

Déjeuner en commun

Comment mettre en place et pérenniser de manière professionnelle un déjeuner collectif au sein de l'entreprise.

Groupe cible

L'ensemble de l'entreprise

Ressources

Coûts liés au temps de travail consacré à la mise en place et à l'organisation (variables)

Durée

La durée de la mise en place peut varier en fonction des besoins

Fréquence

à effectuer par exemple 2 à 5 fois par semaine

Définir des objectifs

01

Un déjeuner en commun doit répondre à un objectif clair, afin que chacun comprenne pourquoi il est mis en place. Cela peut s'expliquer par le fait que les possibilités de restauration sur le site de l'entreprise sont limitées ou que le déjeuner doit servir d'avantage attractif pour fidéliser les collaborateurs.

- Vérifiez donc si cette idée trouve un écho favorable auprès des collaborateurs et quels sont leurs besoins.
- Définissez les objectifs poursuivis (renforcer la cohésion de l'équipe, favoriser les échanges entre collaborateurs, promouvoir la santé et encourager les pauses conscientes, accroître l'attractivité de l'entreprise en tant qu'employeur).
- Définissez les critères de réussite afin de pouvoir évaluer ultérieurement l'efficacité du déjeuner (par exemple, taux de participation, retours d'expérience, sentiment d'appartenance perçu).

 *Il est utile de consigner les objectifs par écrit et de les rendre accessibles à tous afin que chacun puisse s'orienter vers le même objectif. Il est également recommandé de recruter le plus tôt possible des collaborateurs motivés pour participer à la mise en place et à l'organisation du déjeuner commun – **c'est-à-dire de constituer une équipe de projet.***

Définir le format d'organisation et de préparation

02

Déterminez avec l'équipe de projet comment le déjeuner doit être préparé. Il convient de tenir compte de l'infrastructure et des ressources financières disponibles au sein de l'entreprise, ainsi que du nombre d'employés.

- **Formule «Solution interne» :**
 - 1 à 2 personnes de l'entreprise se chargent régulièrement de la préparation et de l'organisation.
 - Cuisinier ou cuisinière attitré(e) : une personne qualifiée ou ayant des affinités avec la cuisine est engagée et se charge entièrement de la préparation et de l'organisation du déjeuner.
- **Formule « solution externe » :** un service de livraison ou un restaurant convient lorsque l'infrastructure est limitée et qu'aucun investissement supplémentaire n'est prévu, mais aussi lorsque le nombre d'employés est plutôt faible. La charge de travail liée à la cuisine reste raisonnable.

 *Il est important de choisir un format qui soit réalisable tant sur le plan organisationnel que financier. Veillez à ce que la solution s'adapte à l'infrastructure existante et soit suffisamment attrayante pour les collaborateurs, afin qu'ils adhèrent à l'offre et y participent volontiers.*

03

Adapter ou étendre l'infrastructure

Selon le format que vous choisissez en termes de préparation et d'organisation («solution interne» ou «solution externe») et en fonction de l'infrastructure disponible au sein de l'entreprise, il peut s'avérer nécessaire d'adapter cette infrastructure. Qu'est-ce que cela implique exactement ?

- **Infrastructure physique** : espace repas avec des sièges (salle de pause, cuisine), espaces de rangement facilement accessibles (par exemple pour le buffet, les boissons, la vaisselle), point de collecte des déchets et de recyclage propre et facilement accessible, éventuellement des places assises à l'extérieur.
- **Infrastructure de cuisine et équipement** : réfrigérateur (éventuellement aussi un congélateur ou de grands réfrigérateurs si le déjeuner est organisé via un service de livraison), (en option) micro-ondes, bouilloire, machine à café, équipement de cuisine complet (si les repas sont préparés en interne), cuisinière ou plaques à induction, four ou four à vapeur combiné, hotte aspirante, lave-vaisselle, plans de travail de qualité (zone de préparation avec épices, etc.) .
- **Vaisselle et ustensiles** : vaisselle, assiettes, saladiers, couverts, verres, ustensiles de cuisine et de service, planches à découper, couteaux, casseroles, poêles, saladiers pour la préparation et les salades, louches, cuillères de service, spatules.
- **Infrastructure d'hygiène et d'organisation** : produit vaisselle, éponges, torchons, articles d'hygiène (savon, désinfectant), règles claires en matière de propreté (protocole de nettoyage avec répartition des responsabilités et stockage des aliments)
- **Infrastructure numérique pour l'organisation, la planification et la communication** : calendrier commun (par ex. Outlook/Teams), outil d'inscription (Excel, Forms, outil de sondage), plateforme pour la planification des menus et la communication (Teams, Slack, intranet).

 *Il n'est pas nécessaire de tout racheter à neuf. Beaucoup de choses peuvent être obtenues à moindre coût dans des brocantes, des magasins d'occasion ou même auprès des collaborateurs. Commencez par l'essentiel. Souvent, quelques ustensiles de base (par exemple un micro-ondes, de la vaisselle, une grande casserole) suffisent pour démarrer ; d'autres achats pourront être effectués plus tard.*

04

Examiner et déterminer les options de financement

Déterminez comment le déjeuner doit être financé. En fonction du niveau d'investissement souhaité, de la taille de l'entreprise et du mode de préparation choisi (en interne ou en externe), différents modèles sont disponibles, sachant que les coûts liés à l'adaptation des infrastructures ne sont pas pris en compte dans ces modèles. Il n'existe pas de solution standard universelle : ce qui importe, c'est de déterminer quelle variante est viable et équitable à long terme pour votre entreprise.

- **Financement intégral par l'entreprise** : l'entreprise prend en charge tous les coûts du déjeuner.
- **Financement partiel** :
 1. l'entreprise et les collaborateurs prennent en charge chacun la moitié des coûts.
 2. L'entreprise subventionne les collaborateurs d'un montant déterminé.
 3. L'entreprise prend en charge les coûts structurels (par exemple, le salaire d'un cuisinier), les collaborateurs prennent en charge les frais de nourriture.
 4. Les collaborateurs versent une contribution volontaire ou fixe par déjeuner.

 Il est important de communiquer les coûts de manière transparente et de concevoir le modèle de financement de manière à ce qu'il soit suffisamment attractif pour que les collaborateurs y adhèrent et participent régulièrement au déjeuner commun.

05

Définir les rôles, les responsabilités et le déroulement

En fonction du mode de préparation choisi, vous définissez ensuite les rôles, les responsabilités et le déroulement concret. Selon que vous ayez opté pour une solution interne (par exemple, l'embauche d'un cuisinier professionnel) ou pour une solution externe (par exemple, un service de livraison ou un restaurant), les tâches et les responsabilités diffèrent considérablement. Il est important que, pour chaque option, les rôles soient clairement définis : de la commande ou de la préparation à la mise en place des repas, en passant par le rangement et la communication.

 *Comme le montre l'exemple pratique « Repas en commun », il est recommandé de désigner une personne clairement responsable de l'organisation du déjeuner. Cette personne garde une vue d'ensemble, veille à la bonne organisation et peut, si nécessaire, faire appel à d'autres collaborateurs intéressés ou motivés pour participer.*

06

Informar les collaborateurs de la mise en place

Une fois toutes les étapes préparatoires terminées, l'ensemble des collaborateurs doit être informé de la mise en place et de l'organisation du déjeuner commun. La communication peut s'effectuer de deux manières :

- **Indirectement par l'intermédiaire des responsables** : les responsables transmettent les informations à leurs équipes. Cette approche convient particulièrement aux entreprises de taille moyenne et aux grandes entreprises, où les circuits d'information sont davantage décentralisés.
- **Directement aux collaborateurs** : les informations peuvent également être communiquées directement, par exemple par e-mail, via l'intranet ou lors d'un bref événement, par exemple à la cantine ou lors d'une réunion d'équipe.

 *Idéalement, les collaborateurs ont déjà été informés à plusieurs reprises avant la mise en place et ont été activement impliqués dans le processus, par exemple par le biais de sondages ou de brefs cycles de feedback. Lors du lancement officiel, les règles et les informations organisationnelles doivent être communiquées de manière claire et compréhensible : quels coûts sont pris en charge par l'entreprise ? Comment se déroule l'inscription ? Qui est responsable ? Une courte vidéo tournée en cuisine ou un aperçu des préparatifs peut également contribuer à susciter l'intérêt et à donner des repères.*

07

Lancer l'exécution

Une fois les bases organisationnelles posées, les rôles attribués et tous les collaborateurs informés, la mise en œuvre proprement dite du déjeuner peut commencer. Cette étape marque le début de la nouvelle routine et permet d'acquérir une première expérience et d'affiner davantage les processus. Il est important de veiller à ce que le démarrage soit simple et clairement structuré, afin que toutes les personnes concernées s'y adaptent facilement.

- **S'assurer de la préparation** : toutes les personnes concernées ont-elles bien compris leurs tâches ? L'infrastructure est-elle prête (vaisselle, appareils, espace repas, poubelles) ?
- **Définir le calendrier** : quand commence la préparation ? Quand mange-t-on ?
- **Rendre le déroulement visible** : existe-t-il un petit planning accessible à tous (par exemple sur l'intranet, imprimé dans la cuisine) ?

07

Définition du processus

- **Préciser les modalités de service des repas** : comment les repas seront-ils servis ? En libre-service ou en service à table ? Remarque : vérifiez au préalable les allergies ou intolérances alimentaires.
- **Suivre les inscriptions** : qui participe ? Y a-t-il une date limite d'inscription ou de désinscription à respecter ?
- **Recueillir des retours** : un bref retour d'expérience est-il recueilli après le premier déjeuner (par exemple avec 3 questions simples : Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Qu'est-ce qui n'est pas clair ? De quoi avons-nous besoin ?)
- **Assurer les responsabilités** : les achats, la préparation ou la commande et la livraison se déroulent-ils comme prévu ? Des ajustements sont-ils nécessaires ?

 *Un plat simple, un déroulement clair et une atmosphère détendue facilitent la prise en main pour tout le monde. Un petit aperçu visuel, par exemple une photo de la table dressée ou une courte vidéo de la préparation, peut en outre susciter l'enthousiasme et motiver d'autres collaborateurs à participer à l'avenir.*

08

Évaluer l'offre et la perfectionner en permanence

Une adaptation continue rend l'offre attrayante à long terme et lui assure une pérennité.

- **Observer la participation** : combien de collaborateurs y participent régulièrement ? Ce nombre évolue-t-il au fil du temps ?
- **Recueillir les retours** : qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Quelles ont été les difficultés rencontrées ? Quels sont les souhaits ou les idées émis par les équipes ?
- **Vérifier la qualité et le déroulement** : le choix des menus, le calendrier, l'organisation et la communication fonctionnent-ils comme prévu ? Les quantités sont-elles correctement calibrées ?
- **Adapter le format si nécessaire** : faut-il modifier le choix des menus, la fréquence, l'horaire ou le format (interne/externe) ?
- **Clarifier les responsabilités** : qui réalise l'évaluation et met en œuvre les ajustements ? Cela pourrait par exemple être le cuisinier, avec le soutien d'autres collaborateurs.
- **Communiquer les changements de manière transparente** : quels ajustements sont apportés ? À partir de quand les changements s'appliquent-ils ?
- **Planifier les prochaines étapes** : quand aura lieu la prochaine petite évaluation ?

 *Il est facile de recueillir régulièrement des retours d'expérience, par exemple via un mini-questionnaire anonyme comportant trois questions courtes (par exemple via Microsoft Forms ou par e-mail). Les petits ajustements continus ont souvent un effet plus durable que les grands changements occasionnels.*



Vous cherchez d'autres idées ?

Visitez gesunde-kmu.ch pour plus d'exemples pratiques et d'inspiration!