|  |
| --- |
| **Exemple de fiche de poste Caddy master****Quelles précautions prendre lors de la reprise du travail pour lutter contre la propagation du Covid 19 ?** |
| **Risques de transmission** | * **Quand vous êtes touché(e) par un postillon ou une gouttelette contaminée.**
* **Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage (mains non lavées, surfaces contaminées telles que objets, cartons ou poignées ; le virus peut survivre de quelques heures à quelques jours.**
* **Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez des aliments, des bouteilles ou verres ou tasses avec d’autres.**
* **Lors d’un contact de la main vers la bouche, le risque est très important.**
 |
|  | **3 phases essentielles dans toutes les actions** |
| **Préparer** | Le 1er jour d’ouverture du site Participer à la réunion d’information animée par la Direction : contraintes et bonnes conduites à tenir face aux membres ou aux clients et entre collègues.Prendre connaissance et respecter les nouveaux horaires et plannings de travail.Prendre connaissance de la conduite à tenir sur les parcours (adaptation des nouvelles normes). |
| **Réaliser** | En préambule : principes généraux1. Respecter ses horaires de travail et ses temps de pause.
2. Respecter les horaires décalés établis par la Direction s’il y a lieu.
3. Respecter les règles de distanciation sociale et les gestes barrières (ne pas serrer les mains, rester à distance des clients, des membres et de ses collègues, éternuer dans son coude, se laver les mains régulièrement, utiliser du gel hydroalcoolique et porter des gants jetables et un masque).
4. Avoir toujours avec soi un petit flacon de gel hydroalcoolique pour se désinfecter les mains en cas de contact par mégarde ou transmission d’objet.

Lors de la prise de poste1. Prendre connaissance de la communication faite sur la conduite à tenir sur les parcours et l’afficher sur le poste du travail.
2. Prendre connaissance des contraintes et des bonnes conduites à tenir face aux membres et aux clients.
3. Définir par un marquage au sol l’espace où les chariots utilisés peuvent être déposés.
4. Définir par un marquage au sol l’espace où les chariots nettoyés peuvent être rendus.
5. Vérifier qu’une poubelle hermétique et actionnable avec pédale/pied est disponible sur le poste de travail.
6. Vérifier que les produits nettoyants et désinfectants sont suffisants et disponibles pour une journée de travail.

À partir de l’ouverture golf : 1. Se changer éventuellement sur site et porter la tenue fournie par le golf.
2. S’équiper du masque et des gants jetables fournis par le golf.
3. Vérifier que l’affichage notifiant les protocoles clients sont clairement affichés face aux clients ou aux membres.

En cours de journée1. Accueillir un seul client ou membre à la fois dans la zone caddy master.
2. Respecter les distances de sécurité vis à vis d’un client, d’un membre ou d’un collègue.
3. Nettoyer son espace de travail régulièrement.
4. Porter un masque et des gants.
5. Se laver les mains régulièrement.
6. Ne jamais prendre en charge directement le chariot et le sac d’un client ou un membre : lui demander de les déposer dans la zone définie à cet effet.
7. Nettoyer le matériel contenu dans le sac.
8. Nettoyer le chariot avec les produits dédiés.
9. Jeter les gants et se laver les mains.
10. Remettre des gants propres.
11. En cas de contact par mégarde ou transmission d’objet, se désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique.

En fin de journée :1. Nettoyer son espace de travail et les zones où ont été déposés et nettoyés les chariots, et les sacs.
2. Jeter les gants, masques utilisés dans une poubelle dédiée à cet usage.
3. Se laver les mains.

**Consignes spécifiques concernant les objets oubliés ou perdus dans l’enceinte du golf :**1. Ramasser l’objet si possible avec des gants jetables.
2. Désinfecter l’objet si cela est possible.
3. Le déposer dans une zone définie à cet effet par la Direction.
4. Jeter les gants et se laver les mains ou, en l’absence de gants, se laver les mains à l’eau savonneuse.
 |
| **Vérifier** | S’assurer que des masques, gants et des produits désinfectants sont bien disponibles en quantité suffisante à son poste de travail ; alerter la personne en charge de la gestion de ces stocks selon la procédure édictée par la Direction.Faire un point en fin de journée avec son manager sur les missions réalisées et les difficultés rencontrées.Communiquer avec son manageur et ses collègues : reporting quotidien avec identification des points d’amélioration et des bonnes pratiques ; retour et partage d’expérience. |
| **Point d’attention** | Les contraintes nouvelles qui s’imposent à tous ne doivent pas faire oublier :* Sens du service.
* Disponibilité et écoute.
* Convivialité.
* Rigueur dans l’application des procédures habituelles.
 |