



MINISTÈRE DU TRAVAIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COVID-19

HOTELLERIE : KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19

Receptionniste ou veilleur de nuit : quelles précautions prendre contre le Covid-19 ?



QUELS SONT LES RISQUES DE TRANSMISSION DU COVID-19 ?

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée :

Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection. Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.

Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures.

Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

1. PREPARER

• **Accueil, séjour et départ du client :**

- systématiser les réservations par téléphone, e-mail, site web
- fixez des heures d'arrivées à respecter afin d'échelonner la présence de clients dans la salle de réception
- rédigez une affichette précisant les consignes et modalités de fonctionnement pour le client
- expliquez en amont au client que ses demandes et exigences seront traitées dans la limite des contraintes sanitaires et limitées au strict nécessaire
- adaptez la banque d'accueil pour permettre plusieurs postes de travail séparés de plus d'1 m. et dédiez un poste à chaque salarié
- prévoyez une zone de dépose des clés/cartes et documents
- proscrivez si possible la signature sur facture ou réservation
- mettez en place à l'accueil une barrière rigide ou film plastique transparent 1 m. x 1 m.

- faites entrer les clients un par un. A défaut, matérialisez par tout moyen une distance de 1 m. entre les clients à l'accueil
- nettoyez fréquemment et en cas de risque suspecté de contamination les poignées de porte, boutons d'ascenseur, interrupteurs... toutes surfaces susceptibles d'avoir été en contact avec les mains
- établissez et matérialisez un plan de circulation pour limiter les croisements et respecter les distances de distanciation



- réglez l'ensemble des conditions de départ avec les clients par téléphone

ou par e-mail ; fixez une heure de départ

à respecter (échelonnez les heures de départ pour limiter le nombre de clients à la réception)

- préparez en amont les documents indispensables et si possible envoyez des factures par e-mail ou SMS
 - assurez un nettoyage désinfectant des clés/badges et autres matériels déposés par le client et de la zone de dépose
 - suspendez le service de garde des bagages
-
- **Etablissez un plan de nettoyage avec périodicité et suivi :** des surfaces de travail, des équipements de travail, des poignées de portes et boutons, zones de paiement, rampes d'escaliers, ascenseurs, matériels, plus généralement de tout objet et surface... susceptible d'avoir été contaminé (en contact avec les mains), équipements de travail communs et collectifs (machines à café, photocopieurs...)
 - **Suspendez les fontaines à eau, voire les machines à cafés destinées au public**
 - **Si possible laissez les portes ouvertes tout en veillant à réguler les flux de clientèle**
 - **Mettez en permanence à disposition à proximité des postes de travail, y compris vestiaires et salles de pauses, des consommables :** gel hydro alcoolique, lingettes, savon, essuie-tout, sacs-poubelle

1. PREPARER

- **Vêtements professionnels :**

- habillage/déshabillage :

- prévoyez une arrivée échelonnée des salariés pour permettre à chacun de se changer individuellement dans le vestiaire ou attribuez des locaux distincts pour chacun des salariés (chacun devant être pourvu des consommables de nettoyage)
- procédez au nettoyage des surfaces du vestiaire à l'arrivée de chaque salarié et à son départ

- prévoyez une poubelle à pédale dans les vestiaires.

- si le nettoyage des vêtements est externalisé, prévoyez une poubelle pour les vêtements de travail sales, sinon prévoyez un contenant à usage unique par salarié pour leur transport
- faites changer les vêtements de travail à chaque prise de poste ou mettez à disposition une blouse à usage unique
- prévoyez une zone de stockage des sacs hermétiques de vêtements sales et un retour des vêtements propres dans une zone accessible au seul livreur en veillant à limiter les contacts. A défaut respectez des distances minimales

- attribuez des outils de travail individuels : téléphone, tablette, stylo, casque et micro audio...



2. REALISER



- **Nettoyez du poste de travail** au moins au début et à la fin de la prise de poste
- **Les commandes de room service client doivent se faire par téléphone :** préparation de la commande et dépose devant sa porte.
Prévoyez une zone de dépose des plateaux par étage

2. REALISER

- **Ronde de nuit :**
 - limitez les rondes.
Les effectuer en ayant du matériel de nettoyage (boutons, poignées, interrupteur...)
 - de retour de ronde, se laver impérativement les mains
- **Installations sanitaires/salle de pause restauration :**
 - fournissez des bouteilles d'eau individuelles
 - faites prendre les repas en horaire décalé et avec respect de la distance de 1 m. minimum à table ; définissez le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laissez que le nombre de chaises suffisant ; marquez l'emplacement de la chaise au sol ;
 - nettoyez la salle de pause de toute surface ou équipements en contact avec les mains après chaque pause

3. VERIFIER

- **Veillez au suivi du plan de nettoyage** (affichage d'une fiche de passage horodatée et signée)
- Assurez-vous de l'approvisionnement permanent des consommables (**gel hydro alcoolique, lingettes, savons, sacs-poubelle...**)
- Evacuez les déchets régulièrement
- **Vérifiez le nettoyage régulier des sanitaires** au moins deux fois par jour, et assurez-vous en permanence de la présence de savon et moyens de séchage

