



Plan de sécurité 2023 à 2025

Sécurité au travail et protection de la santé au poste de travail



Validité du plan de sécurité au travail et de protection de la santé (STPS)

Le présent plan de sécurité au travail et de protection de la santé (STPS) s'inscrit dans la politique de gestion de la santé en entreprise du canton de Berne et se fonde sur le Manuel de sécurité au travail et de protection de la santé (STPS). C'est un outil qui sert aux correspondant-e-s santé et sécurité (CSS) à mettre en œuvre la sécurité au travail et la protection de la santé pour les postes de travail à l'écran dans les offices et les unités administratives. Les postes de travail présentant des risques particuliers ne font pas l'objet du présent plan.

Office / unité administrative : _____

Responsable de l'office ou de l'unité administrative : _____

Nombre de collaborateurs et collaboratrices : _____

Nom du / de la CSS : _____

Lieu, date : _____

Signature du la personne responsable de l'office ou de l'unité administrative

La personne ci-dessous assure la coordination à l'échelon de la Direction (coordinateur ou coordinatrice délégué-e au sein de l'organe interdirectionnel) :

Nom : _____

1 Charte

Dans l'administration cantonale, la Gestion de la santé en entreprise (GSE) est un élément important de la conduite du personnel, en particulier en ce qui concerne la promotion et la préservation de la santé des agentes et agents, comme le confirment tant la Charte de la fonction publique que la stratégie relative au personnel.

Outre la promotion de la santé en entreprise (PSE) et la gestion des absences (GA), la sécurité au travail et la protection de la santé (STPS) constituent un domaine spécialisé essentiel de la GSE.

La sécurité au travail et la protection de la santé englobent toutes les mesures de nature organisationnelle, technique et en lien avec la médecine du travail introduites pour éviter les accidents professionnels, ainsi que pour prévenir les maladies associées au travail, les maladies professionnelles et les accidents non-professionnels.

Charte de sécurité au travail

Le Conseil-exécutif a défini la politique générale dans le domaine de la sécurité au travail et de la protection de la santé (ACE 2512 du 10 septembre 2003). Le Manuel sur la sécurité au travail et la protection de la santé (STPS) vise à ancrer cette politique, qui désigne clairement l'organisation, les structures de coordination, les rôles et les compétences des différents acteurs ainsi que les procédures de travail spécifiques de l'administration concernée dans le fonctionnement interne du canton.

Extrait de l'ACE 2512/2003 (existe seulement en allemand)

Le Conseil-exécutif charge les Directions et la Chancellerie d'État de commencer à mettre en œuvre la solution de branche : dans une première étape, un organe interdirectionnel « sécurité au travail et protection de la santé » est mis en place sous la conduite de l'Office du personnel. Cet organe planifiera et coordonnera les étapes suivantes de la mise en œuvre conformément au rapport final, sur la base de déterminations globales des dangers et compte tenu du peu de ressources en personnel disponibles. L'assainissement des postes de travail dangereux ne doit toutefois pas être retardé pour cause d'insuffisance de finances ou de personnel.

2. Organisation de la sécurité et objectifs

Le Manuel Sécurité au travail et protection de la santé (STPS) définit en détail l'organisation de la STPS à l'échelon de l'administration cantonale bernoise. Le présent plan de sécurité organise quant à lui la mise en œuvre de la STPS dans les unités administratives sans dangers particuliers et pour leurs emplois de bureau.

Rôles et tâches

Le ou la responsable de l'unité administrative (conformément à l'ordonnance d'organisation)

- a la responsabilité d'introduire et de faire appliquer les consignes relatives à la STPS dans l'entreprise ;
- définit les objectifs en matière de sécurité et de protection de la santé ;
- délègue les tâches et les compétences au/à la CSS ou assume lui/elle-même cette fonction ;
- garantit la formation et le perfectionnement nécessaires du/de la CSS en matière de STPS ;
- délègue les tâches et les compétences aux supérieurs hiérarchiques et au personnel.

Les cadres dirigeants

- organisent le travail en respectant les règles pertinentes en matière de sécurité et en évitant les contraintes inutiles ;
- emploient les personnes qui leur sont subordonnées en fonction de leur formation et de leurs capacités ;
- expliquent aux personnes qui leur sont subordonnées les prescriptions et l'utilisation correcte des dispositifs de sécurité ;
- effectuent des contrôles et veillent à l'application des prescriptions.

Le ou la CSS

- soutient le/la responsable de l'unité administrative et le personnel dans l'introduction et la mise en œuvre de la STPS ;
- fait office de service interne de coordination pour les questions de sécurité et de protection de la santé ;
- est l'interlocuteur/interlocutrice interne et externe pour les questions de sécurité et de protection de la santé ;
- informe en interne au sujet des nouveautés dans le domaine de la sécurité et de la protection de la santé ;
- coordonne la formation interne du personnel ;
- conduit la documentation du plan de sécurité en entreprise ;
- participe aux formations et perfectionnement recommandés en matière de STPS.

Les agents et agentes

- suivent les instructions de l'employeur ;
- respectent les prescriptions en matière de sécurité ;
- comblent ou annoncent les lacunes ;
- utilisent l'équipement de protection individuelle (EPI) prescrit et mis à disposition ;
- utilisent correctement les dispositifs de sécurité.

Responsabilité des cadres dirigeants

Les cadres dirigeants sont responsables de la mise en œuvre de la STPS et de la réalisation des objectifs, et planifient dans la mesure du possible leur budget avec les ressources humaines et financières nécessaires à la mise en œuvre de la STPS et la réalisation des objectifs.

Responsabilité des CSS et responsabilité découlant d'un dommage

Les CSS agissent en conscience. Ils ne répondent en aucun cas des dommages causés à des personnes, des objets, des valeurs matérielles et des informations dans l'exercice de leurs fonctions (au sens de l'art. 3 de la loi sur la responsabilité, LRFC, RS 170.32).

Objectifs de la sécurité au travail

Les objectifs de prévention du système STPS sont de réduire les accidents, les maladies professionnelles et les problèmes de santé liés aux conditions de travail et à l'environnement professionnel. Ils sont définis tous les trois ans par l'organe interdirectionnel STPS et s'appliquent aux Directions de l'administration cantonale de Berne. L'organe interdirectionnel STPS fixe en outre les objectifs correspondant aux besoins des Directions. Au niveau des offices et des unités administratives, il est recommandé de définir des objectifs de prévention annuels mesurables et contrôlables.

Objectifs triennaux de l'organe interdirectionnel pour les années 2023 à 2025

L'organe interdirectionnel coordonne dans les Directions une organisation de la STPS, telle qu'elle est définie dans le manuel de la solution de branche. En voici les mesures concrètes :

2023

- 90% des offices / unités administratives doivent disposer d'un·e CSS formé·e.
- 80% des CSS doivent participer à la journée ERFA obligatoire.
- 90% des offices / unités administratives doivent disposer d'un plan de sécurité signé.
- Les coordinatrices et coordinateurs délégués par les DIR/CHA/JUS doivent tous savoir ce qui présente des dangers particuliers et si les connaissances spécialisées nécessaires (selon directive 6508 de la CFST, annexe 4) sont disponibles.

2024

- 90% des offices / unités administratives doivent disposer d'un·e CSS formé·e.
- 80% des CSS doivent participer à la journée ERFA obligatoire.
- 95% des sites doivent disposer d'un plan de gestion des urgences.
- Chaque domaine de l'administration cantonale doit disposer des connaissances spécialisées nécessaires (selon directive 6508 de la CFST, annexe 4).

2025

- 90% des offices / unités administratives doivent disposer d'un·e CSS formé·e.
- 80% des CSS doivent participer à la journée ERFA obligatoire.
- Un audit de sécurité doit avoir été réalisé dans chaque DIR/CHA/JUS cours des 3 dernières années.
- Chaque office / unité administrative doit avoir recensé les dangers au cours des 3 dernières années.

Objectifs annuels de l'office / de l'unité administrative

2023

2024

2025

Le ou la CSS définit les objectifs annuels d'entente avec le chef ou la cheffe d'office et les inscrit ici.

3. Formation, instruction et information

La formation et l'instruction sont des parties importantes du système de sécurité.

Formation des CSS

Les CSS doivent suivre la formation de deux jours « Connaissances de base en santé et sécurité au travail » certifiée par la Suva. Cette formation est organisée et financée par l'Office du personnel. Les CSS qui ne la suivent pas ont l'obligation de suivre une formation de même niveau auprès d'une organisation reconnue.

Nom du/de la CSS	Lieu de la formation	Date de la formation

Le certificat de formation est en outre enregistré au format numérique dans l'outil de formation et de perfectionnement.

Le service spécialisé GSE de l'Office du personnel organise chaque année une journée ERFA destinée au perfectionnement et aux échanges d'expériences, à laquelle les CSS sont invités à participer. Les attestations de participation des CSS extraites de l'outil de formation et de perfectionnement sont enregistrées au format numérique.

Formation et perfectionnement en premiers secours

Tous les premiers intervenants internes mentionnés dans le plan d'urgence doivent suivre une journée de formation de base (avec formation sur défibrillateurs). Ils doivent également suivre une demi-journée de mise à jour tous les deux ans. Leurs attestations de formation sont enregistrées au format numérique dans l'outil de formation et de perfectionnement.

Formation et instruction des collaborateurs et collaboratrices

Le/la CSS organise régulièrement des formations et des séances d'information pour :

- les personnes entrant en fonction (ergonomie du poste de travail et organisation en cas d'urgence),
- tous les collaborateurs et collaboratrices sur des thèmes d'actualité (informations sur la sécurité au travail et la protection de la santé).

Formations STPS spécifiques

En fonction des résultats de l'identification des dangers, les cadres dirigeants veillent à l'organisation des formations STPS spécifiques au sein de leur unité administrative.

Ces formations peuvent porter sur les sujets suivants :

- premiers secours
- aménagement ergonomique des bureaux avec écran (cf. boîte CFST)

Comment procéder?

1. Les CSS ont suivi la formation « Connaissances de base en santé et sécurité au travail »
2. Les CSS participent chaque année à la journée ERFA destinée aux échanges d'expériences organisée par l'Office du personnel
3. Les formations aux premiers secours ont été planifiées et sont régulièrement dispensées.
4. Des formations sont régulièrement organisées à l'intention du personnel
5. Les nouveaux agents et agentes sont informés au sujet de la sécurité au travail et de la protection de la santé

4. Détermination des dangers et planification des mesures

La détermination des dangers est en règle générale effectuée par le/la CSS. Elle sert à identifier les dangers auxquels sont actuellement exposées les personnes travaillant dans un office ou une unité administrative, et à permettre ainsi de définir des mesures de sécurité puis de les mettre en œuvre. Il faut procéder à une nouvelle détermination des dangers tous les trois ans. L'office ou l'unité administrative intègre cette périodicité dans la planification annuelle.

Dans une première étape, il faut identifier les dangers potentiels de tous les postes de travail. A l'aide de listes de contrôle appropriées, on examine ensuite systématiquement les mesures de sécurité à prendre. Pour une entreprise type dont les employés travaillent sur écran, cela concerne les domaines suivants :

- travail à l'écran (ergonomie, mobilier de bureau),
- environnement dans les locaux de travail (température ambiante et qualité de l'air, lumière et bruits,
- sécurité des bâtiments (escaliers, portes, sols, voies de circulation et issues de secours),
- risques psychosociaux (stress, harcèlement moral, toxicomanie, intégrité personnelle),
- protection spéciale (protection de la maternité et protection de la jeunesse).

Dans l'administration cantonale bernoise, les sujets comme le stress, le harcèlement sexuel ou moral, la toxicomanie sur le lieu de travail, la protection du travail des jeunes et de la maternité relèvent des ressources humaines et non pas des CSS. Ceux-ci ont néanmoins pour tâche de vérifier, dans le cadre de la détermination des dangers, si les responsables RH remplissent leur mission. Les RH doivent également faire appel aux CSS spécialisés pour déterminer les dangers particuliers en lien avec la protection de la maternité et du travail des jeunes ; une étroite collaboration est indiquée.

Certaines entreprises comptent par ailleurs d'autres sources de danger, comme par exemple :

- service extérieur,
- gestion des clients agressifs,
- stockage et expédition,
- personnes travaillant seules,
- travail de nuit, etc.

Des listes de contrôle sont disponibles pour réaliser la détermination des dangers et la planification des mesures.

[Listes de contrôle sur les dangers et les mesures à prendre \(suva.ch\)](#)

[L'accident n'arrive pas hasard - Bureaux - CFST \(ekas.ch\)](#)

[Sécurité au travail et protection de la santé dans les PME du secteur des services, bureaux \(CFST\)](#)

[Conseils pratiques pour plus de sécurité au travail et de protection de la santé au bureau - CFST](#)

Appel à des MSST si nécessaire

Médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail (MSST)

Les cadres dirigeants font appel à des MSST dans l'une au moins des conditions suivantes :

- leurs compétences se révèlent insuffisantes pour identifier les dangers ou définir les mesures ;
- les dangers ou les conditions de travail sont atypiques, c.-à-d. lorsqu'il n'existe aucune liste de contrôle pour évaluer la situation ;
- de nouveaux dangers apparaissent qu'aucun document disponible ne traite ;
- certains problèmes de santé du personnel semblent être liés au travail.

C'est en premier lieu aux cadres dirigeants de faire appel à des MSST, d'entente avec le/la CSS.

Le premier contact peut passer par le service spécialisé GSE de l'Office du personnel, qui intervient alors lui-même ou agit comme intermédiaire avec d'autres MSST.

Les interlocuteurs suivants peuvent être contactés : le SECO, les inspections cantonales du travail ou la Suva.

Comment procéder?

- 1.** Le/la CSS de l'office / de l'unité administrative a été désigné-e
- 2.** Des déterminations des dangers sont régulièrement effectuées
- 3.** A partir des déterminations des dangers, des mesures sont définies, mises en œuvre et contrôlées

5 Organisation en cas d'urgence

Chaque unité administrative veille à ce qu'une personne soit responsable de l'organisation en cas d'urgence par site. Étant donné que l'organisation en cas d'urgence règle la marche à suivre en cas d'urgence, il faut que sur chaque site :

- tous les employés connaissent les numéros d'urgence,
- les équipements de premiers secours (trousse de premiers secours) soient disponibles et maintenus en bon état,
- un nombre suffisant de personnes soient formées aux premiers secours (avec défibrillateur automatique externe [DAE]),
- un nombre suffisant de personnes soient formées à la prévention des incendies,
- tous les employés soient informés sur le plan d'urgence existant, y compris sur le lieu de rassemblement.

Les compétences de préparation de l'évacuation ou de signalisation des voies d'évacuation doivent être déterminées avec le propriétaire ou le gérant de l'immeuble concerné. Il est utile de prévoir une organisation centralisée et spécifique à chaque bâtiment pour l'accomplissement de tâches spécifiques. La répartition des tâches peut par exemple être organisée de la manière suivante pour garantir les issues de secours et les voies d'évacuation dans le bâtiment :

- tâches incombant au gérant de l'immeuble : signaler les voies d'évacuation, veiller à ce que les issues de secours et les voies d'évacuation respectent les conditions préalables en matière de construction, contrôler régulièrement l'état des voies d'évacuation et de l'éclairage de secours,
- tâches incombant au/à la CSS : imposer le maintien des voies d'évacuation et des issues de secours dans l'état exigé par les prescriptions, en relation avec l'utilisation du bâtiment (pas d'obstacles au passage dans les voies d'évacuation ou les issues de secours, pas d'objets combustibles dans les voies d'évacuation, etc.).

Les sujets suivants doivent également faire l'objet d'un accord avec le propriétaire ou le gérant de l'immeuble, voire avec les autres locataires :

- comportement à adopter dans des situations d'urgence spécifique (p.ex. alerte à la bombe, incendie ou acte terroriste),
- plans d'évacuation (avec exercice),
- organisation de l'alarme (est-il possible de déclencher l'alarme interne du bâtiment au moyen de numéros d'alarme 24 h sur 24?),
- indications des voies d'accès et guidage du personnel de sauvetage, des véhicules sanitaires et des pompiers.

Il faut vérifier tous les trois ans l'actualité de l'organisation en cas d'urgence (dans le cadre de la détermination des dangers) au moyen de listes de contrôle.

Comment procéder?

1. Si nécessaire, éclaircir les interfaces (gérant de l'immeuble, propriétaire, autres locataires)
2. Désigner et former un nombre suffisant de personnes aux premiers secours
3. Préparer le matériel de premiers secours
4. Élaborer un plan d'évacuation prévoyant un lieu de rassemblement
5. Informer tout le monde, distribuer une fiche de premiers secours

Comportement en cas d'urgence

1. Observer → 2. Réfléchir → 3. Agir



Donner l'alerte

Secours sanitaires	144	REGA	1414
Police	117	Pompiers	118
N° d'urgence européen	112	Intoxications	145

Médecin le plus proche : _____

Hôpital le plus proche : _____

Où sont les personnes blessées / où se trouve l'incendie ?

Qui donne l'alerte (nom) ?

Que s'est-il passé ?

Quand a eu lieu l'accident ?

Combien de personnes sont blessées ?

Autres dangers, substances dangereuses ?

Le numéro de téléphone auquel je peux être rappelé-e ?



Accident

1. **Sécuriser la zone dangereuse, se protéger**
2. **Donner l'alerte ☎ 144**
3. **Porter les premiers secours**

Maîtriser l'hémorragie, posture latérale si la personne est inconsciente, réanimation si la personne est inconsciente **et** ne respire pas normalement :

C : massage cardiaque (circulation)

A : libération des voies respiratoires (airways)

B : respiration artificielle (breathing)

D : défibrillation

4. **Informez le personnel de l'ambulance**

Emplacement(s) du matériel de premiers secours : _____



Incendie

1. **Alerter** les pompiers ☎ 118
2. **Mettre à l'abri** les autres personnes en danger et soi-même
3. **Fermer** portes et fenêtres
4. **Informez** les pompiers, **éteindre** le feu



Évacuation

1. **Aviser les personnes** en danger et les faire évacuer
2. Quitter les lieux **par les escaliers**
3. Se rendre au **lieu de rassemblement**



Lieu de rassemblement : _____

6 Contrôle et audits

Des contrôles du système de sécurité doivent être réalisés suivant une périodicité qui dépend de la taille et de la complexité de l'entreprise. En cas de besoin, le service spécialisé GSE de l'Office du personnel indiquera des bureaux spécialisés ou des experts externes auxquels faire appel pour ces contrôles.

Réalisation des objectifs au niveau des unités administratives

Les coordinatrices et coordinateurs de l'organe interdirectionnel STPS sont mandatés par la Direction pour contrôler la réalisation des objectifs annuels dans les différentes unités administratives. Cette vérification peut être effectuée par écrit au moyen d'un formulaire à remplir ou dans le cadre d'un entretien personnel. Le résultat obtenu est communiqué d'une part aux dirigeants des unités administratives et d'autre part au service de coordination.

- Quels étaient les objectifs planifiés ?
- Quels sont les objectifs réalisés ?
- Quels objectifs n'ont pas pu être réalisés et pourquoi ?
- Quels sont les objectifs prévus pour l'année suivante ?

Audit

Dans les unités administratives, les audits commandés peuvent être effectués par différents services :

- l'Office de l'économie bernoise peut, en sa qualité d'organe d'exécution de l'administration cantonale compétent, mener des audits dans les différentes unités administratives au sens d'un contrôle de la mise en application des consignes légales fixées en matière de STPS. Son rapport est adressé à l'unité administrative concernée et devrait être transmis pour information au service spécialisé GSE de l'Office du personnel ;
- le service spécialisé GSE de l'Office du personnel peut mener un audit dans une unité administrative pour contrôler la réalisation des objectifs et fournir des conseils en la matière. Son rapport est adressé à l'unité administrative concernée et devrait être transmis pour information à la personne compétente de l'organe interdirectionnel STPS ainsi qu'au service cantonal de coordination de la STPS.