



# COVID-19



Santé au Travail

## RETOUR AU RESTO' & MESURES SANITAIRES

*Livret d'accompagnement  
à la mise en œuvre du guide national*



# RETOUR AU RESTO' : Sommaire

**- 1 -**

## **PREPARER**

Mesures organisationnelles  
Pour le personnel  
Pour les clients

**- 2 -**

## **REALISER**

Dans la salle  
Pour le personnel

**- 3 -**

## **VERIFIER**

Dans la salle

**- 4 -**

## **ECHANGER**

Avec le personnel

# 1

## PREPARER : Mesures organisationnelles



- ▶ **Mettre le document (DUERP) à jour** et y annexer toutes les dispositions sanitaires prises
- ▶ **Préparer un protocole pour la réception des marchandises** hors et en présence de la clientèle respectant les gestes barrières. Pour les non périssables laisser quelques heures avant de toucher



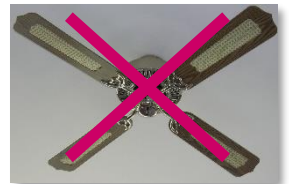
- ▶ **Organiser en cuisine** pour que chaque salarié s'occupe des mêmes tâches (préparations froides, chaudes, pâtisseries, cuisson)



- ▶ **Mettre en place une procédure de tri des déchets** et séparer ce qui peut être contaminé (sets de table...). Insérer dans des poubelles fermées à commande podale. Utiliser des gants jetables.



- ▶ **Eviter l'utilisation de ventilateur et de climatisation portable** si possible



- ▶ **Aérer le local** si possible avant le service et après le service et plusieurs fois par jour lorsque cela est possible durant au moins 10 minutes
- ▶ **Designner une personne avant le service** pour prendre les appels et éviter de se « passer » le combiné



- ▶ **Limiter au maximum les équipements** dans l'établissement (jeux pour enfant, chaise haute dans la salle de restaurant...)

- ▶ **Indiquer que la réservation se fera par téléphone** afin d'éviter les contacts en présentiel et diminuer le risque en termes de distanciation
- ▶ **Effectuer l'accueil des clients à l'extérieur** pour éviter la manipulation des poignées



- ▶ Dans la mesure du possible **laisser les portes ouvertes** à l'intérieur de l'établissement pour limiter les contacts avec les poignées

- ▶ **Attendre que les clients soient installés** avant d'installer une autre table
- ▶ **Mettre en place un sens de circulation** lorsque cela est possible



- ▶ **Mettre à disposition du gel à l'entrée** de l'établissement

- ▶ **Veiller à l'application des règles et des gestes barrières** pour les clients à l'entrée de l'établissement
- ▶ **Respecter les gestes barrières**





- ▶ **Effectuer un marquage au sol** indiquant les règles de distanciation à l'entrée de la salle du restaurant



- ▶ **Eviter que les clients n'aient à se lever**

- ▶ **Désigner une personne pour effectuer les encaissements**
- ▶ **Effectuer le règlement directement à la table du client**



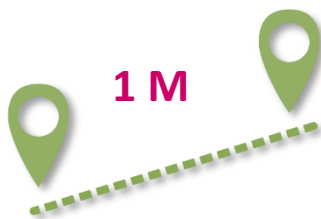
# 1

## PREPARER : Pour le personnel



- ▶ **Avant l'ouverture au public, prévoir des actions d'information et de formation du personnel** y compris pour les apprentis. Prévoir la désignation et la formation d'un salarié référent COVID-19
- ▶ **Les salariés devront attester avoir été informés avec mise en situation réelle ou formés** à l'application des mesures quel que soit leur type de contrat.

- ▶ **Eviter les colliers longs ou bracelets, les cheveux détachés**



- ▶ **Définir le nombre de salariés mangeant sur place** avec l'équipe et appliquer les règles de distanciation.

- ▶ **Prévoir un plan de nettoyage et de désinfection**, après chaque table et suivi des surfaces de travail, poignées de portes, placards, zones de paiement, machine à café, monte plats, machines à verre
- ▶ **Utiliser du matériel personnel** pour le nettoyage, l'essuyage
- ▶ **Nettoyer le sol après chaque service** à l'humide en utilisant les produits de désinfection adéquats
- ▶ **Pour le nettoyage, utiliser les gants, masques voir surblouses, lunettes ou visières.**

- ▶ Positionner du gel hydro alcoolique ou lingettes désinfectantes aux endroits stratégiques de passages et de travail
- ▶ Pour l'essuyage des mains : **prévoir du papier**

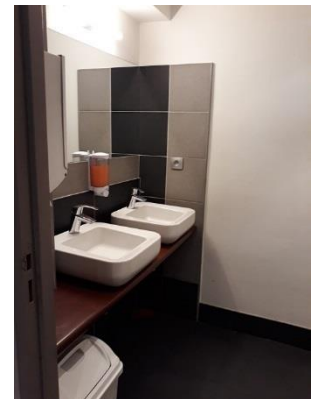




- ▶ **Afficher le protocole de nettoyage des mains**

Source INRS AK 743

- ▶ **Nettoyer les sanitaires** après chaque service, voir pour des changes automatiques sur la lunette des toilettes
- ▶ **Privilégier les distributeurs de savon à cellule**



# 1

## PREPARER : Pour les clients

---



- ▶ **Afficher à la vue des clients** et expliquer les consignes de sécurité et mises en place

- ▶ **Expliquer ces consignes lors de la réservation.**  
Si possible, les communiquer via un site internet  
et les réseaux sociaux



- ▶ **Appliquer du gel hydro alcoolique dès l'entrée dans l'établissement**



# 2

## REALISER : Dans la salle



- ▶ **Déterminer le nombre de clients maximum** que l'on peut accueillir en fonction des directives en vigueur et de respecter les règles de distanciation. (Tenir compte du mobilier)
- ▶ Par un affichage approprié, **demander aux clients malades ou présentant des symptômes de différer leur venue**



- ▶ **Aller chercher les clients à l'entrée** pour gérer les flux et éviter qu'ils touchent les poignées

- ▶ **Prévoir une distanciation par marquage au sol** dans la file d'attente de la salle



- ▶ **Demander lors de la réservation le choix de la table** pour éviter les allers et retours dans la salle
- ▶ **A défaut, prévenir les clients que la gestion des tables sera faite par l'établissement** pour éviter les allers et retours dans la salle



- ▶ **Nettoyer les rampes** si l'établissement en dispose

- ▶ **Condamner les vestiaires ou isoler les affaires personnelles.** Mettre dans des sacs d'isolement (sacs poubelle) les sacs à main et veste des clients. Si nettoyage prévu ensuite, laisser la possibilité de mettre sur dossier
- ▶ **Désinfecter les sièges après chaque client**
- ▶ **Utiliser au maximum le matériel à usage unique** (nappes, set de table, serviette). Dans le cas contraire le lavage doit se faire à 60°. Pour les tissus ne supportant pas le lavage à 60°, possibilité d'utiliser le sèche-linge, lessive spécifique, ou de repasser à la vapeur (à haute température)
- ▶ **Les salariés doivent se laver les mains et les sécher**

- ▶ **Dresser les tables avec tous les couverts** dès la mise en place lorsque cela est possible



- ▶ **Eviter de coller les nappes, éviter de les mettre contre soi** lors de la desserte (nappes papier)



- ▶ **Evacuer les produits dans des poubelles podales et qui ferment**



- ▶ **Désigner une personne pour le paiement** ; la confection du café et la prise du téléphone. En cas d'impossibilité, utiliser une lingette désinfectante après chaque utilisation
- ▶ **Le paiement se fera directement à la table** pour éviter les flux et croisements
- ▶ **Si possible, faire un sens de circulation** quitte à utiliser les issues de secours



- ▶ **Eviter la desserte pendant le service.**  
**Pour la desserte, utiliser des gants**

- ▶ **Ranger les chaises après chaque départ** afin que les clients n'aient pas à les manipuler

## 2

# REALISER : Pour le personnel



- ▶ **En cas de suspicion de symptômes Coronavirus, consulter le site [Info Coronavirus COVID-19 | Gouvernement.fr](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus). Contacter le 15 pour les mineurs et les représentants légaux pour les mineurs.**



- ▶ **Rendre obligatoires les protections en salle, en cuisine, lors du nettoyage pour éviter toute projection salivaire** (masque, visière, gants, lunettes). Les autres protections déjà existantes (gants, charlottes, chaussures, sur chaussures) ne doivent pas être remis en cause par les équipements propres au COVID 19.
- ▶ Designier une personne pour l'utilisation du four et fournir des gants anti thermiques à chaque utilisateur
- ▶ Privilégier le matériel individuel en cuisine et en salle
- ▶ Eviter les face à face, privilégier les côte à côte si possible
- ▶ Eviter les paiements en espèces : privilégier le paiement par carte bleu
- ▶ Si paiement en espèces ou pourboire : prévoir un ramasse- monnaie

# 3

## VERIFIER : Dans la salle



► S'assurer de l'approvisionnement permanent des consommables

- gel hydroalcoolique,
- lingettes, savons,
- gants,
- sacs-poubelle

**HYGIÈNE DES MAINS SIMPLE ET EFFICACE**

- 1** Mouillez-vous les mains avec de l'eau
- 2** Versez du **savon** dans le creux de votre main
- 3** Frottez-vous les mains de 15 à 20 secondes : les doigts, les paumes, le dessus des mains et les poignets
- 4** Entrelacez vos mains pour nettoyer la zone **entre les doigts**
- 5** Nettoyez également les **ongles**
- 6** Rincez-vous les mains **sous l'eau**
- 7** Séchez-vous les mains si possible avec un **essuie-main** à usage unique
- 8** Fermez le robinet avec l'**essuie-main** puis jetez-le dans une poubelle

Etat des connaissances : Juillet 2009. Illustrations : © Bernard, Guillaume, Christophe, Hélène, Emma

*Si vous n'avez pas d'eau ni de savon, utilisez une solution hydroalcoolique pour adopter les mêmes gestes (étapes 2, 3, 4 et 5). Veillez à vous frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches.*

**Les gestes de chacun font la santé de tous**



Source INPES

# 4

## ÉCHANGER : Avec le personnel



- ▶ **Dédier un temps de relation avec un responsable pour mentionner toutes les difficultés rencontrées par les salariés** dans le respect des nouvelles procédures et la relation avec le client.



# ANNEXE :

## Checklist questions à se poser



- ▶ Voici quelques questions à se poser pour aider à l'élaboration de votre Plan de Reprise d'Activité :

Questions	Oui	Non
Avez-vous identifié des lieux collectifs (vestiaires, salles de pause, sanitaires ...) ? <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Si <b>oui</b>, avez-vous défini une politique partagée de prévention et de gestion de ces lieux ?</li></ul>		
Avez-vous des lieux de travail clos (sans aération et /ou sans ouverture) ?		
Avez-vous prévu un sens de circulation ?		
Avez-vous mis en place une organisation permettant une continuité d'activité en respectant les gestes barrières ?		
Avez-vous affiché les gestes barrières pour vos salariés et vos clients ?		
Avez-vous prévu de prodiguer un module de formation aux gestes barrières et mesures préventives mises en place dans l'entreprise aux retours de chaque salarié ?		
Avez-vous mis en place un système de communication à distance pour vos salariés ?		
Avez-vous mis en place une organisation de nettoyage des locaux ?		
Avez-vous prévu une procédure pour la gestion de vos salariés susceptibles de présenter des signes de COVID-19 ?		
Avez-vous identifié les dispositifs de renouvellement de l'air et de la gestion de la température ?		
Avez-vous prévu d'éviter l'usage de la climatisation portative et ventilateur ?		
Avez-vous identifié des situations de travail où l'interaction humaine est nécessaire ? <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Si <b>oui</b>, avez-vous indiqué à vos salariés de travailler côte à côte plutôt que face à face (par exemple) ?</li></ul>		

Questions	Oui	Non
Avez-vous intégré à l'analyse des risques les modalités d'élimination des consommables potentiellement souillés (nappage, masques, gants ...) ? <i>Isoler ces produits en les disposant par exemple dans des contenants <b>fermés</b>.</i>		
Vos salariés utilisent-ils des véhicules de service ?  ▶ Si <b>oui</b> , avez-vous prévu une organisation pour le nettoyage de ces véhicules ?  ▶ Si <b>oui</b> , avez-vous prévu une organisation limitant une utilisation partagée (nombre de passagers) ?		
Avez-vous identifié les situations où le risque de transmission peut se faire par contact avec les mains (rampes d'escaliers, interrupteurs ...) ?		
Avez-vous prévu une organisation pour les zones et situations de coactivité (plusieurs personnes interviennent en même temps : livraisons, sens de circulation, matériels ...) ?		
Avez-vous prévu de supprimer les objets ou condiments en libre-service (revues, bonbons, sucres, journaux, publicités) ?		
Avez-vous prévu une organisation pour le téléphone (partage du téléphone : qui répond ? Désinfection après usage ? ...) ?		
Avez-vous prévu une organisation pour le service de bar et les cafés (par exemple un seul salarié chargé du service des cafés) ?		
Avez-vous prévu de supprimer le sel, poivre, carafe sur les tables ou bar ?		
Avez-vous du mobilier en tissus ou difficilement lavable ?		
Avez-vous prévu le nettoyage des surfaces, des assises... ?		
Avez-vous les EPI (équipement de protection individuelle) nécessaires à la protection de l'ensemble des salariés de votre entreprise ?		
Avez-vous prévu un système de contrôle des stocks de vos EPI (évaluation régulière du stock) ?		



## Des questions, des conseils

Par téléphone : **05.55.18.20.55**

Par mail : [aist19@aist19.fr](mailto:aist19@aist19.fr)



## ▶ **Le guide national, les liens utiles AIST19**

- 🔗 [Télécharger le projet de protocole de déconfinement du 22 mai 2020](#)
- 🔗 [Télécharger notre aide au DUER Hôtellerie Restauration](#)
- 🔗 [Site web AIST19 : COVID-19- Page d'informations aux entreprises](#)
- 🔗 [Site web AIST19](#)

## ▶ **Les liens utiles :**

- 🔗 [Ministère du travail ; Coronavirus – COVID-19 – Sécurité et santé des travailleurs – les obligations générales de l'employeur et sa responsabilité](#)
- 🔗 [Ministère du travail : Coronavirus – COVID-19](#)
- 🔗 [Ministère du travail : Risques psychosociaux](#)
- 🔗 [Ministère du travail : Télétravail | mode d'emploi](#)
- 🔗 [Ministère du travail : Fiches conseils métiers et guides pour les salariés et les employeurs](#)
  
- 🔗 [Dossier INRS : Employeur, de la responsabilité à la mise en œuvre de la prévention](#)
- 🔗 [INRS : Obligations des employeurs et des salariés en période de pandémie](#)
- 🔗 [INRS : Pandémie : agression et violence envers les salariés](#)
- 🔗 [INRS : Risques psychosociaux, Facteurs de risque](#)
- 🔗 [INRS : dossier Risques psychosociaux \(RPS\)](#)
  
- 🔗 [ANACT : Dossier – Coronavirus et conditions de travail](#)
- 🔗 [Stratégies en milieu de travail sur la santé mentale : gestion du deuil](#)
- 🔗 [Santé Travail F.P : Comprendre Les grands modèles d'analyse des RPS](#)
  
- 🔗 [Les questions réponses du Ministère du Travail](#)
- 🔗 [Les questions les plus fréquemment posées sur le site du Gouvernement](#)
- 🔗 [Des informations régulièrement mises à jour sur le site de l'INRS](#)
- 🔗 [Les communiqués de l'ARS Nouvelle-Aquitaine](#)

## ▶ **Les documents utiles :**

- ↓ [Fiches conseils métiers du Ministère du travail](#)
- ↓ [Quelles mesures l'employeur doit-il prendre pour protéger la santé de ses salariés face au virus](#)
- ↓ [Fiche conseil ISTF : Gestion du deuil en entreprise](#)