



**GEST**

Grand Est Santé au Travail

# Hôtels-Cafés-Restaurants : comment réussir votre reprise en toute sécurité ?

Webinaire | 18 juin 2020

# Menu du jour

**01**

**ENTREE**

**Généralités COVID-19**

**02**

**PLAT**

**Organisation  
générale**

**03**

**DESSERT**

**Organisation  
par activité**

# En mise en bouche

**Vous aider à comprendre  
et vous approprier les  
nouvelles règles dans le  
contexte du COVID-19**

**Vous accompagner  
dans ce changement**





01

# Généralités

Risque de transmission

Précautions à prendre

# COVID-19

---

## Risque de transmission :

Transmission par la projection de gouttelettes infectieuses (postillons) vers les autres et sur les surfaces :

- **Parler** : environ 1,5m
- **Eternuer, tousser** : jusqu'à 5-6 m



# COVID-19

---

## Risque de contamination :

- En **inhalant**
- En **touchant une surface contaminée** (objets, cartons, poignées) puis en portant les mains ou un objet contaminé à notre visage : nez, yeux et bouche sont des portes d'entrée pour le virus.
- En **mangeant, buvant, fumant** ou **vapotant** : 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**.



# COVID-19

---

## Durée de vie du virus présumée :

- **Air** : 3 heures
- **Monnaie** : 4 heures
- **Vêtements/cheveux** : 12 heures
- **Cartons** : 24 heures
- **Verre/métal/aciers** : 4 à 5 jours
- **Plastiques** : 6 à 9 jours



# Précautions à prendre : 5 grands principes

---

1. **Hygiène des mains**
2. **Distance physique**
3. **Protection : Masque chirurgical et visière**
4. **Ventilation/aération**
5. **Nettoyage et désinfection**



# Précautions à prendre : 5 grands principes

---

## 1. Hygiène des mains

- Lavage à l'eau et au savon / Solution hydro-alcoolique
- Avant la manipulation de vaisselles et ustensiles propres
- Après chaque contact avec surface souillée
- Après chaque desserte et encaissement

## 2. Distance physique

- Dans les vestiaires
- Dans la cuisine
- Au comptoir
- Dans les espaces fumeurs

## 3. Protection : Masque chirurgical et visière

- Pour le personnel en salle, cuisine, comptoir et service de chambre
- Pour les clients lors de leurs déplacements

# Précautions à prendre : 5 grands principes

## 4. Ventilation/aération

- Dans les vestiaires
- Au comptoir
- Dans les espaces fumeurs

## 5. Nettoyage et désinfection

- Surfaces
- TPE, téléphone...
- Points de contact fréquent (poignées, rampes...)



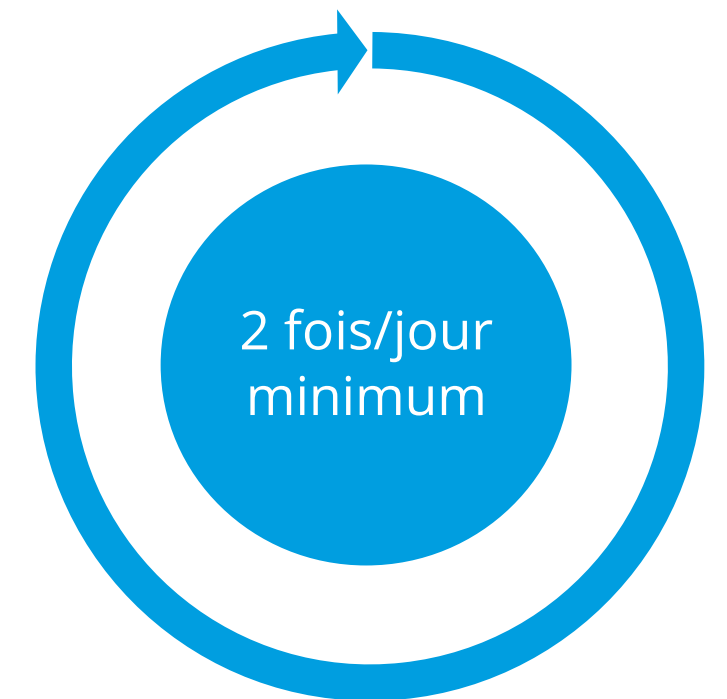
# Politique globale d'hygiène

## Mettre en place des protocoles spécifiques de nettoyage :

- De tout ce qui est régulièrement touché (point de contact) : rampes d'escaliers, boutons des ascenseurs, bornes d'accueil du public, badgeuse, poignées de porte, interrupteurs, boutons de l'imprimante, des commandes de machines, des TPE...
- Sols, surfaces de mobilier
- Sanitaires
- Vêtements de travail
- Vérifier l'approvisionnement et la disponibilité en matériel

## Prévoir la traçabilité des actions de nettoyage :

- Notamment en cas de succession d'équipes



**Intensifier le nettoyage et augmenter sa fréquence !**

# Politique globale d'hygiène

## Nettoyer et désinfecter

- Porter les EPI
- Préférer le balai humide. Eviter l'aspirateur.
- Moquettes : dépoussiérées au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA
- Aérer après le nettoyage : 3 fois par jour pendant 15 minutes
- Utiliser un désinfectant commercial (norme NF EN 14476/ eau de javel à 0,5%, eau oxygénée à 0,5%, éthanol à 70%)



## Vêtements de travail et effets personnels

### A la prise de poste :

- se changer avec un vêtement propre
- laisser ses effets personnels au vestiaire (téléphones, clefs)

### Nettoyer quotidiennement les vêtements de travail soit :

- 60°C pendant 30 minutes
- ajouter un virucide normé EN 14476 dans un cycle de lavage à 30-40°C



# Politique globale d'hygiène

## Hygiène au contact des clients

- Prévoir une désinfection des mains à l'arrivée des clients
- Installer des pare-gouttelettes, des parois plexiglas où cela est techniquement possible (comptoir d'accueil, caisse, buffet...)
- Mettre des films étirables sur les objets manipulés par les clients
- Exiger le port de masques. Eventuellement en distribuer :
  - dans les espaces clos et confinés
  - si la distance de 2 m ne peut pas être respectée



# Ventilation mécanique et climatisation

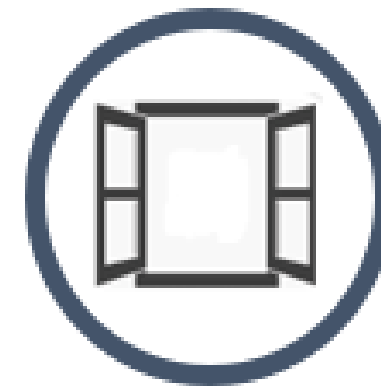
**Procéder à une aération régulière des pièces par les ouvertures naturelles :**

→ 15 minutes 3 fois/jour

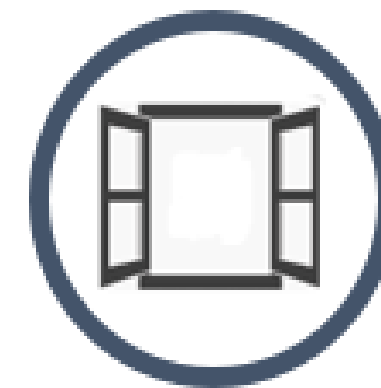
**Proscrire le brassage d'air ambiant :**

→ Ventilateur fixe ou mobile

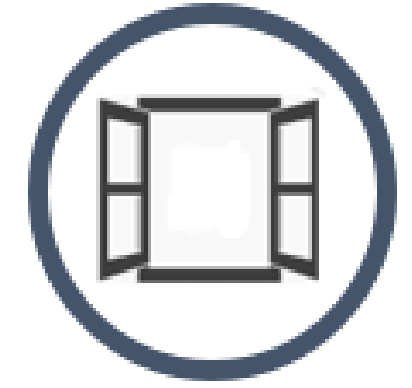
→ Climatiseur fixe ou mobile



15 minutes



15 minutes



15 minutes

# Ventilation mécanique et climatisation

## Renouveler l'air avec un apport extérieur :

- Ne pas désactiver la ventilation la nuit et le week-end (vitesse réduite)
- Forcer la ventilation au moins 2 heures avant l'ouverture des locaux
- Garder la ventilation des toilettes en fonctionnement 24h/24 et 7j/7

## Proscrire le recyclage d'air :

- Basculer les unités de traitement d'air avec recirculation à 100% d'air neuf



*Fiche Conseil Ventilation et Climatisation : <https://www.ast67.org/download/6617/>*

**La prévention est :  
d'abord COLLECTIVE  
puis individuelle.**

**Elle doit être ANTICIPÉE !**





02

# Organisation générale

DUER et PRA

Information des salariés

Maintenance des locaux

Organisation des espaces

# DUERP, Référent COVID et PRA

---

- **Mettre à jour votre Document Unique** d'Evaluation des Risques Professionnels. Organiser les postes et la relation de travail afin de protéger les salariés.
- Nommer un **référent COVID** :
  - Suit au quotidien le matériel
  - Met en œuvre les mesures sanitaire au quotidien dans l'entreprise
  - Se tient à jour des recommandations
  - Peut travailler conjointement avec le service de santé au travail
- Le **PRA** (Plan de Retour à l'Activité)
  - Tient compte des recommandations de la branche et du service de santé au travail
  - Adapté en fonction de l'établissement

# Information des salariés

- Assurer une **information** et une **communication de qualité** avec vos collaborateurs.
- Organiser des **réunions régulières**, voire quotidiennes pour :
  - faire connaître les consignes
  - obtenir l'adhésion des collaborateurs
  - présenter l'organisation des tâches quotidiennes
- Etre attentif au **bien-être** de ses salariés :
  - Permettre l'**échange**.



# Locaux sociaux et vestiaires

- Mettez en place une **circulation entrant et sortant** (circulation à sens unique) : Marche en avant
- Vestiaires, sanitaires, salles de pause :
  - **Limiter à 1 seule personne**
- **Planifiez les prises de postes :**
  - Répartir les arrivées du personnel
  - Eviter les regroupements, notamment autour la badgeuse
- Intégrez du **temps supplémentaire** dans l'organisation du travail



# Locaux sociaux et vestiaires

**Organisez le changement d'équipe** : évitez les contacts

## Matériel :

- Prévoir des **poubelles à pédales** (masques, gants, coiffes...)
- Mettre à disposition :
  - du gel hydroalcoolique
  - des lingettes avec un virucide (EN14476) pour le nettoyage des portes, interrupteurs...

**Remplacer les bancs par des chaises.** Limiter le nombre de chaises.

**Condamner les urinoirs (1 sur 2).**



# Locaux sociaux et vestiaires

## Habillage-déshabillage :

- Double vestiaire
- Gestion propre / sale
- Vêtements à usage unique ou surblouse si possible
- Changement propre à chaque service
- Si le nettoyage des vêtements est externalisé : prévoir une zone de stockage des sacs hermétiques de vêtements sales et retour des vêtements propres accessibles au seul livreur



# Focus sur les pauses

---

## → La pause « clope » et « vapotte »

- Attention au relâchement de la vigilance
- Conserver une distance minimale de 2m entre les salariés
- Hygiène des mains AVANT et APRES la pause

## → La pause repas

- Décaler les pauses repas des salariés. Eviter les rassemblements
- Conserver au minimum 1m de distance entre les chaises
- Nettoyer la salle de pause de toute surface ou équipements en contact avec les mains après chaque pause
- Condamner les fontaines à eau -> Gérez les conditions d'utilisation des fontaines à eau et des machines à café

# Anticiper les flux

---

## Privilégier les réservations téléphone ou internet

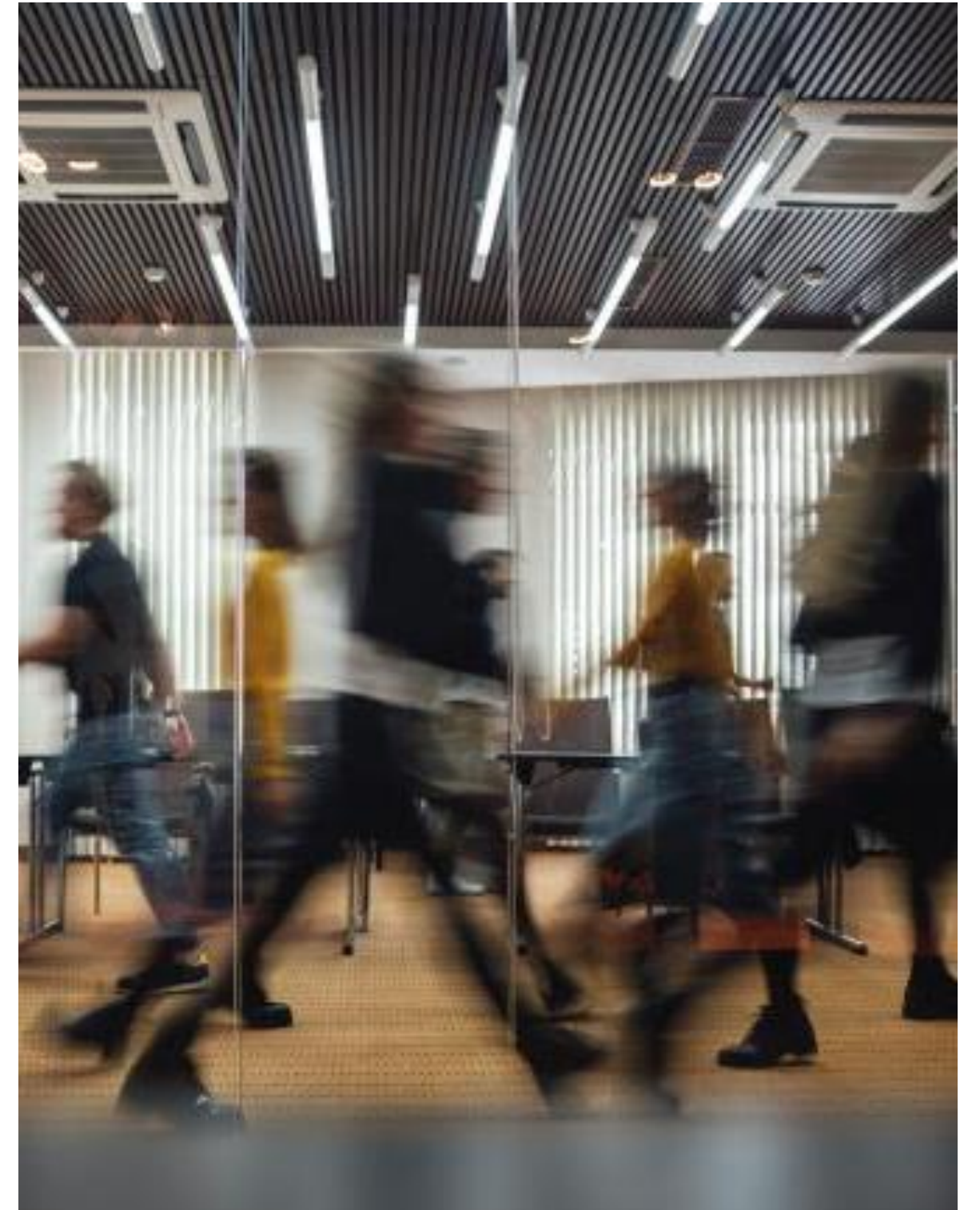
- Essayer de programmer les arrivées au compte-gouttes
- Demander si repas de famille ou affaire (notion de groupe social)
- Anticiper le nombre de personne pour revoir l'agencement des tables en amont

## Alléger la carte

- Gain de temps en cuisine
- Commandes simplifiées

## Commandes et livraisons

- Activité annexe
- Evite le flux de personne dans le restaurant
- Continuité de l'activité





# Organisation des espaces - Principes de base

Un groupe maximum de 10 personnes

Port de masque obligatoire pour :  
le personnel et le client dès lors  
qu'il se déplace

Les clients sont situés à  
une distance minimum  
de 1 mètre

Notion de groupe social :  
Des personnes qui  
acceptent d'être proches

Le personnel doit aussi  
respecter la distanciation  
physique

Possibilité de réduire la  
distance de 1 m,  
si installation d'un écran



# Organisation des espaces - Disposition des tables

Option 1 : Clients contre le mur



Option 2 : Tables contre le mur



Option 3 : Le mix des deux



Une diminution du nombre de places



Climat de confiance

- Pour le personnel
- Pour la clientèle



- Fragilité du système économique
- Changement des pratiques professionnelles

# Organisation des espaces - Gestion des flux

## Le personnel

- Accueil
- Accès tables salle / terrasse
- Cuisine
- Autre local: réserves ...



## Les clients

- Accueil - Entrée / sortie
- Accès table salle / terrasse
- Toilettes

Idéal: deux accès



# MAVImplant-Outil INRS

---

## **MAVIMPLANT :**

Outil d'aide à la conception de votre futur local de travail en lien avec votre activité

**Optimisation du futur fonctionnement de votre établissement**

**Création d'une maquette virtuelle 3D**

**Mise à disposition de conseils** pour améliorer les conditions de travail de votre personnel et pour prévenir les accidents et les maladies professionnelles liés à vos activités.



**Salariés ou clients suspects COVID-19**

**Base de la prise en charge**

# Prise en charge

---

## Base de la prise en charge : isolement | protection | recherche de signes de détresse

- **Isolez** la personne si possible vers un local dédié et en appliquant les gestes barrières
- En l'absence de signe de détresse :
  - demandez à la personne de contacter son médecin traitant, ou tout autre médecin
  - puis organisez son retour à domicile, selon l'avis médical
- En cas de signe de détresse, appelez le SAMU : 15
- **Après la prise en charge** de la personne :
  - prévenez le service de santé au travail
  - suivez ses consignes, y compris pour l'hygiène du poste de travail et le suivi des salariés contacts

**La prévention individuelle :**  
équipements, masques...

# Equipements de protection nécessaires à l'activité



Masques obligatoires lorsque la distanciation sociale ne peut pas être respectée et lorsque des mesures spécifiques l'imposent



Eventuellement visière ou écran facial si contact étroit avec public  
Ou effort physique important



Tablier ou blouse



Gants



# Différents types de masques



	Masque chirurgical			Masque FFP1,2,3 sans valve	Masque FFP1,2,3 avec valve	Masque grand public catégorie 1	Masque grand public catégorie 2	
Usagers	Santé et professionnel spécifique			Santé et autre professionnel selon les risques dans l'activité (BTP)		Personnel avec contact régulier	Personnel avec contact occasionnel	
Performances de filtration	I 95%	II 98%	IIR 98%	FFP1 80%	FFP2 94%	FFP3 99%	90%	70%
	3 microns			0,6 microns		3 microns		
Vous protège	Partiellement - ne protège pas des petites particules en suspension dans l'air			Oui		Partiellement - ne protège pas des petites particules en suspension dans l'air		
Protège les autres	Oui			Oui	Non	Oui	Oui	
Durée du port	4h Max			8h Max		4h Max		
Marquage Exigences	CE, référence datée de la norme EN 14683, type de masque			CE, référence datée de la norme EN 149, classe d'efficacité		Performances de filtration et logo garantissant la filtration pour au moins 5 lavages (réutilisables)		

# 4 étapes pour une bonne utilisation du masque



## 1. Hygiène

- Lavage des mains avec du savon ou gel hydro-alcoolique pendant 20 à 30 secondes avant de positionner/ retirer le masque



## 2. Port du masque

- Placer le masque dans le bon sens
- Bien l'ajuster et couvrir nez-bouche-menton



## 3. Retrait du masque

- Se laver les mains avant et après
- Retirer le masque par les élastiques sans toucher le devant



## 4. Elimination ou lavage du masque

- Jeter dans un double sac poubelle et conserver 24h
- Laver selon notice

# Visière ou écran facial

---



**Protection large du visage (yeux, nez et bouche) pour le personnel affecté à des postes avec un contact régulier avec le public.**

- Equipement de protection des yeux et du visage, selon la norme **EN 166**.
- Protège une grande partie du visage mais ne protège pas des particules en suspension : n'a pas l'efficacité de filtration des masques (*avis du Haut Comité en Santé Publique*)

**Associer le port d'une visière + un masque**

- Sauf dans les situations où le port du masque est contraignant (effort physique important). Dans ce cas, demander l'avis de votre médecin du travail.

**La visière n'est pas un équipement de protection respiratoire.**



# **AIDE FINANCIERE : OBJECTIF REPRISE**

appui pour fiabiliser la reprise  
ou la poursuite d'activité  
des TPE-PME

# Subvention « Prévention Covid »

TPE – PME

- 1 à 49 salariés
- Travailleur indépendant sans salarié

Achats ou locations  
du 14 mars au  
31 juillet 2020

- Mesures barrières et distanciation
- Mesures hygiène et nettoyage

Subvention de 50% HT,  
plafonné à 5000€

- 1000€ HT minimum d'investissement
- 500€ HT pour le travailleur indépendant



# Objectif reprise : TPE et PME

---

Depuis le 19 mai 2020, le Ministère du Travail lance « Objectif reprise »

Dispositif d'appui pour aider les entreprises de **moins de 250 salariés**





**03**

# Prévention poste par poste

Hôtels - Cafés  
Bar - Restauration  
Wellness

# Livraison/réception de marchandise

## Prévention collective : mesures organisationnelles spécifiques

- Local ou un **espace dédié**, équipé de GHA ou à proximité de sanitaires, de poubelles commandes non manuelle pour les emballages (double sac, repos 24h, filière OM)
  - **Organiser** la livraison des commandes à des horaires décalés
  - Demander aux livreurs de **déposer** les commandes à l'extérieur du local
  - Garder une **distance** d'1 mètre minimum avec le livreur
  - Prépayer ou payer en ligne
- Retirer les produits de leur **emballage** ; jetez les cartons et emballages extérieurs
  - Jeter les gants et/ou se **laver les mains** après chaque livraison
  - **Désinfecter** toutes les surfaces qui ont pu être touchées pendant la livraison (poignée de porte, stylo, bouton d'ascenseur, ...)
  - Vérifier que le **linge** soit livré dans les conditions sanitaires optimales (linge sale séparé du linge propre)



# Réception et Accueil

## Prévention collective : mesures organisationnelles spécifiques

**Privilégier l'information dématérialisée** : réservation, facturation, mettre en place un écran, supprimer les brochures touristiques en libre accès

**Anticiper les flux** : Conseiller de fixer un horaire d'arrivée aux clients

**Suspendre** les services de bagagerie



Si possible, **laisser les portes ouvertes** pour limiter les contacts avec les poignées

**Station de solution hydro-alcoolique** à disposition (personnel et clients)

**Informez la clientèle** (affichage) des mesures préventives mises en place

**Réorganiser le comptoir** : Pour faciliter le nettoyage et limiter les zones de propagation du virus

# Réception et Accueil

## Prévention individuelle : mesures de protections

Mettre en place une **paroi plexiglas** sur le bureau d'accueil entre le réceptionniste et le client

**Désinfecter régulièrement le poste de travail** : éviter les partages entre salariés, un seul utilisateur par poste



**Mettre en place un TPE** pour le paiement, privilégier le paiement sans contact, réceptacle nettoyable pour les espèces, désinfecter entre chaque usage

**Désinfecter les clefs et cartes magnétiques à chaque retour client** : idéalement le client garde les clefs du début à la fin de son séjour

# Room service et veilleur de nuit

## Organisation du travail

**Les commandes de room service client doivent se faire par téléphone ou moyen dématérialisé**

**Privilégier le service en chambre :**

Le personnel dépose le plateau devant la porte de la chambre  
Il reste en contact visuel avec le client sans entrer dans la chambre

Le client est sollicité à prendre son plateau puis le redéposer devant la porte



**Limitez les rondes.**  
Les effectuer en ayant du **matériel de nettoyage** (boutons, poignées, interrupteur...)  
De retour de ronde, **se laver impérativement les mains**

**Prévoyez une zone de dépôt des plateaux par étage**

**Zone propre/zone sale**

# Service d'étages

## Nettoyage des chambres : Mesures organisationnelles spécifiques

**Préparer** le chariot d'étages :  
ne rien oublier pour éviter de  
croiser un collègue ou un client  
**Mémo** : gants de ménage, GHA

**Dédier** un chariot par personne

**Informé le client des  
nouvelles procédures mises  
en place et lui suggérer de  
participer à certains actes :**

mise des serviettes dans un  
contenant prévu à cet effet  
en chambre ou à l'extérieur,  
ouverture de la fenêtre de  
chambre avant de la quitter...

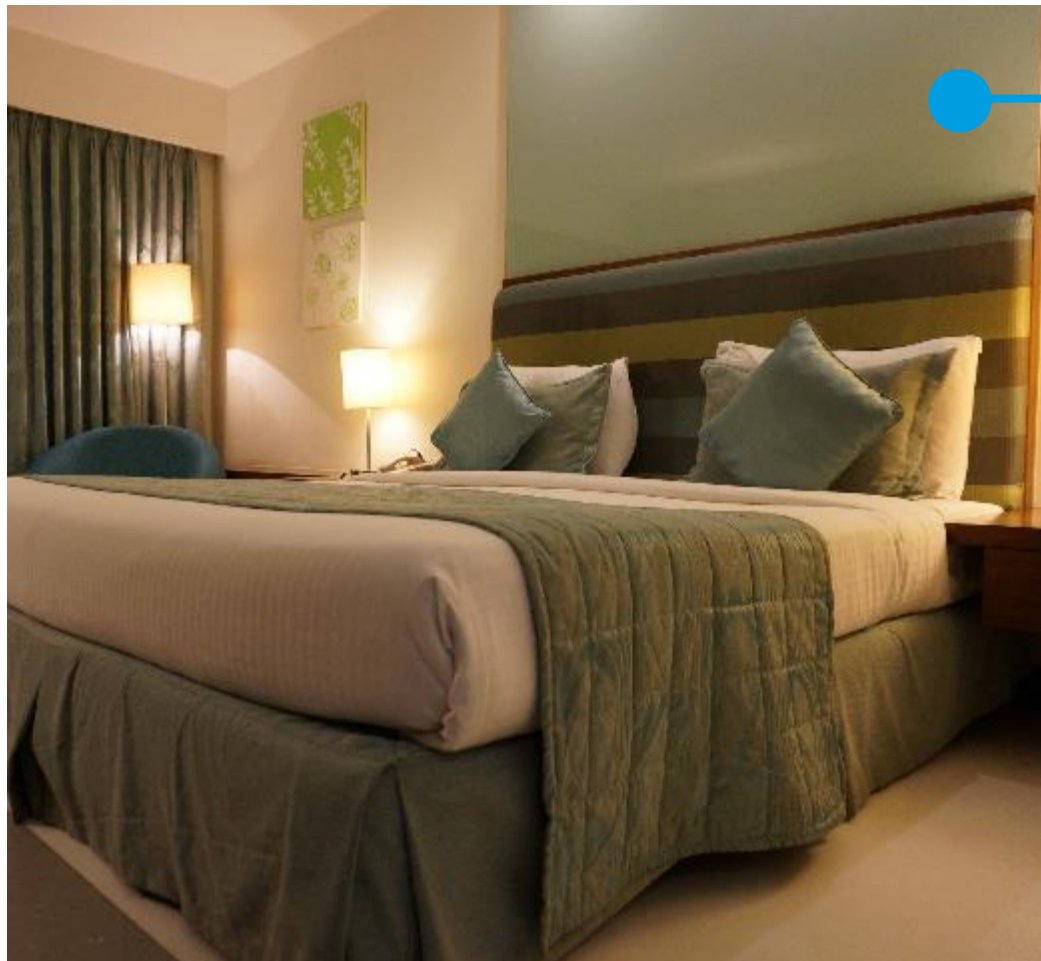


**Organiser les nouvelles modalités  
de travail :**

- Augmenter le temps dédié au nettoyage des chambres :
- si possible attendre 24h après le départ du client avant de débuter le nettoyage
- Alternance des salariés entre le soir et le matin et arrivée et départ du personnel à des temps décalés
- Faire uniquement le nettoyage à la fin du séjour : sursoir aux découches
- Proscrire le travail à 2

# Service d'étages

## Nettoyage des chambres : Hygiène désinfection



### Mesures de nettoyage des chambres

- Aérer immédiatement la chambre.  
Maintenir l'aération pendant toute la durée de nettoyage
- Nettoyer avec un soin particulier les poignées de porte, interrupteurs, robinets, télécommande et tout accessoire susceptible d'avoir été touché.
- Eviter de secouer le linge
- Eviter tout contact du visage avec la literie, les serviettes, ou tout objet qui aurait pu être en contact avec un client
- Stocker le linge usagé ou souillé dans des sacs hermétiques
- Si utilisation d'un aspiration : uniquement muni d'un filtre HEPA
- Entre chaque chambre :
  - se laver ou désinfecter les mains
  - laver les gants à l'eau et au savon

# Petit déjeuner / Bar hôtel

## Prévention collective : Mesures organisationnelles spécifiques

### Privilégier le service en chambre :

- Le personnel dépose le plateau devant la porte de la chambre
- Il reste en contact visuel avec le client sans entrer dans la chambre
- Le client est sollicité à prendre son plateau puis le redéposer devant la porte



### Limiter autant que possible le service au buffet, si maintien du buffet :

#### Préparer les plateaux en amont :

- prendre la commande du client
- retrait du plateau par le client ou service à table
- fournir un kit de service individuel au client (couverts, pinces pour se servir)

#### A défaut, mettre un serveur au buffet :

- assurer une disposition des aliments espacée sur le présentoir
- supprimer les condiments communs (sel, poivre...), proposer des sachets individuels
- suspendre l'utilisation des fontaines à eau et des carafes au profit de bouteilles d'eau individuelles

# Self

## Prévention individuelle : mesures de protection

**Mettre en place des plexiglas au niveau des buffets et du bar :**  
pour éviter les contacts trop proches entre clients, entre clients et personnels, entre clients et aliments

**Assurez une disposition des aliments espacée**

**Port du masque pour le personnel**



**Port du masque pour les clients**  
lorsqu'ils ne mangent pas ou se déplacent

**Matérialisez des files d'attente avec un marquage au sol**

# Restauration (sur place/à emporter)

## Prévention collective : Mesures organisationnelles spécifiques

### Donner les consignes et informations aux clients à leur arrivée

Dès l'entrée inviter les clients à utiliser un gel hydroalcoolique

Seuls les clients dotés d'un masque sont autorisés à se déplacer dans l'établissement

**Pas de vestiaires** (ou vêtements manipulés par les clients)



**Afficher le menu sur un support visible de tous** : ardoise, écran ou autre, application sur le téléphone, sets papier jetables  
QR code

**10 personnes maximum** par table, espacer les tables d'au moins 1 mètre, marquage des places à table, retrait de chaises

Désinfecter chaque table et chaque siège lors du changement de convives

**Hôtellerie** : proposer le service en chambre

**Réserver les menus et commandes à l'avance si possible** : privilégier les commandes préalables par téléphone, fixer un horaire de retrait de la commande



# Restauration : Cuisine

## Prévention collective : mesures organisationnelles spécifiques

Porter obligatoirement un masque de protection si la distanciation ne peut être respectée

**Eviter le partage de matériel** individuel (couteaux, ustensiles de cuisine...)



**Vérifier le bon fonctionnement** des hottes de cuisine et aérer plusieurs fois pendant le service

**Prévoir des poubelles et lave-mains à commande non manuelle** en nombre suffisant

# Restauration : Cuisine

## Prévention individuelle : mesures de protection

**Se laver les mains**  
toutes les 30 min  
pendant le service

Porter obligatoirement  
une **charlotte**



Laver le matériel et les  
ustensiles de cuisine à **60°C**

**Désinfecter régulièrement**  
le matériel et les surfaces

# Bars

## Prévention collective et individuelle

### L'accueil/vestiaire

- stocker uniquement les effets pouvant être contenus dans des compartiments hermétiques

### En cas de maintien du fumoir,

- limiter le nombre de personnes
- Le poste du DJ sera organisé pour qu'aucun contact ne puisse être établi autre que visuel

- Seuls les clients dotés d'un masque sont autorisés à se déplacer ou rester debout dans l'établissement
- Chaque client devra impérativement utiliser du gel hydroalcoolique ou de se laver les mains à l'entrée et la sortie de l'établissement

### Commandes

- via des fiches à compléter et déposer au bar ou par tout autre moyen permettant une gestion des flux appropriée et limitant les déplacements
- L'usage de verres et tasses à usage unique est recommandé
- Privilégier les règlements dématérialisés de type sans contact/carte/ paiement téléphone

# Blanchisserie

## Prévention collective : Mesures organisationnelles spécifiques

**Protocole de prise en charge du linge potentiellement contaminé**  
(sacs identifiables, fermés, jetables)



### **Prestation entretien**

proscrire/suspendre le nettoyage des effets personnels des clients

# Espace fitness

Mettre à disposition du personnel du gel hydroalcoolique, des masques et des gants

Mettre à disposition un produit désinfectant pour nettoyer le matériel d'activité et les appareils en salle de fitness ainsi que les tapis de sol

Prévoir un bac de dépose du linge sale et des poubelles avec couvercle à pédale directement accessible par le client



Garder une distance minimal de 1,5m entre les participants

Eviter les attroupement au devant de la salle

Inscription au préalable sur des créneaux pour éviter la saturation des lieux

# Espace Bien-être, wellness

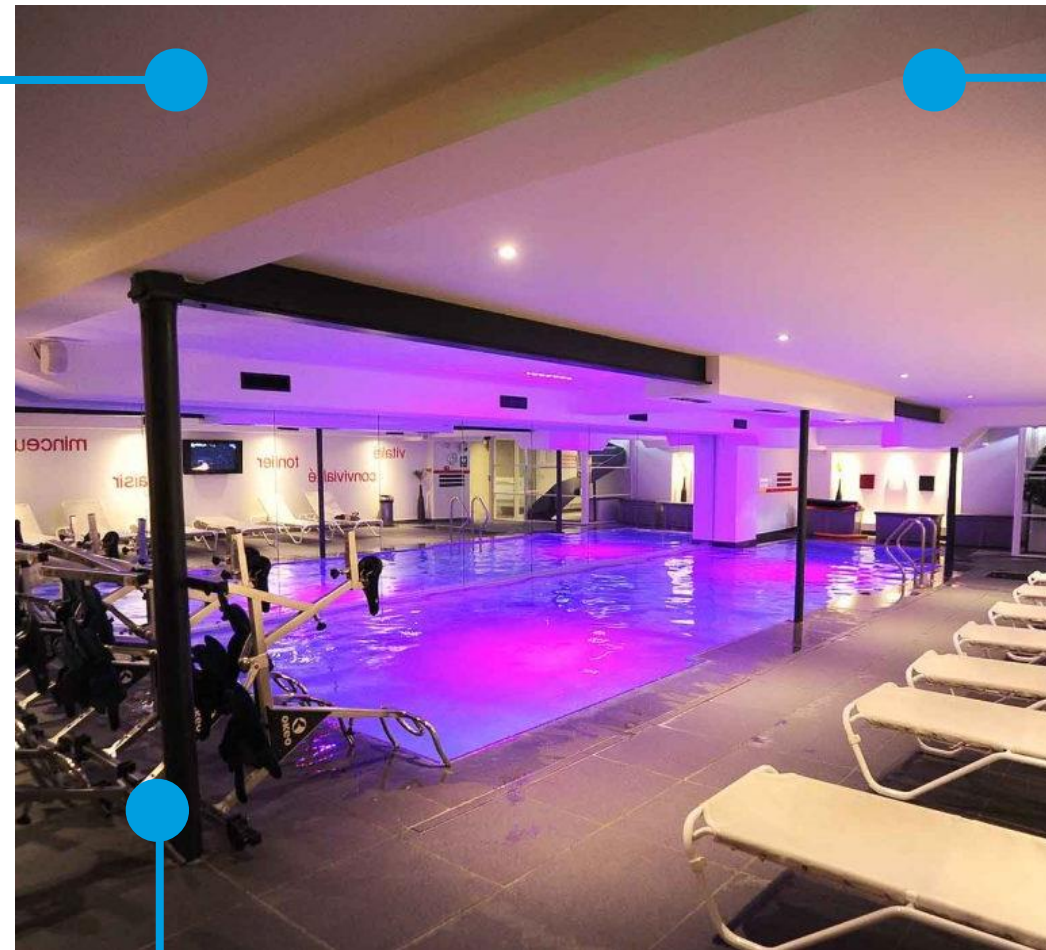
Pour les espaces bien-être, se référer à la [fiche métier de la branche esthétique](#)

Équiper les postes d'accueil de parois de protection

Rallonger les plages horaires afin de diluer la présence des clients dans les zones de soins.

Demander à la clientèle de prendre une douche

Prévoir un bac de dépose du linge sale directement accessible par le client ainsi qu'un accès direct aux poubelles en cabine (avec couvercle automatique / pédale)



## Nettoyage

Désinfecter toutes les surfaces : postes d'accueil et cabines de soin.

Après chaque soin aérer la cabine et renouveler l'air en laissant les portes ouvertes.

En fin de soin, indiquer au client où jeter les serviettes utilisées, ainsi que les slips jetables

## Consignes aux clients

Lavage de mains, prise d'une douche et masque obligatoire

Favoriser les réservations par téléphone, e-mail, site web

Laisser tous ses effets personnels au vestiaire : bijoux, sac...

Venir avec son propre gobelet ou sa gourde ou favorisez le jetable

# Spa, piscine, hammam

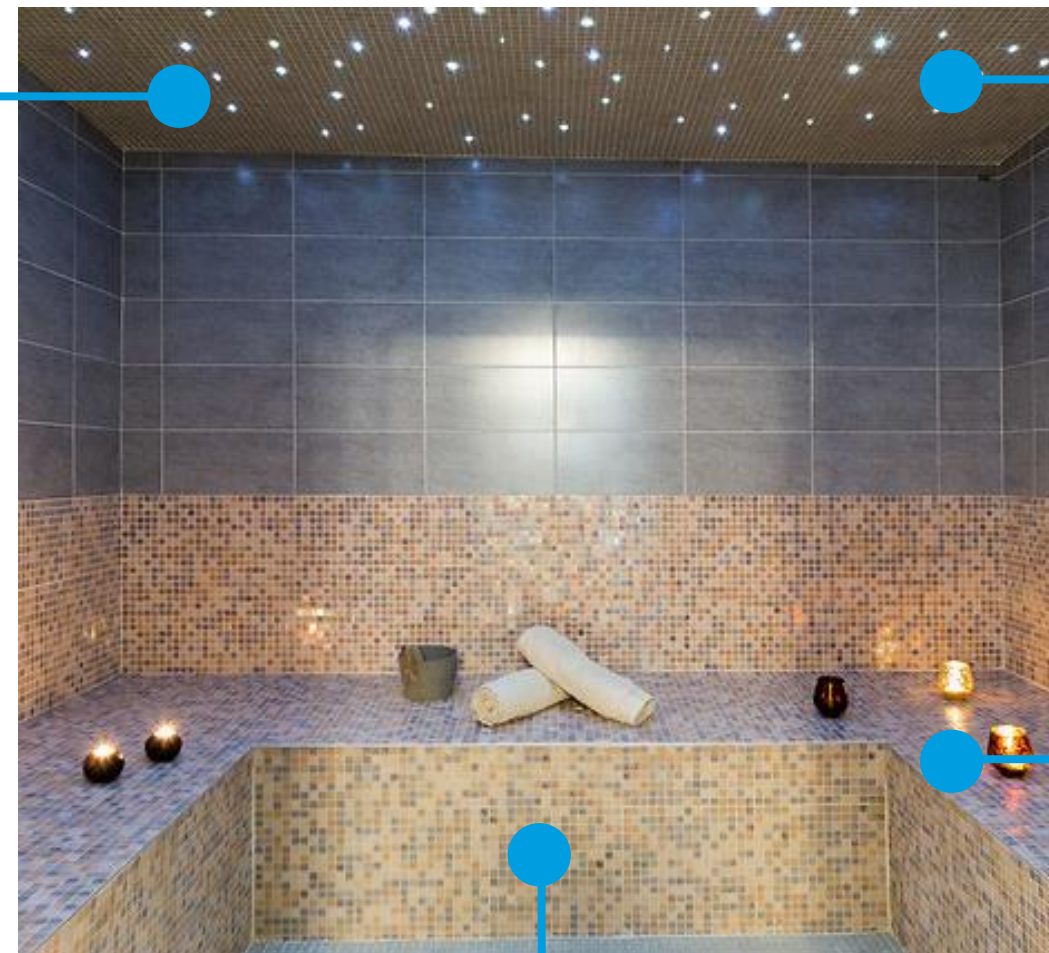
Hamмам fermé pour le moment

## Gestion des flux

Organiser un circuit obligeant un passage aux douches savonnées et aux pédiluves

Réglementer l'accès : spa, sauna, jacuzzi, tous les lieux de regroupement

Prévoyez un affichage limitant le nombre maximal de personnes



**Serviette obligatoire avant de s'asseoir dans le sauna**

## Nettoyage

Prévoir une ouverture retardée de 30mn et une fermeture anticipée de 30 mn pour augmenter le temps consacré au nettoyage et à la désinfection.

## En salle de repos

- espacer les transats d'1 m
- mettre à disposition des housses jetables (pas de couverture ou plaids)
- désinfectez régulièrement les transats

# Piscine (hôtellerie)

## Prévention collective : Mesures organisationnelles

**Avant réouverture,**  
procéder aux entretiens,  
déclarations et opérations  
sanitaires périodiques

**Nettoyer régulièrement**  
les filtres, **désactiver** le  
recyclage d'air

**Espacer** les transats  
et chaises dans les  
aires de repos



**Contrôler l'affluence:**  
attribution de tranches  
horaires avec contrôle d'accès  
(n° de chambre, bracelet de  
couleur)

**Privilégier 2 baigneurs pour 3 m<sup>2</sup>**  
(plus si piscine en plein air) cours  
collectif en piscine : 10 personnes  
maximum, minimum 2 mètres  
entre chaque participant



# Ressources

---

- GNI : <https://www.gni-hcr.fr>
- UMIH : <https://umih.fr/fr/>
- Haut Comité en Santé Publique : <https://www.hcsp.fr>
- Protocole déconfinement HCR : <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-deconfinement-covid-19-hcr.pdf>
- Fiche Ventilation Climatisation : <https://www.ast67.org/download/6617/>
- Fiches métiers du ministère du travail :  
<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protoger-les-travailleurs-les-emplois-les-savoir-faire-et-les-competences/protoger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs>

# Replay et support

---

ACST : [www.acst-strasbourg.com](http://www.acst-strasbourg.com)

AST67 : [www.ast67.org](http://www.ast67.org)

AIST3F : <https://association-interentreprises-sante-au-travail-des-3-frontieres.webnode.fr/>

# Webinaires en replay

Responsabilités de l'employeur,  
télétravail, masques, mise à jour  
du DUERP...

<https://www.ast67.org/actualite/coronavirus-covid-19/webinaires-covid19/>



# Webinaire à venir

19/6 : Qualité de vie au travail

<https://www.ast67.org/actualite/coronavirus-covid-19/webinaires-covid19/>





Merci de votre attention

