

NOS CONSEILS EN MANAGEMENT DES RISQUES

ORGANISER LES LIEUX DE VIE : LES ESPACES DE PAUSES

Les lieux de vie communs au travail (espaces de déplacement, sanitaires, espaces de restauration...) représentent des espaces exposant les agents de manière bien particulière au risque COVID-19.

Afin d'être harmonieux dans la gestion de ce risque, il demeure important de ne pas oublier ces espaces et d'y appliquer des moyens de prévention adaptés.

Permettre aux agents d'effectuer des pauses de qualité et en sécurité, c'est préserver leur bien-être et leur qualité de vie au travail. Pour ce faire, restez à l'écoute des besoins et des pratiques pré-COVID19.

Conseils pour les salles de pause et de restauration

- Ne plus utiliser le **matériel mis habituellement à disposition** pour le collectif (frigo, micro-ondes, ustensiles, couverts, bouilloire, cafetière, fontaine à eau...).
- Envisager la proposition de bouteilles d'eau ou de gourdes afin de répondre à l'obligation de **fournir de l'eau potable** aux agents.
- Sensibiliser le personnel à **amener** ce dont il a besoin (repas froid dans un sac isotherme, couverts, bouteille d'eau/gourde, thermos pour une utilisation individuelle, tasse).
- Demander aux agents de **laver** leur matériel **chez eux**.
- Faciliter la **prise de repas** des agents à leur **domicile** afin de limiter la présence du personnel dans ces espaces. Il est également possible d'étudier la levée de l'interdiction de **manger au bureau** le temps de la reprise.
- Si ces options ne sont pas envisageables ou demeurent insuffisantes, **adapter l'espace** (manger en quinconce, enlever et placer les chaises pour respecter les mesures de distanciation, espacer les tables, séparations en plexiglass...) et l'**organisation** (attribuer des créneaux par service afin de réguler l'afflux du midi...).
- **Aérer** au minimum 3 fois par jour (matin, midi, soir) par cycle de 15 minutes.
- **Nettoyer** (assises, tables, poignées, interrupteurs...) au minimum deux fois par jour (organisation selon l'utilisation liée à la pause méridienne).

Cas particulier des SELFS

- **Adapter les postes de travail** du personnel servant les agents (vitres plexiglass, EPC/EPI, distanciation, organisation...).
- Tout comme la salle de restauration, l'organisation de **créneaux horaires** par service permettra de mieux gérer le flux des agents. Faciliter la **prise de repas à domicile** ou étudier la levée de l'interdiction de **manger au bureau** le temps de la reprise peuvent également être des solutions.
- Mettre du **gel hydro-alcoolique** à disposition près de l'entrée du SELF et de la caisse.
- Etre vigilant sur la **distanciation** dans la file d'attente et sur les différents îlots (1 mètre).
- Arrêter les **fontaines à eau** et retirer les **salières, poivrières, cruches** (à remplacer par du matériel individuel : bouteilles d'eau, sachets à usage unique...).
- Etudier la possibilité de faire **porter un masque** lors du passage des agents dans cet espace.
- **Aérer** et **nettoyer** avant le premier service, si possible entre les services et à la fin du dernier service.

Et surtout, ne pas oublier pas les espaces fumeurs

- Préférer un endroit bien **aéré** et **ventilé** en **extérieur** à une cour intérieure ou un fumeur.
- **Eviter le gel hydro-alcoolique** avant une pause cigarette (risque de brûlure : alcool + feu). Sensibiliser les agents à l'importance de **se laver les mains avec de l'eau et du savon liquide** avant de fumer.
- Fumer nécessite une expiration de l'air plus prononcée que normalement : faire respecter **2 mètres de distanciation** entre les fumeurs.
- Préférer la pause cigarette **individuelle** à celle en groupe (nécessite une tolérance de l'organisation du travail).
- Etre vigilant concernant la **gestion des déchets** liée aux mégots (contact avec la bouche, les mains).
- Rappeler aux agents qu'il ne faut **pas toucher** la cigarette d'un autre agent (e-cigarette, donner une cigarette).

Pour plus d'informations sur le sujet, consultez le site du [Ministère du Travail](http://www.mil.gouv.fr)

Tél. : 02 48 48 15 15 - Fax : 02 48 48 15 16
relations.clients@sofaxis.com - www.sofaxis.com

Adresse postale : CS 80006 - 18020 Bourges Cedex
Siège social : Route de Creton - 18110 Vasselay

SNC au capital de 47 355 € - 335 171 096 RCS Bourges
N° ORIAS 07 000814 - www.orias.fr

 ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001

 **sofaxis**
L'EXPERT EN ASSURANCE
DU MONDE TERRITORIAL

une société du groupe relyens