

## MISE EN PLACE ET UTILISATION DU CHARIOT D'ENTRETIEN DES CHAMBRES

### EN DEBUT DE JOURNEE

Après avoir été cherché auprès de la gouvernante :

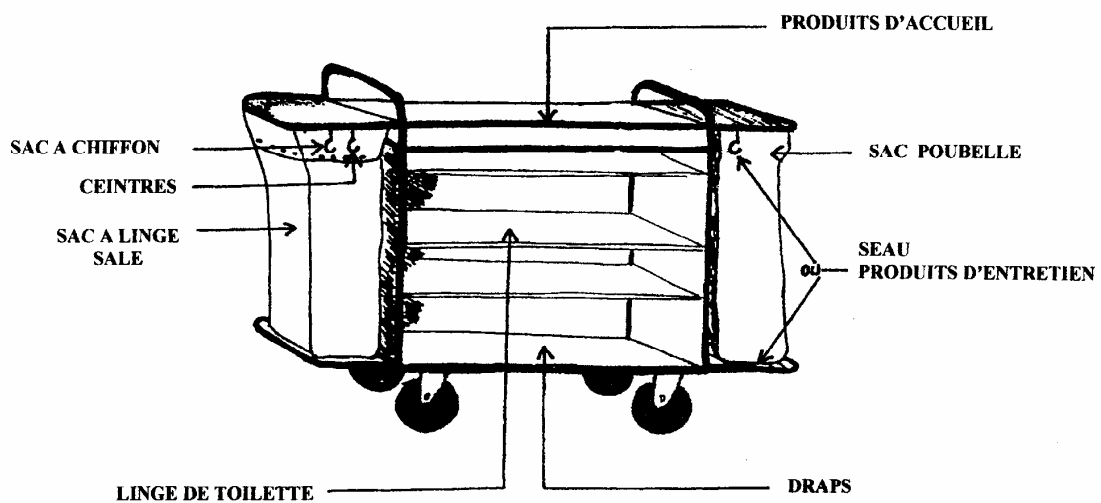
- la feuille de travail des femmes de chambres
- les consignes diverses
- le passe

Se rendre à l'office pour préparer le chariot

1. **Charger le chariot avec le linge propre** nécessaire à la remise en état des chambres  
(à partir de la feuille de travail des femmes de chambres), compléter avec une marge de sécurité de 10%.

**NB :** le linge de lit sera stocké sur les deux premières étagères du chariot, en piles régulières afin de faciliter la recherche et le maniement du linge (attention au poids !)

2. **Charger le chariot en produits d'accueil** (confort et informations) sur la partie supérieure du chariot, dans les compartiments prévus à cet effet.
3. **Mettre en place le seau contenant les produits d'entretien et matériel de nettoyage.**
4. **Mettre en place le sac à linge sale et le sac poubelle.**



**Travaux Pratiques d'Hébergement**  
**MODULE : ETAGES**

**EN FIN DE JOURNEE**

**Vider et nettoyer le chariot.**

**CONSEILS D'UTILISATIONS**

1. Ranger avec ordre, méthode, selon des règles esthétiques et fonctionnelles le chariot, puisqu'il est le support de l'image de marque auprès des clients.
2. Ne pas mélanger le propre et le sale.
3. Attention à ne pas surcharger le chariot car il devient difficile à manœuvrer.  
Tirer le chariot pour le déplacer.
4. Lorsque vous travaillez dans une chambre, placer le chariot le long du mur, près de la porte ouverte, étagères côté couloir.
5. En cas d'absence, placer le chariot étagères contre le mur.

**MISE EN PLACE DU CHARIOT A L'HOTEL TRANSATLANTIQUE**

1. Approvisionner le chariot en linge en respectant les règles énoncées auparavant.
2. Mise en place des produits d'accueil :

**SDB / WC**

- **Bonnet de douche**
- **Shampooing/gel douche** emballage pelliculé
- **Savonnette** emballage papier
- **Gobelet plastique**
- **Boîte de mouchoir en papier**
- **Sac poubelle blanc**
- **Papier hygiénique / sachet protection périodique / bande hygiène**

ACCUEIL VIP : **Kit rasage/ Kit dentaire / Shampooing en flacon/ Savonnette** emballage cartonné

**CHAMBRE**

- **Cendrier**
- **Shoe shine**
- **Dossier cartonné**
- **Papier à lettre à entête**
- **Enveloppe blanche**
- **Programmes Cinéma et Télévision**
- **Questionnaire de satisfaction**
- **Fiche tarif petit déjeuner + Fiche commande petit déjeuner**
- **Dépliant de l'hôtel**
- **Door knob**
- **Cousette pour accueil VIP**

**Stylo et feuille de travail femme de chambre**