

ENCADREMENT DE LA PAUSE DEJEUNER EN COLLECTIVITÉ



Cette fiche prévention rassemble les recommandations spécifiques relatives à l'encadrement et à la gestion préventive de la pause déjeuner en collectivité.

RAPPELS RÉGLEMENTAIRES

- Face à l'épisode de covid-19 et aux mesures de confinement imposées à l'échelle nationale, les Autorités Territoriales sont chargées d'organiser la continuité du service public local, en établissant un Plan de Continuité de L'Activité (PCA). En qualité d'employeur, elles sont tenues de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.
- Après identification des fonctions stratégiques, seuls les services strictement nécessaires peuvent rester actifs. Le télétravail ou travail à distance doit être mis en place à chaque fois qu'il est possible.
- Pour plus d'informations, consulter le dossier juridique du CDG 76 : <http://www.cdg76.fr/Accueil-Nos-Publications-FAQ-COVID-19>

Les conseils proposés sont établis en l'état actuel des connaissances scientifiques et légales, ils ne soustraient pas l'autorité territoriale à l'obligation d'évaluer les risques professionnels et mettre en place des mesures de prévention.

Il s'agit de recommandations générales, applicables à l'ensemble des agents, sous réserve des aménagements et/ou restrictions particulières préconisés par le médecin de prévention.



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans son mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée et partout où cela est obligatoire



Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres



Limiter au maximum ses contacts sociaux (6 maximum)



Éviter de se toucher le visage



Aérer les pièces 10 minutes, trois fois par jour



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)

Il est essentiel de rappeler également que durant cette période de pandémie, les regroupements réunissant les agents en présentiel dans le cadre professionnel doivent être limités (réunions, ...). En outre, les moments de convivialité réunissant les salariés en présentiel dans le cadre professionnel sont suspendus. »

Néanmoins, la pause déjeuner reste une nécessité pour les collectivités n'ayant pas la possibilité de mettre en place le télétravail pour la totalité de ses agents. L'organisation de cette pause déjeuner nécessite par conséquent, un encadrement strict et une maîtrise optimale afin de respecter les recommandations sanitaires notifiées dans cette présente fiche.

Recommandations organisationnelles

Une attention particulière doit être portée aux agents ayant été identifiés comme étant des « personnes vulnérables » (liste définie dans le [décret n° 2020-1365 du 10 novembre 2020](#)). En effet, pour ces agents, qui doivent être protégés de manière accrue, il est nécessaire qu'ils puissent manger séparément et il convient donc de faire preuve de souplesse en autorisant, de manière dérogatoire et ponctuelle, la prise des repas dans d'autres espaces (ex : salle de pause, ...) que le seul local de restauration.

Les mesures organisationnelles relatives à l'aménagement spatial du local de restauration :

- La disposition de la salle de restauration doit être revue avec une réorganisation des tables et des sièges, en garantissant une distance d'au moins un mètre entre les tables. Les tables ne pourront accueillir que 6 personnes maximum. Il est conseillé de s'installer en quinconce à table en laissant une place vide en face de soi. Ne pas s'installer en face à face
- La capacité maximale de la salle doit être calculée et affichée à l'entrée de la salle de restauration (4 m² minimum par convive). L'objectif est de réduire la densité de personnes dans un espace clos pour limiter l'aérosolisation. La mise en place d'écrans de protection peut compléter cette mesure
- Réguler les plages horaires et les espaces pour respecter les règles de distance de sécurité entre les personnes
- Prévoir un marquage au sol des distances de sécurité et du sens de circulation

Les mesures organisationnelles relatives à l'usage du local de restauration :

- Les agents devront veiller à porter leur masque dans la salle de restaurants jusqu'à l'arrivée à la table et lors de leurs déplacements
- Il est conseillé de recommander aux agents d'apporter des repas froids afin d'éviter l'engorgement des points cuisine (ex : utilisation micro-ondes)
- Supprimer/condamner tous les éléments pouvant être utilisés en commun (couverts, vaisselle, réfrigérateur, lave-vaisselle, glaçons, salières, carafes d'eau, condiments, etc.). Dans le cas de l'utilisation de micro-ondes, désinfecter systématiquement l'équipement avant et après chaque utilisation, à l'aide notamment d'un produit actif sur le virus SARS-CoV-2, afin de garantir la désinfection (Ex : savons contenant un ou plusieurs tensioactifs)
- En cas de présence de plusieurs équipements de réchauffage (ex : four micro-ondes), il peut être intéressant de les installer à différents endroits de la pièce en respectant le chemin de circulation
- Utiliser sa vaisselle ainsi que ses couverts personnels
- Remplacer les torchons par des rouleaux de papier à usage unique
- Conserver systématiquement les aliments et repas dans des sacs isothermes jusqu'à la pause déjeuner
- Prévoir des poubelles à commande non manuelle, en nombre suffisant
- En cas de possibilité, privilégier la consommation des repas à l'extérieur du bâtiment
- Il est recommandé de nommer un référent COVID au sein de l'établissement

Conduite à tenir et circulation

- Limiter au maximum les déplacements des agents au sein de la salle de restauration
- Il est rappelé qu'il est interdit de consommer des boissons, des repas debout à l'intérieur de la salle de restauration
- Si possible, s'assurer que l'entrée et la sortie de la salle de restauration se fassent par des issues séparées et clairement indiquées. Un plan de circulation minimisant les possibilités de croisement des flux des personnes peut être élaboré
- Se désinfecter les mains, au minimum en entrant et en sortant de la salle de restauration. Pour cela, des distributeurs de produit hydro-alcoolique peuvent être mis à la disposition des agents en entrée et sortie de la salle de restauration
- Ne pas déplacer les tables et les chaises, et respecter le plan ayant été fixé au préalable par l'autorité territoriale

Entretien et gestion du local de restauration

- Maintenir une aération de la salle de restauration tout en évitant des flux d'air horizontaux dirigés vers les agents
- Assurer le bon fonctionnement de la ventilation mécanique (VMC)
- Assurer l'aération de la salle de restauration au minimum 10 minutes 3 fois par jour, ou si possible, pendant 15 minutes toutes les 3 heures
- Ne pas utiliser dans la salle de restauration, de ventilateur ou de brumisateur collectif
- Réaliser un nettoyage par détergent au minimum quotidien des sols et une désinfection régulière des surfaces les plus fréquemment touchées par les personnes (Cf. Se référer à la fiche prévention « PCA – Entretien des locaux ».)
- Prévoir, à la fin de chaque repas, une désinfection des surfaces à l'aide notamment d'un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 (Ex : savons, dégraissants, détergents et détachants contenant un ou plusieurs tensioactifs)

Communication et information

- S'assurer que les mesures prises par la collectivité soient affichées à l'entrée de la salle de restauration pour informer les agents
- En cas d'instauration de plages horaires, définir un temps limité et mettre éventuellement en place, un système automatisé d'inscription en ligne (Ex : planning Doodle) ou un « cahier de rappel » avec le nom des agents. Ce cahier peut-être à la disposition de l'Agence Régionale de Santé ou de l'assurance maladie en cas de déclenchement d'un contact-tracing. Dans tous les cas, ces données seront détruites après un délai de 14 jours
- Il est recommandé de déjeuner seul ou en groupe de maximum 6 personnes, venant ensemble ou ayant réservé ensemble, afin de limiter le nombre de contacts