

RÉF. APRIUM-ERG · MIS À JOUR LE 24/09/2026

Programme de formation

Ergonomie du poste de travail : gestes, posture, maintien et respiration

PUBLIC	Personnel de cabinets médicaux : secrétaires, assistant(e)s médicaux, coordinateurs(trices), praticiens
PRÉREQUIS	Aucun
DURÉE	28 heures (4 jours)
MODALITÉ	Présentiel ou à distance
EFFECTIF	Groupe restreint, limité à 12 stagiaires

01 OBJECTIFS

- Repérer les postures et gestes qui sollicitent trop le corps au poste de travail
- Régler son poste (siège, écran, clavier, souris, téléphone)
- Adopter les bons gestes pour porter, se pencher, ranger et accueillir
- Pratiquer des exercices simples de maintien, d'étirement et de respiration

02 DÉROULÉ

Jour 1 — Diagnostic et comprendre

- Tour de table et carte de mes douleurs
- Auto-diagnostic du confort au poste
- Postures et gestes du secrétariat

Jour 2 — Aménager et bien bouger

- Réglages du poste de travail
- Accueil debout, porter, se pencher, ranger
- Ateliers pratiques sur poste réel

Jour 3 — Maintien et respiration

- Travail de maintien et alignement
- Étirements au poste
- Respiration abdominale et relâchement

Jour 4 — Ancrer et continuer

- Bilan avant / après
- Routine personnelle
- Outil pour rester en lien

03 MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports courts, d'ateliers pratiques et d'échanges à partir de situations réelles du cabinet
- Cas pratiques, mises en situation et jeux
- Support pédagogique remis aux stagiaires

04 ÉVALUATION

- Test de positionnement avant la formation
- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation (exercices, mises en situation, questionnaire)
- Enquête de satisfaction à chaud, puis questionnaire de suivi à froid
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire

05 ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve d'adaptations à étudier avec le référent handicap d'APRIUM, Miriam ELDAYA, avant la formation.