



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Commission fédérale de coordination  
pour la sécurité au travail CFST

# Conseils pratiques

pour plus de sécurité au travail  
et de protection de la santé au bureau



# Sommaire

<b>Mesures simples et grands avantages</b> .....	<b>3</b>
<b>Ergonomie du poste de travail</b> .....	<b>4</b>
Le réglage optimal du bureau et du siège.....	4
Le positionnement optimal des outils de travail .....	5
<b>Agencement du bureau</b> .....	<b>6</b>
Table de bureau .....	6
Siège de bureau .....	7
Éclairage de bureau .....	8
<b>Prévention des accidents</b> .....	<b>9</b>
Veillez à ce que votre environnement de travail reste sûr .....	9
<b>Auto-organisation</b> .....	<b>10</b>
Efficacité et Connais-toi toi-même .....	10
Définir des objectifs et gestion du temps .....	11
Activité physique, alimentation et compensation.....	12
<b>Organisation du travail</b> .....	<b>13</b>
Exigences professionnelles adaptées et quantité de travail réaliste .....	13
Culture d'entreprise ayant un sens et structure individuelle du travail .....	14
Collaboration non conflictuelle .....	15
Direction compétente et communication valorisante .....	16
<b>Planification du bureau</b> .....	<b>17</b>
Espaces de mouvement .....	17
Lumière, bruit et climat.....	18
Salle de réunion et local technique, issues de secours et vue sur l'extérieur.....	19
<b>Bâtiment/entretien</b> .....	<b>20</b>
Portes et escaliers.....	20
Sols et nettoyage .....	21
Issues de secours .....	22

# Mesures simples et grands avantages

La Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail CFST montre avec l'initiative «Prévention au bureau» et la Box CFST, son nouvel outil de prévention en ligne divertissant, comment améliorer en quelques gestes la sécurité et la santé au bureau. La présente brochure contient les principaux conseils pratiques de la Box CFST.

[www.prevention-au-bureau.ch](http://www.prevention-au-bureau.ch)  
[www.box-cfst.ch](http://www.box-cfst.ch)

## Box-CFST



Certificate of Merit – ISSA Competition Europe 2013

Remis lors de forum régional de la sécurité sociale pour l'Europe 2013, le jury de l'ISSA (International Social Security Association) a décerné à la CFST, un certificat de mérite pour sa Box CFST. Ce certificat est attribué aux projets faisant preuve de bonnes pratiques.

### Impressum

Conseils pratiques pour plus de sécurité au travail  
et de protection de la santé au bureau  
CFST 6091.f  
Septembre 2013 (2<sup>e</sup> édition augmentée)

### Editeur

Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail CFST  
Fluhmattstrasse 1, 6002 Lucerne  
Téléphone 041 419 51 11, Téléfax 041 419 61 08  
[www.cfst.ch](http://www.cfst.ch), [cfst@cfst.ch](mailto:cfst@cfst.ch)



## Le réglage optimal du bureau et du siège

### Hauteur du siège

Réglez la hauteur du siège de façon à ce que vos pieds reposent à plat sur le sol. Les genoux doivent prendre un angle de 90 degrés minimum.

### Assise

Réglez l'assise de votre siège de manière à appuyer légèrement contre le dossier. Par contre, il doit y avoir un petit écart d'une largeur d'environ deux doigts entre l'assise et le creux du genou.

### Dossier

Le dossier doit être réglé de façon à vous permettre de reculer le buste sans effort. Mais il doit en même temps offrir un maintien suffisant: en posture droite, l'élément proéminent du dossier doit soutenir votre partie lombaire.

### Soutien lombaire

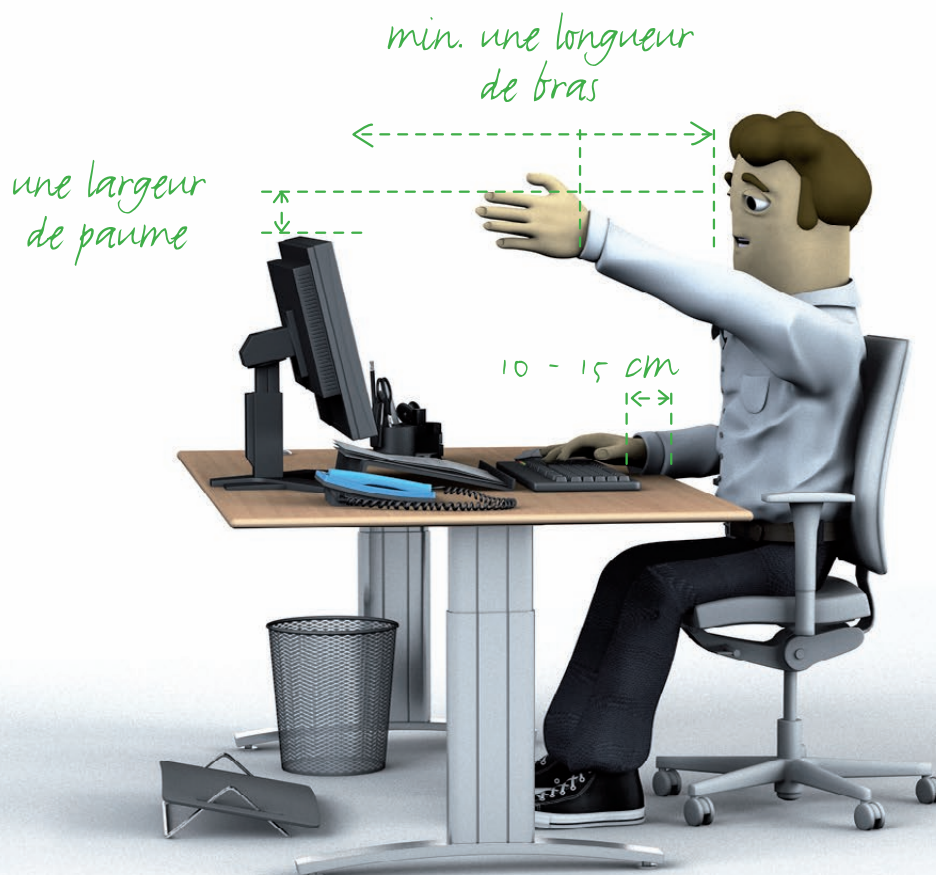
Votre siège de bureau est pourvu d'un dossier présentant un cambrage. Réglez la hauteur du dossier de façon à ce que cette partie corresponde à la partie lombaire de votre dos. Cela favorise une posture droite lorsqu'on est assis. Certains modèles permettent d'ajuster directement la hauteur du soutien lombaire sans modifier la hauteur du dossier.

### Accoudoirs (optionnel)

Assis bien droit, ajustez les accoudoirs de façon à ce que les coudes reposent légèrement sans que vous deviez hausser les épaules. Des accoudoirs ne sont pas obligatoirement nécessaires.

### Hauteur de table

Si vous êtes assis droit sur votre siège, la hauteur de table idéale permet de poser légèrement les coudes sur la table sans soulever les épaules.



## Le positionnement optimal des outils de travail

### Écran

Placez le moniteur devant vous de façon à ne pas devoir tourner la tête. Réglez la hauteur de façon à ce que le bord supérieur de l'écran se trouve environ une largeur de paume en dessous de vos yeux.

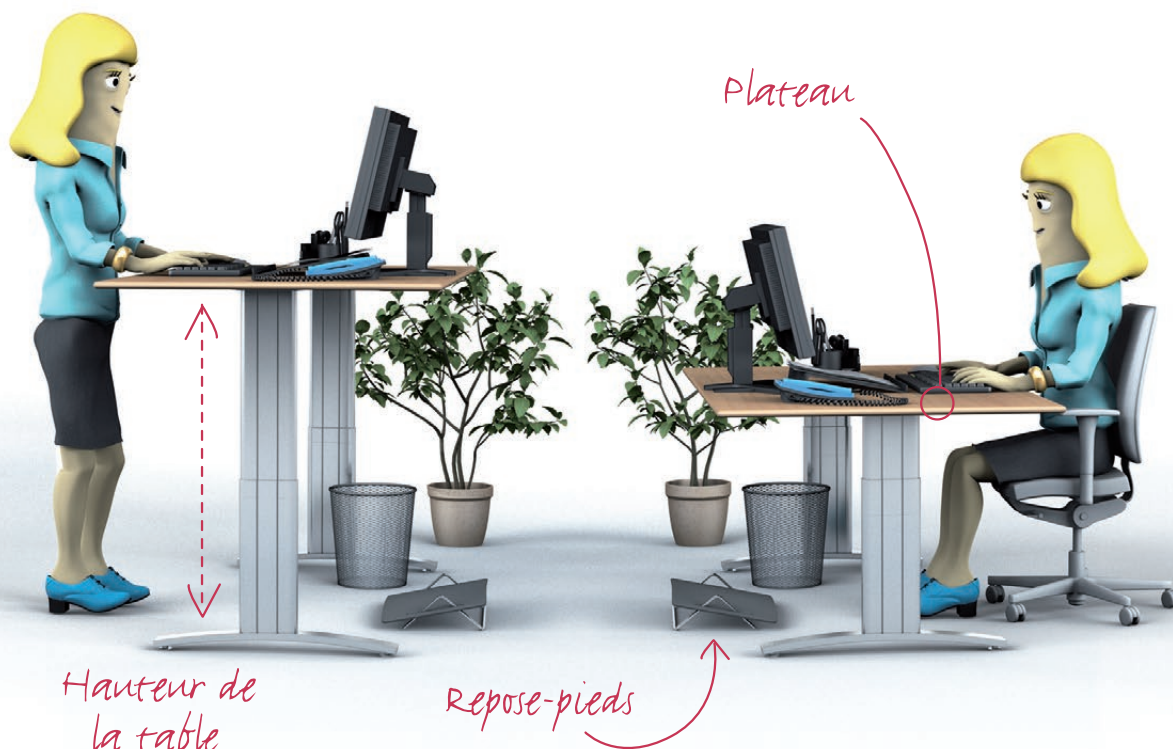
L'écart entre vos yeux et l'écran doit être au minimum de la longueur d'un bras, ou un peu plus pour les moniteurs de grande taille. Ne rapprochez pas l'écran si vous ne pouvez pas bien lire les textes! En ce cas, augmentez la taille des caractères du programme que vous utilisez.

### Clavier et souris

Le clavier doit se trouver perpendiculaire devant vous. L'écart le séparant du bord de la table doit être de 10 à 15 cm afin de vous permettre de faire reposer vos poignets sur la table. En outre, maintenez la souris le plus près possible du clavier.

### Documents de travail

Veillez à ce que vos documents de travail ne se trouvent pas entre vous et le clavier, mais entre le clavier et l'écran. Si possible, le clavier, les documents et l'écran doivent se trouver sur une même ligne.



## Table de bureau

### Hauteur de la table

Une table de bureau doit être réglable en hauteur entre 65 et 85 centimètres. Elle peut ainsi être adaptée à la taille individuelle des collaborateurs. Pour les personnes de taille particulièrement petite ou grande, il sera nécessaire de chercher des solutions spécifiques.

Si la table est utilisée plus de la moitié du temps de travail hebdomadaire en position assise, on peut également opter pour un bureau offrant la possibilité de travailler assis ou debout. Un tel bureau devra être ajustable entre 65 et 125 cm et permettra d'alterner sainement entre les activités exercées dans l'une ou dans l'autre position.

### Plateau

Pour la surface de travail, veillez à ne pas choisir de matériaux froids tels que p. ex. le métal. Evitez également les surfaces réfléchissantes qui peuvent entraîner des éblouissements désagréables.

Une table doit avoir une taille minimum de 80 cm par 160 cm pour permettre de placer l'écran, le clavier et la souris de manière ergonomique.

Les arêtes arrondies évitent l'apparition de points de pression douloureux.

### Repose-pieds

Un repose-pieds peut être utile lorsqu'il n'est pas possible de poser les pieds à plat sur le sol. Il ne s'agit cependant que d'une solution de fortune: il est préférable d'adapter la hauteur du siège et de la table à la taille du corps.



## Siège de bureau

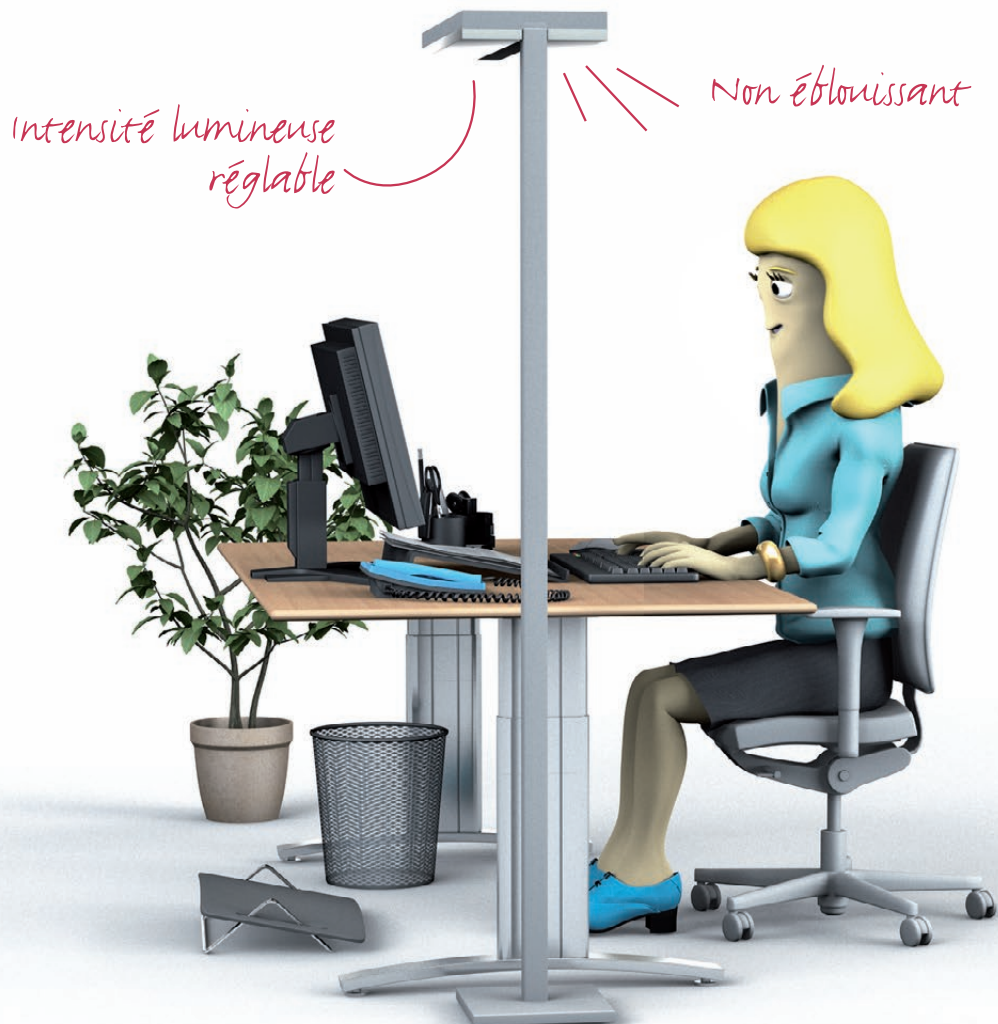
Une chaise ergonomique dispose d'un dossier réglable en hauteur ou d'un soutien lombaire pouvant être ajusté séparément. Il est préférable que le dossier accompagne le mouvement lorsqu'on recule le buste. En outre, il est particulièrement important pour tous les sièges que la hauteur et la profondeur d'assise puissent être réglées. Des accoudoirs ne sont pas obligatoirement nécessaires, mais si le siège en est équipé, ils doivent être réglables en hauteur, largeur et profondeur.

### → Testez votre posture assise

1. Fermez les yeux!  
Votre tête est-elle équilibrée sans effort musculaire? Si ce n'est pas le cas, vous n'êtes pas assis suffisamment droit.
2. Inspirez et expirez profondément!  
Votre respiration est-elle bloquée au niveau de la poitrine, ou pouvez-vous inspirer profondément jusqu'au ventre? Plus vous pouvez respirer aisément et profondément, mieux est votre position assise.



*Température de couleur: 3300 à 5300 Kelvin*



## Éclairage de bureau

L'éclairage de fond des bureaux ne devrait pas être inférieur à 500 Lux. Étant donné que les besoins en éclairage augmentent avec l'âge, les postes de travail doivent être équipés de lampes supplémentaires pouvant être réglées individuellement.

L'intensité de l'éclairage de travail doit pouvoir être réglée individuellement et ne pas éblouir. Pour les activités sur écran, veillez en outre à choisir une lumière blanche plutôt neutre ou chaude située sur une plage de 3300 à 5300 Kelvin.





## Veillez à ce que votre environnement de travail reste sûr

### 1. Dépôt d'objets

Ne déposez pas les objets lourds sur les armoires, mais toujours le plus bas possible.

### 2. Soulever et porter

Lorsque vous soulevez ou portez des charges, veillez à maintenir votre dos bien droit et rapprochez la charge le plus près possible de votre corps. Évitez de courber le dos ou de le tourner de côté!

### 3. Aide au transport

Pousser et tirer est toujours préférable à soulever et porter! Une aide au transport facilite l'existence et contribue à la sécurité.

### 4. Voies de passage libres

Veillez à ce que les voies de circulation et les espaces de passage restent libres en permanence.

### 5. Tiroirs ouverts

Ne pas oublier de refermer les tiroirs après avoir terminé.

### 6. Passe-câbles ouverts

Fermez les conduits passe-câbles ouverts, ou signalez-les si ce n'est pas possible.

### 7. Liquides renversés

Essayez rapidement les liquides renversés.

### 8. Signaler les seuils

Les seuils de tous types doivent être signalés clairement.

### 9. Solutions provisoires

Les appareils ou les câbles provisoires peuvent facilement rester inaperçus. Signalez-les correctement ou rangez-les.

### 10. Pour grimper

Ne grimpez jamais sur les sièges de bureau! Utilisez des escabeaux ou des dispositifs spécialement prévus à cet effet.

### 11. Coins des tapis

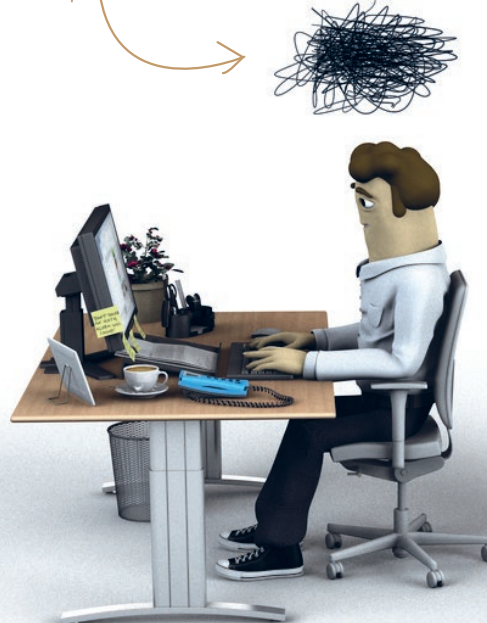
Les coins ou les bords des tapis peuvent également provoquer de malencontreux accidents par trébuchement.



*Quel est le but du voyage?*



*Le stress modifie notre perception de nous-mêmes.*



## Efficacité et connais-toi toi-même

### Efficacité

L'efficacité au travail dépend largement de la technique individuelle de travail. Imaginez que chaque tâche est un voyage.

Déterminez d'abord quel est le but du voyage et de quoi vous avez besoin pour le faire. Une bonne préparation est importante. Avant de commencer une tâche, il faut que vous sachiez ce qu'il y a à faire, dans quel délai et pour qui.

Mettez alors un pied devant l'autre: ne vous occupez que d'une chose à la fois et achevez-la avant de passer à la prochaine étape. Ne vous laissez pas détourner de votre chemin: réduisez autant que possible les perturbations et les interruptions.

Vous verrez que vous travaillerez ainsi beaucoup plus efficacement et arriverez au but plus détendu.

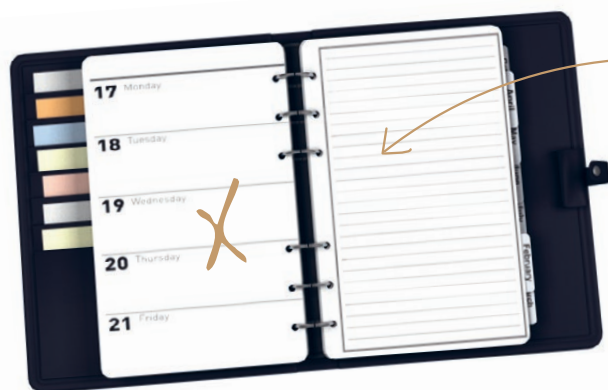
### Connais-toi toi-même

Attention: les hormones de stress modifient notre perception de nous-mêmes. Soumis à un stress permanent, nous risquons de ne plus nous apercevoir combien nous sommes en réalité épuisés.

C'est pourquoi des symptômes d'épuisement tels que difficultés de concentration, troubles du sommeil ou perte d'appétit ne sont souvent pas perçus comme tels ou trop tard.

Aigüisez votre perception de vous-même. Notez par exemple dans votre agenda le type et la fréquence de vos symptômes d'épuisement.

Et faites confiance à ce que vos proches ou vos collègues vous disent. Veillez mutuellement les uns sur les autres et parlez franchement de la gestion de la pression et du stress.



*Les tâches importantes  
(grosses pierres) en premier*



## Définir des objectifs et gestion du temps

### Définir des objectifs

Les objectifs nous rapprochent de nos rêves. En revanche, les rêves et les objectifs ne sont pas identiques, ils se complètent: les objectifs vous aident à réaliser vos rêves.

Si par exemple vous souhaitez vivre plus sainement, vous pouvez vous définir comme objectif de faire du sport deux fois par semaine. Ou vous souhaitez avoir plus d'ordre: vous pouvez alors vous fixer comme objectif de trier tous les jours le courrier avant 10 heures.

Définissez des objectifs et notez les par écrit. Ils sont une condition importante pour aboutir à une gestion efficace du temps.

### Gestion du temps

Imaginez que votre agenda est une carafe vide. Vous prenez des rendez-vous et remplissez la carafe à ras bord de grosses pierres.

Mais elle n'est pas encore pleine: il reste beaucoup de place pour de petits graviers. Et même là, on peut encore mieux optimiser.

Mais une bonne gestion du temps dépend moins de la quantité que vous mettez dans la carafe, que de l'ordre dans lequel vous le faites: si les grosses pierres ne sont pas déposées au fond, il ne restera plus de place pour les caser.

Mettez en place une planification hebdomadaire et placez en premier les grosses pierres, c'est-à-dire les tâches importantes. Ensuite seulement les graviers.



*L'activité physique est un moyen de compenser les péchés, petits et grands.*



*Rechercher des compensations pendant les loisirs*



## Activité physique, alimentation et compensation

### Activité physique et alimentation

Peu importe que vous alliez danser, faire du jogging ou vous promener au grand air. À la longue, l'activité physique a pour effet que vous êtes plus détendu, que vous avez les idées plus claires et dormez mieux la nuit. L'activité physique au poste de travail est aussi utile: par exemple, levez-vous lorsque vous êtes au téléphone ou faites une petite promenade pendant la pause de midi.

Une alimentation saine et équilibrée est tout aussi importante. Dans l'idéal, ne mangez que trois fois par jour, seulement la quantité de calories nécessaires, et uniquement des aliments de haute qualité.

En cas de petits ou de gros péchés, l'activité physique est un bon moyen de compenser.

### Compensation

Que ce soit au niveau physique, mental ou émotionnel: être absorbé à outrance par son travail finit toujours par représenter un facteur de stress pour notre organisme.

Recherchez dans la mesure du possible des compensations à votre travail:

Efforcez-vous de varier entre les travaux de routine et ceux de réflexion. Si vous travaillez assis toute la journée, bougez pendant les pauses.

L'idéal est d'avoir à côté de votre travail une autre activité qui soit tout aussi importante pour vous. Quelque chose qui vous fait plaisir et qui recharge vos batteries: une activité de loisir ou votre famille.



## Exigences professionnelles adaptées et quantité de travail réaliste

### Exigences professionnelles adaptées

Si les exigences professionnelles sont en adéquation avec les capacités de l'employé, celui-ci peut s'investir pour votre entreprise avec engagement et confiance en soi.

Si en revanche les exigences et les capacités ne sont pas en adéquation, l'employé est dépassé par son travail. Ou il s'ennuie. Les deux situations peuvent être sources de stress et démoralisantes si elles persistent.

Par conséquent, réexaminez régulièrement avec vos employés la description de leur poste et de leurs tâches. Proposez-leur de l'aide en cas de besoin ou la possibilité d'une formation complémentaire, en particulier durant des périodes de changement.

### Quantité de travail réaliste

Les employés motivés ne sont pas seulement plus endurants et plus équilibrés, ils sont aussi plus performants et font moins d'erreurs.

Si quelqu'un travaille par exemple tous les week-ends, il sera moins reposé pendant la semaine. La productivité baisse, les retards s'accumulent et les erreurs se multiplient. C'est un cercle vicieux qui commence.

Misez sur des employés détendus et concentrés. Définissez des objectifs réalistes et réexaminez ceux-ci régulièrement. Et faites compenser rapidement les heures supplémentaires car des employés épuisés fournissent moins d'effort au travail.



Manque de culture d'entreprise?



Sentiment d'impuissance?



## Culture d'entreprise ayant un sens et structure individuelle du travail

### Culture d'entreprise ayant un sens

Si les employés peuvent s'identifier avec la vision et les objectifs de leur entreprise, leur travail acquiert un sens.

Or, bien souvent, les employés ne savent pas ce que représente leur entreprise et quelles sont les valeurs qu'elle transporte. L'identification en pâtit et la motivation baisse.

Faites de vos employés les supporters les plus enthousiastes de votre entreprise. La base en est une culture d'entreprise qu'ils comprennent et qui est vécue de manière crédible.

### Structure individuelle du travail

Un travail varié ainsi qu'un haut degré de compétence et de responsabilité individuelle représentent à la fois une exigence et un encouragement. Si l'employé peut organiser lui-même son travail et varier les tâches, il sera plus motivé et supportera mieux les situations de pression et de stress.

Au contraire, un travail monotone et un manque d'autonomie ont un effet démotivant. Si la pression augmente, le stress risque vite de s'installer. Les personnes concernées se sentent impuissantes face à la situation.

Laissez vos employés organiser autant que possible leur travail eux-mêmes. Ayez recours à des conventions d'objectifs et acceptez les modes de travail individuels.



*Les conflits peuvent porter atteinte à l'entreprise et à la santé.*



## Collaboration non conflictuelle

Une bonne équipe peut se dépasser et fournir des performances extraordinaires.

Une mauvaise équipe, au contraire, nuit à la productivité et à l'ambiance de travail. Elle risque de porter atteinte à l'entreprise ainsi qu'à la santé de tous les membres de l'équipe. Burn-out et Mobbing peuvent en être les conséquences.

Il est donc judicieux qu'une équipe soit harmonieuse, non seulement au niveau professionnel, mais aussi au niveau humain. Renforcez la collaboration au sein de l'équipe. Prêtez attention aux désaccords et aux conflits et abordez-les sans perdre de temps. Une communication franche représente la base nécessaire.



*Mal dirigés, les employés  
en pâtissent*



*Des critiques permanentes sont  
source de stress et d'incertitude.*



## Direction compétente et communication valorisante

### Direction compétente

Avec de bons dirigeants, une ambiance de travail productive, saine et motivante peut se développer.

Inversement, si les employés sont mal dirigés, l'ambiance de travail risque de devenir improductive et malsaine, ce qui porte atteinte à l'entreprise et à toutes les personnes concernées. Soumis à une mauvaise direction, les employés souffrent, y compris au niveau de la santé.

Mais bien diriger n'est pas un don naturel, cela s'apprend. Mettez sur des cadres bien formés, qui dirigent avec compétence. Un tel investissement vaut la peine à plus d'un titre.

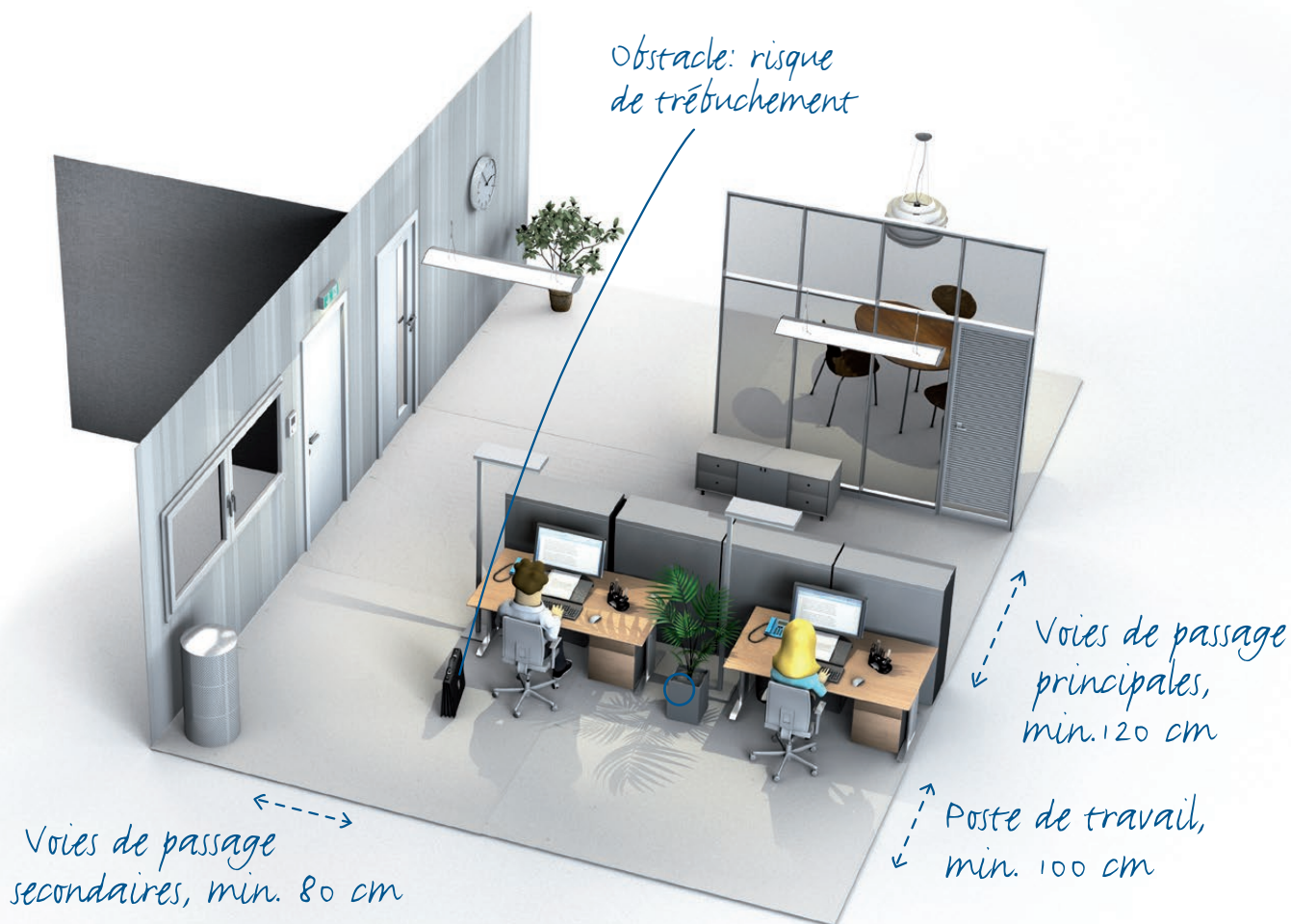
### Communication valorisante

Un compliment ou un remerciement au bon moment sont motivants et ont un effet positif sur l'ambiance de travail.

En revanche, des critiques et des reproches permanents sont en général sources de stress et d'incertitudes.

En tant que cadre, vos propos ont un poids important. Faites des critiques constructives et complimentez les bonnes performances. La valorisation doit être à la base de tout entretien.





## Espaces de mouvement

### Poste de travail

Veillez à ce que l'espace de mouvement du poste de travail soit suffisant: la distance entre le bord du bureau et un obstacle ou un passage doit être d'un mètre minimum.

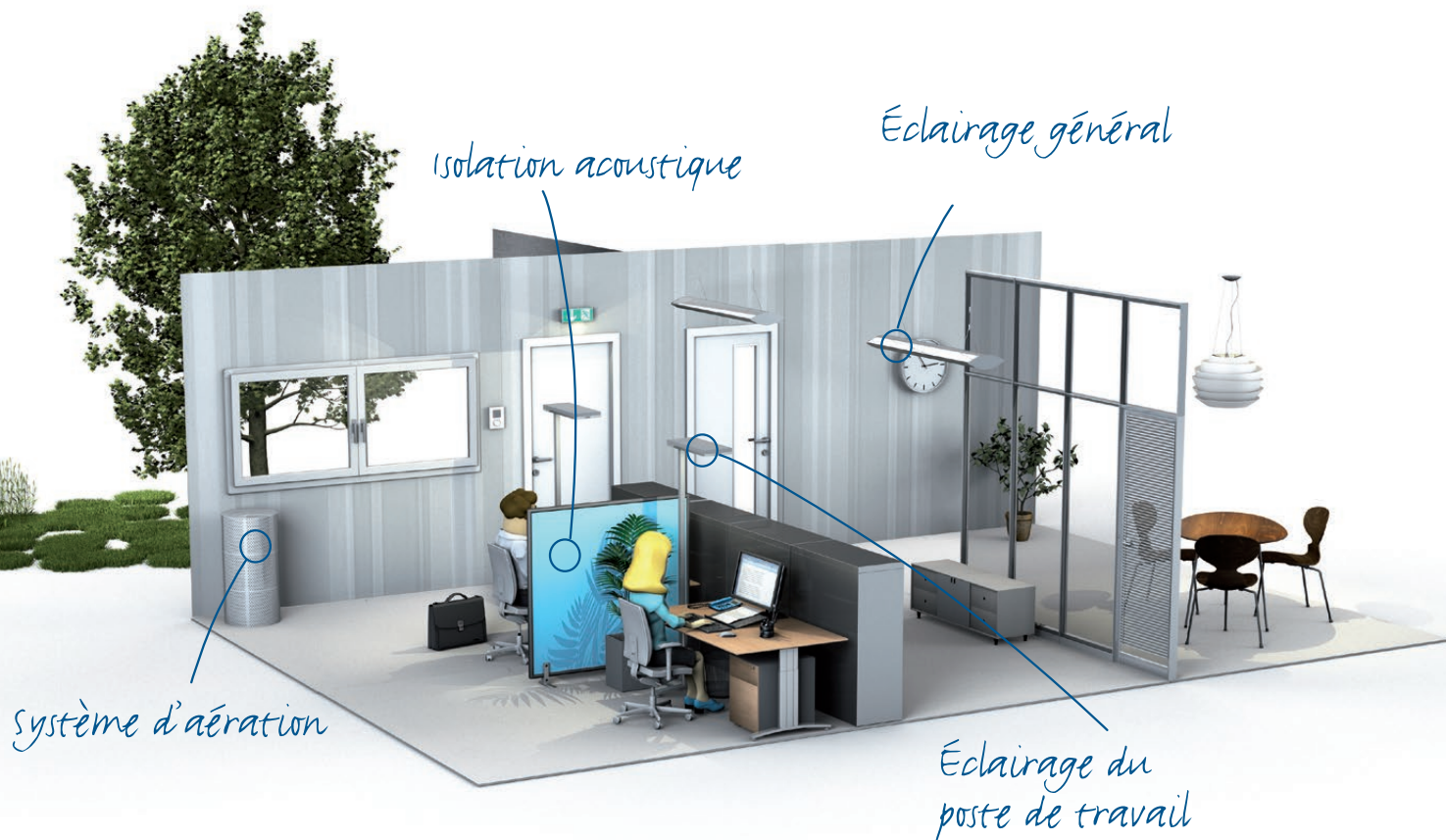
### Voies secondaires

L'accès au poste de travail doit faire au moins 80 cm de large. Davantage de largeur représente un plus sécurité.

### Voies principales

Les voies de passage principales doivent être plus spacieuses et faire au minimum 1,20 mètre de large.

→ Les sacs et les porte-documents étant souvent déposés à côté du poste de travail, ils peuvent se transformer en dangereux obstacles s'ils se trouvent sur le passage.



## Lumière, bruit et climat

### Éclairage

Les issues de secours doivent être clairement visibles même dans l'obscurité. L'éclairage de fond des bureaux ne devrait pas être inférieur à 500 Lux. Étant donné que les besoins en éclairage augmentent avec l'âge, les postes de travail doivent être équipés de lampes supplémentaires pouvant être réglées individuellement.

### Isolation acoustique

Les bruits sont un facteur de distraction important et peuvent fortement diminuer les performances de travail.

Le niveau sonore maximum pour les activités de bureau est de 65 décibels. Cela correspond à un environnement dans lequel on peut s'entretenir sans difficultés avec quelqu'un sans être obligé de hausser la voix. Pour tout travail de concentration, le niveau sonore ne devrait pas dépasser 50 décibels.

Prévoyez en outre une distance plus grande entre les postes de travail et efforcez-vous d'améliorer la situation acoustique au moyen d'éléments phono-absorbants.

### Atmosphère climatique

Dans les bureaux, la température idéale se situe entre 21 et 23 degrés Celsius et l'humidité de l'air peut varier entre 30 et 65 %. Des dépassements ponctuels de l'humidité de l'air vers le haut ou le bas quelques jours par an ne représentent aucun danger pour la santé.

Si les bureaux disposent d'un système de climatisation, réglez-le de façon à ce que la température intérieure ne descende pas à plus de 8 degrés en dessous de la température extérieure en été. Le système de climatisation doit faire l'objet d'un entretien régulier.

### Système d'aération

Si un système de circulation d'air artificielle est nécessaire, veillez à ce qu'aucun poste de travail ne se trouve dans un courant d'air.



## Salle de réunion et local technique, issues de secours et vue sur l'extérieur

### Salle de réunion et lieu de pause

Il est important que les entretiens importants ou demandant une certaine discrétion puissent avoir lieu dans des locaux séparés.

### Appareils et photocopieurs dans un local séparé

Placez les fax, photocopieurs et autres appareils dans des locaux séparés afin de protéger les collaborateurs du bruit et des émissions. La principale source de distraction ne sont pas les appareils proprement dits, mais les personnes qui viennent s'en servir.

### Vue sur l'extérieur

Placez les postes de travail de façon à avoir une vue directe sur l'extérieur. Les pièces où l'on travaille doivent recevoir la lumière du jour et disposer d'un éclairage artificiel complémentaire permettant d'obtenir des conditions de visibilité adaptées à la nature et aux exigences du travail effectué.

La vue sur l'extérieur est également très importante dans les lieux de pause. Elle représente une condition primordiale pour se détendre de manière efficace.

### Marquer les issues de secours

Les issues de secours ne sont pas des espaces de rangement ou de stockage et doivent rester libres en permanence! Elles doivent en outre être signalées par des marquages spécifiques à luminosité persistante ou phosphorescents.



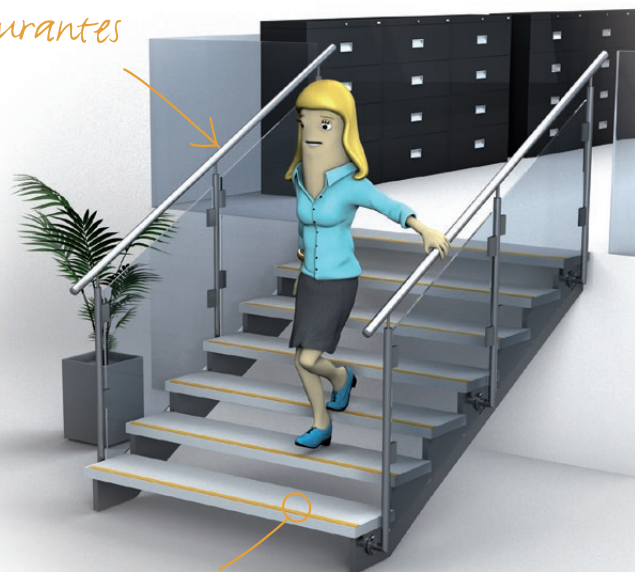
Marquer les portes  
vitrées



Utiliser des becs-  
de-cane contrecoudés



Prévoir impérativement  
des mains courantes



Prévoir impérativement  
des mains courantes

## Portes et escaliers

### Portes

Les portes vitrées rendent les locaux lumineux et agréables, mais elles ont une fâcheuse tendance à passer inaperçues. Les conséquences peuvent être très douloureuses. Marquez les portes vitrées à l'aide de bandes, de rayures, de symboles ou de barres transversales. Pour les portes actionnées à la main, veillez à choisir des becs-de-cane contrecoudés afin d'éviter les pincements.

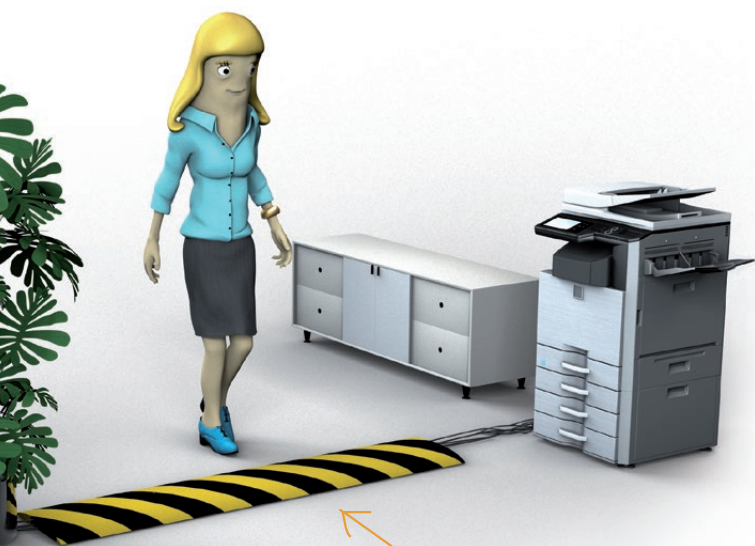
N'utilisez que des portes et portails automatiques qui répondent aux prescriptions de sécurité en vigueur.

### Escaliers

Les chutes dans les escaliers sont particulièrement dangereuses. Tous les escaliers doivent donc impérativement être équipés de mains courantes. Elles permettent de se rattraper le cas échéant.

En fonction du matériau, du coloris et de l'éclairage, les marches sont parfois difficiles à voir. Ceci peut entraîner des faux pas. Marquez les bords de marches afin d'améliorer leur visibilité.

De plus, utilisez des revêtements de sol et des dispositifs antidérapants pour améliorer la sécurité, en particulier pour les escaliers se trouvant dans la zone d'entrée où l'humidité et la saleté augmentent fortement le risque de glissade.



*Éliminer les différences de niveau ou les marquer*

*Marquer les zones humides ou les séparer*



## Sols et nettoyage

### Sols

Pour ce qui est des sols, faites attention aux différences de niveau et aux revêtements de sol. Les différences de niveau sont des pièges classiques: éliminez autant que possible les seuils, les paliers et les irrégularités. Il en va de même des ouvertures dans le sol et des conduits passe-câbles ouverts.

Si des différences de niveau sont inévitables, il convient de les marquer de manière visible. Des revêtements de sol antidérapants évitent les glissades et améliorent la sécurité.

### Nettoyage

L'humidité, la neige, le verglas, les feuilles et la saleté représentent des risques de glissade. Les entrées de bâtiment doivent toujours être bien nettoyées et non glissantes. À l'extérieur comme à l'intérieur!

Un sas d'entrée avec essuie-pieds qui permet d'éviter que l'humidité et la saleté ne soient transportées à l'intérieur du bâtiment, prévient le risque de glissades.

Ne nettoyez pas les sols aux heures de pointe et nettoyez-les par portions. Marquez les zones humides ou séparez-les par des barrières.



## Issues de secours

En cas d'urgence, incendie par exemple, la survie des employés dépend de la possibilité d'évacuer le bâtiment rapidement et en toute sécurité.

Veillez à une bonne signalisation des voies d'évacuation par un éclairage de secours et des marquages phosphorescents.

Et maintenez les voies de passage et particulièrement les issues de secours libres en permanence! Il est fortement déconseillé d'utiliser des boîtes à clés vitrées pour les issues de secours. En cas d'urgence, on ne les remarque pas et si l'éclairage est mauvais, elles se transforment en piège insurmontable. Optez pour une serrure antipanique aux portes de secours. Celle-ci déverrouille et ouvre la porte en une seule pression, libérant le passage vers la sortie en quelques secondes.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Commission fédérale de coordination  
pour la sécurité au travail CFST**