



# *Gouvernante : 20 questions pour comprendre le métier et se lancer*



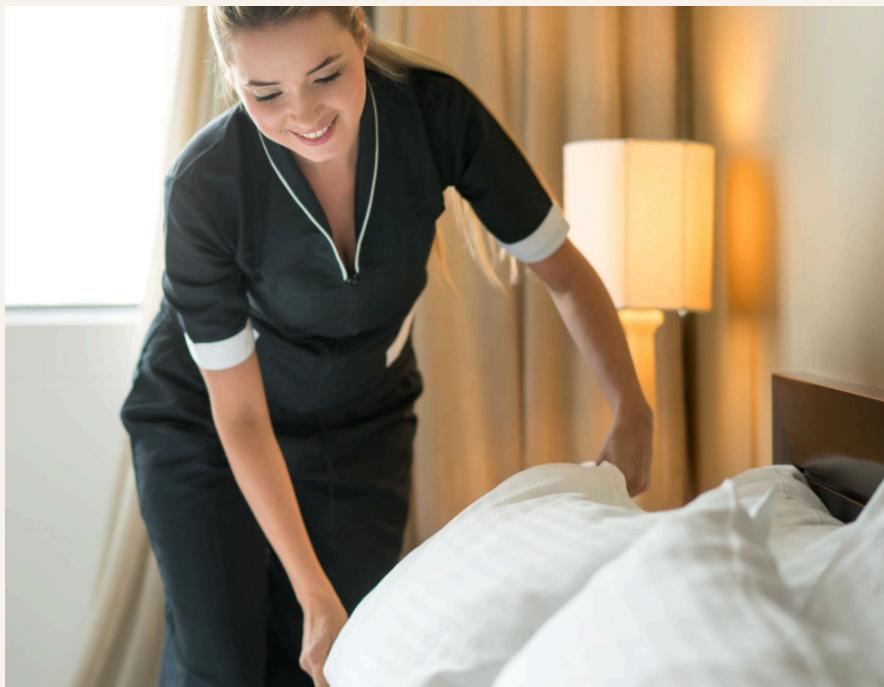
# *Pourquoi ce guide ?*

Quand on devient gouvernante, on entre dans une fonction que l'on n'apprend pas seulement dans les livres.

On le découvre sur le terrain, souvent avec de jeunes épaules mais de grandes responsabilités.

Ce guide, je l'ai pensé pour celles et ceux qui, comme moi à mes débuts, se retrouvent à devoir organiser, diriger, contrôler... parfois sans avoir été totalement préparés, parfois même à devoir gérer des personnes plus agées que vous

Ce guide est là pour vous aider, pour vous rassurer et vous accompagner, pas à pas, dans l'apprentissage d'un métier exigeant, mais passionnant.



# À qui s'adresse ce guide ?

Ce guide s'adresse :

- Aux futurs gouvernant(e) en hôtellerie, en résidence ou dans d'autres secteurs d'activité (hôtellerie de plein air, EHPAD, résidence pour personnes agées...)
- À ceux qui se reconvertissent ou cherchent une évolution dans leur parcours
- Aux étudiants en formation hôtelière qui veulent comprendre les réalités du terrain
- Et à toutes celles et ceux qui exercent dans :
  - Les hôtels, chaînes ou indépendants
  - Les résidences seniors, EHPAD, campings, villages vacances.....
  - Les résidences étudiantes, internats, centres de soins ou même sur des paquebots

Partout où il faut assurer le confort, la propreté, la discréetion et la qualité, il y a une gouvernante, souvent dans l'ombre, mais toujours au cœur de l'expérience client.



# *Gouvernante* *VS* *Gouvernant*

Pour alléger la lecture, j'emploierai ici le mot « gouvernante » au féminin.

Mais je tiens à souligner que ce guide s'adresse à tous, les femmes comme les hommes, qui occupent — ou aspirent à occuper — ce rôle essentiel.

Je parle d'expérience : j'ai moi-même été l'un des premiers gouvernants en France, à une époque où ce poste était encore largement perçu comme exclusivement féminin.

J'ai connu les regards curieux, parfois sceptiques, mais j'ai surtout découvert à quel point ce métier, quand il est bien fait, dépasse toutes les étiquettes.

Ce guide, je le dédie à toutes celles et tous ceux qui souhaitent faire ce métier avec rigueur, exigence et passion.

Peu importe le genre : seule la qualité du travail compte et la satisfaction du client



<https://lagouvernante.net/>



# Qui suis-je ?

Après mon brevet, j'ai intégré le lycée hôtelier du Touquet, où j'ai obtenu un BTH puis un BTS hébergement.

C'est au cours d'un stage dans un hôtel que j'ai découvert, presque par hasard, le service des étages (en allant aider en lingerie après un service en réception)

Très vite, j'ai été formé au contrôle des chambres, et aux rouages des étages.

Ce sentiment de responsabilité, de contribuer à la satisfaction du client, m'a profondément marqué.

Comme le BTS aborde peu les étages, j'ai décidé de me spécialiser et j'ai intégré une formation gouvernante.

J'y ai découvert un enseignement de terrain, donné par de véritables professionnels.

L'une de mes formatrices, Madame C., m'a transmis une véritable passion pour ce métier, et aujourd'hui, elle reste encore un guide à mes yeux

Au fil du temps, j'ai gravi les échelons : gouvernante, assistant de direction, puis directeur d'hôtel.

Mais malgré les responsabilités, je reste fidèle à mes racines : les étages  
Ce métier, je l'aime toujours autant, car c'est là que tout a commencé.

Si vous souhaitez connaître mon parcours en détail, [cliquez sur ce lien](#)



# Sommaire

<b>Chapitre 1 : Comprendre le métier</b>	<b>page 7</b>
• Quelles sont les missions d'une gouvernante ?	
• Quelle est la différence entre gouvernante d'hôtel, en EHPAD ou en maison privée ?	
• À quoi ressemble une journée type ?	
• Quel est le niveau de responsabilité réel ?	
<b>Chapitre 2 : Compétences &amp; qualités</b>	<b>page 15</b>
• Quelles sont les qualités indispensables ?	
• Est-ce un métier physique ?	
• Est-ce un métier stressant ?	
• Faut-il parler une langue étrangère ?	
<b>Chapitre 3 : Par où commencer pour devenir Gouvernante ?</b>	<b>page 20</b>
• Quelle formation faut-il pour devenir gouvernante ?	
• Peut-on exercer sans diplôme ?	
• Est-il possible de se reconvertir après 40 ans ?	
• Existe-t-il des formations courtes ou accessibles à distance ?	
• Peut-on débuter par un poste de femme de chambre ?	
<b>Chapitre 4 : Les conditions de travail</b>	<b>page 27</b>
• Peut-on faire ce métier à temps partiel ?	
• Quelle est la tenue exigée ?	
• Où travaille-t-on concrètement ? (types d'établissements)	
<b>Chapitre 5 : Salaire &amp; carrière</b>	<b>page 32</b>
• Quel est le salaire moyen ?	
• Quelles sont les évolutions possibles ?	
<b>Chapitre 6 : Trouver un poste et se démarquer</b>	<b>page 36</b>
• Où chercher des offres ?	
• Comment réussir un entretien pour ce poste ?	
<b>Bonus :</b>	<b>page 41</b>
Ce qu'on ne vous dit pas toujours	
Et maintenant ?	





# *Chapitre 1*

## **COMPRENDRE LE METIER**



# Quelles sont les missions de la gouvernante ?

## Gestion des chambres

- Répartition quotidienne des chambres à nettoyer
- Contrôle de la propreté et de la conformité des chambres (check-list)
- Suivi des départs, recouches, arrivées VIP
- Vérification des équipements, produits d'accueil, fonctionnement général
- Traitement et enregistrement des objets trouvés ( registre, délais de conservation)
- Gestion du service de la couverture (selon la classification de l'hôtel)

## Gestion du linge

- Vérification de la qualité et de la quantité du linge reçu
- Gestion des stocks de linge plat, éponge, personnel

## Gestion des produits et matériels

- Suivi des consommations en produits d'accueil, de mini bar et produits d'entretien
- Inventaire régulier
- Commandes auprès des fournisseurs et gestion des livraisons

## Outils et suivi digital

- Utilisation de logiciels de gestion hôtelière (PMS, outils de contrôle qualité).
- Suivi numérique des chambres prêtes, demandes de maintenance, objets trouvés.
- Tablettes ou applications pour le reporting terrain.



# Quelles sont les missions de la gouvernante ?

## Management de l'équipe

- Plannings et répartition des tâches
- Recrutement, intégration et formation du personnel
- Suivi de la qualité du travail et accompagnement
- Gestion des absences, des remplacements et des conflits

## Gestion des lieux publics

- Organisation et contrôle du nettoyage des parties communes (lobby, salons, couloirs, ascenseurs, sanitaires publics...), tout au long de la journée

## Accueil VIP et service personnalisé

- Préparation des chambres VIP : attentions particulières (fleurs fraîches, corbeilles de fruits, cadeaux personnalisés...)
- Coordination avec la réception et/ou la direction pour assurer un accueil irréprochable

## Suivi de la décoration florale

- Mise en place et entretien des fleurs dans les chambres ou les espaces publics
- Coordination avec le fleuriste ou gestion directe



# Quelles sont les missions de la gouvernante ?

## Suivi budgétaire et administratif

- Élaboration et suivi du budget du service des étages
- Négociation avec les fournisseurs

## Hygiène, sécurité et qualité

- Veille au respect des normes d'hygiène (protocoles de nettoyage, désinfection, sécurité sanitaire...)
- Suivi des procédures de sécurité (produits dangereux, gestes et postures...).
- Participation aux audits qualité internes ou externes

## Coordination interservices

- Échanges permanents avec la réception, la maintenance, le service technique, la direction
- Transmission rapide des informations clients (demandes spécifiques, objets oubliés, réclamations...)

## Responsabilité sociale et environnementale (RSE)

- Mise en œuvre d'actions écoresponsables (tri des déchets, réduction de la consommation d'eau et d'énergie)
- Utilisation de produits d'entretien écologiques si l'établissement le permet
- Sensibilisation de l'équipe aux bonnes pratiques environnementales



# Quelle est la différence entre gouvernante d'hôtel, en EHPAD ou en maison privée ?

Le métier de gouvernante peut sembler identique sur le papier, mais selon le type d'établissement dans lequel on travaille, les attentes, les rythmes et les priorités changent fortement.

Voici les principales différences :

## En hôtel (économique, 3\*, 4\*, Palace...)

- L'objectif principal est la satisfaction immédiate du client : confort, rapidité, accueil irréprochable
- La gouvernante organise et contrôle un volume important de chambres dans des délais serrés
- La relation client est indirecte, mais l'impact de son travail est visible dans les avis en ligne et la réputation de l'établissement
- Il faut souvent gérer des pics d'activité (week-ends, congrès, saisons...)

## En EHPAD, résidence senior ou centre médicalisé

- L'attention est portée sur le bien-être quotidien des résidents : propreté, sécurité, discréetion, et chaleur humaine
- Les rythmes sont plus réguliers, mais l'encadrement demande empathie et tact, car il s'agit souvent de personnes âgées ou fragiles
- Il faut gérer le linge personnel des résidents, respecter leurs habitudes et parfois interagir avec les familles
- La gouvernante travaille en lien étroit avec le personnel soignant et les services administratifs



# Quelle est la différence entre gouvernante d'hôtel, en EHPAD ou en maison privée ?

## En maison privée ou chez des particuliers

- La gouvernante est souvent seule ou en petite équipe, avec une grande autonomie
- Elle gère le quotidien complet de la maison : entretien, gestion du linge, supervision d'éventuels employés, achats, accueil des invités
- Le niveau d'exigence est très élevé : discrétion, fidélité, confiance absolue, parfois sur plusieurs années
- Il s'agit d'un poste très polyvalent, proche de celui d'une intendant

**En résumé :** le rôle de gouvernante reste centré sur la qualité et l'organisation, mais le contexte de travail change tout.

Il est donc essentiel, avant de postuler, de bien comprendre ce que chaque environnement implique en termes de responsabilités et d'attentes



# À quoi ressemble une journée type de gouvernante ?

La journée d'une gouvernante commence tôt, bien avant que les clients ne quittent leur chambre.

Dès l'arrivée, elle consulte les rapports de la réception pour organiser la journée : chambres à faire (en départ ou en recouche), demandes particulières....

Très vite, elle répartit les tâches entre les femmes de chambre, prépare les feuilles de travail, s'assure que tout le monde a le matériel nécessaire.

Puis commence le cœur du métier : les contrôles. Chambre après chambre, elle vérifie la qualité du nettoyage, le rangement, les produits d'accueil, les détails... avec rigueur.

Elle fait face aux imprévus : une chambre prioritaire, une réclamation client, un équipement défectueux.

Tout au long de la journée, elle échange avec la réception, la lingerie, la maintenance.

Elle encadre, ajuste, soutient, répond aux urgences — sans perdre de vue les standards de qualité.

En fin de journée, elle clôture les rapports, prépare le lendemain, et parfois, accueille les équipes du soir

À lire sur le blog : [Journée type d'une gouvernante”](#)



# Quel est le niveau de responsabilité réel d'une gouvernante ?

Être gouvernante, ce n'est pas simplement "contrôler si une chambre est bien faite".

C'est un poste à responsabilités multiples, souvent sous-estimé, mais absolument essentiel au bon fonctionnement de l'établissement.

## L'encadrement humain

La gouvernante est une cheffe de service (au même titre qu'un chef de réception, un chef de cuisine ou un maître d'hôtel).

Elle organise le travail quotidien, forme les nouvelles recrues, gère les absences, motive, accompagne, et parfois désamorce des tensions.

Elle doit aussi savoir faire preuve d'autorité juste et gagner le respect, parfois auprès de collaboratrices plus âgées ou expérimentées.

## Le pilotage opérationnel

Elle planifie, répartit, vérifie.

Elle sait qui fait quoi, quand, et comment.

Elle coordonne son service avec la réception, la maintenance, la direction.

Elle gère les imprévus, les urgences, les demandes de dernière minute... tout en maintenant la qualité.

## La gestion logistique et budgétaire

La gouvernante suit les stocks, les commandes, les produits d'entretien, le linge.

Dans certains établissements, elle prépare un budget pour son service, le suit et en rend compte.

La gouvernante est une véritable manager de terrain, à la fois opérationnelle, stratégique et humaine.

Son rôle est souvent invisible aux yeux des clients, mais tout repose sur elle pour garantir propreté, confort et image de marque.





# *Chapitre 2*

**COMPETENCES ET QUALITÉS**



# Quelles sont les qualités indispensables pour devenir gouvernante ?

Le métier de gouvernante ne s'improvise pas.

Il demande des qualités humaines, organisationnelles et relationnelles qui vont bien au-delà de la simple vérification de la propreté.

Voici les principales qualités attendues :

## Rigueur et sens du détail

Chaque chambre, chaque couloir, chaque produit doit être conforme aux standards. Rien ne doit échapper à l'œil de la gouvernante : un lit mal fait, une trace sur un miroir, un produit manquant...

La qualité passe par la précision.

## Organisation et gestion des priorités

Une gouvernante gère parfois 20 à 50 chambres, plusieurs employées, des urgences, des VIP à accueillir...

Elle doit savoir planifier, déléguer et ajuster ses priorités en permanence.

## Leadership bienveillant

Elle encadre, forme, motive. Elle sait faire preuve d'autorité sans rigidité, et d'écoute sans faiblesse. Le respect se gagne sur le terrain, par l'exemple, la présence et la justice.

## Esprit d'équipe et communication

La gouvernante est un maillon central, en lien avec la réception, la maintenance, la direction.

Il faut savoir transmettre les bonnes informations, sans tension ni imprécision.

## Résistance physique et mentale

Beaucoup de déplacements, de stations debout, des montées en étage, parfois des tensions d'équipe ou des clients exigeants. Il faut tenir sur la durée, sans se laisser submerger.

## Discrétion et respect de la confidentialité

Ce qui se passe dans une chambre ou au sein de l'équipe ne doit jamais sortir.

La gouvernante est garante de la confiance de l'établissement.



# Est-ce un métier physique ?

Oui, clairement.

Le métier de gouvernante est physiquement exigeant, même si vous ne faites pas vous-même le ménage des chambres.

## Beaucoup de déplacements

Une gouvernante passe sa journée debout, à circuler d'un étage à l'autre, d'un couloir à une chambre, puis à la lingerie ou au bureau de direction. Il est courant de marcher plusieurs kilomètres dans la journée, parfois avec des escaliers si l'établissement n'est pas entièrement équipé.

## Postures et gestes répétitifs

Même si elle n'entretient pas les chambres, la gouvernante contrôle, ramasse, repositionne, inspecte sous les lits, vérifie les plinthes, se penche pour voir un détail oublié... Elle est aussi parfois amenée à porter des charges (packs de linge, produits...).

## Pression et rythme soutenu

Le physique va de pair avec la charge mentale. Le rythme est rapide, notamment en période de forte activité (haute saison, salons, week-ends), et la gouvernante doit rester concentrée, réactive et efficace toute la journée.

## Astuce terrain

Beaucoup de gouvernantes expérimentées vous le diront : une bonne paire de chaussures, une posture droite et une bonne hygiène de vie sont des alliées précieuses pour durer.



# **Est-ce un métier stressant ?**

La réponse est : oui, parfois... mais pas toujours.

Comme dans tout métier à responsabilités, le niveau de stress dépend de plusieurs facteurs : la taille de l'établissement, l'organisation du service, la culture managériale, la saison... et votre propre façon de gérer les imprévus.

## **Une journée jamais identique**

Une gouvernante ne s'ennuie jamais.

Chaque jour apporte son lot de surprises : chambres bloquées, départs anticipés, clients exigeants, manque de personnel, panne de linge...

Il faut savoir gérer l'imprévu sans perdre son calme

## **La pression du temps**

Les horaires sont souvent serrés : il faut que les chambres soient prêtes pour 14h, même avec une équipe réduite ou un pic d'activité. Les femmes de chambre attendent des consignes, la réception attend des chambres prêtes, la direction attend des résultats. Vous êtes au centre de tout cela.

## **La gestion humaine : un facteur clé**

Diriger une équipe demande de l'énergie.

Il faut savoir gérer les caractères, motiver sans épuiser, intervenir sans braquer, exiger sans opprimer.

Une gouvernante doit souvent régler des tensions en douceur... tout en gardant ses propres émotions sous contrôle.

## **Mais tout dépend aussi de VOUS**

Avec de l'expérience, une bonne organisation et des outils adaptés, le stress devient gérable.

C'est un métier où l'on gagne en sérénité avec le temps — à condition d'apprendre à poser ses limites, demander de l'aide quand il le faut, et respirer.



# Faut-il parler une langue étrangère ?

Oui, en hôtellerie, l'anglais est indispensable, même avec un niveau intermédiaire.

Tout cela va dépendre du type d'établissement dans lequel vous travaillez.

La gouvernante n'est pas toujours en contact direct avec les clients... mais elle y est exposée au quotidien :

- dans les couloirs,
- en cas de problème,
- pour une demande imprévue,
- ou lors d'une interaction indirecte via la réception.

Elle doit aussi pouvoir échanger avec des collaborateurs non francophones.

## En hôtel : un niveau minimal est requis

Il ne s'agit pas d'être bilingue, mais au moins de :

- comprendre une demande simple (« extra towel », « no cleaning », « broken light »),
- répondre poliment (« one moment please », « I'll check », « it's done »),
- transmettre une information claire à l'équipe ou à la réception.

Ne pas parler anglais du tout est un frein, surtout dans les hôtels de centre-ville, touristiques, ou en zone frontalière.

## Dans les établissements haut de gamme ou à l'international

Dans un palace, un resort, un hôtel 5 étoiles ou sur un paquebot, l'anglais est non seulement indispensable, mais d'autres langues étrangères sont souvent appréciées : espagnol, italien, allemand, russe, arabe, chinois, selon la clientèle.

La gouvernante est parfois amenée à échanger directement avec les clients ou à superviser des équipes multiculturelles.

## En EHPAD ou résidence

L'usage de l'anglais est rare, sauf si l'établissement accueille des résidents étrangers ou a du personnel non francophone.

La priorité reste la communication bienveillante, quelle que soit la langue.





# Chapitre 3

**PAR OU COMMENCER POUR DEVENIR GOUVERNANTE ?**



20

<https://lagouvernante.net/>

# Quelle formation faut-il pour devenir gouvernante ?

Il n'existe pas un seul chemin pour accéder au métier de gouvernante. Que vous veniez de la formation initiale, ou de avec votre expérience terrain ou d'une reconversion, plusieurs voies sont possibles.

## Les formations diplômantes classiques

- CAP Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant : une bonne base pour débuter comme femme de chambre.
- Bac Pro Métiers de l'accueil ou de l'hôtellerie-restauration : pour se former à l'environnement hôtelier.
- BTS Management en Hôtellerie-Restauration (option A : hébergement) : un excellent tremplin pour accéder rapidement à des fonctions d'encadrement, et devenir gouvernante.

## Les formations spécialisées en gouvernante

Certaines écoles ou centres de formation (AFPA, GRETA, CFA, organismes privés...) proposent des titres professionnels ou des CQP spécifiquement dédiés à la fonction de gouvernante.

Ces formations, souvent courtes et pratiques, permettent de se professionnaliser rapidement sur les aspects clés du métier (organisation, contrôle, management...).

## Évolution interne ou reconversion : c'est possible

Ce métier est aussi accessible à ceux qui évoluent depuis le terrain :

- Une femme de chambre expérimentée peut évoluer vers un poste de gouvernante en interne, avec ou sans formation complémentaire.
- Un (e) réceptionniste souhaitant se réorienter vers la gestion des étages peut aussi suivre une formation ou obtenir un titre par la pratique.
- Les personnes en reconversion (secteur social, vente, restauration...) peuvent viser ce poste, à condition de développer les compétences spécifiques au métier (hygiène, encadrement, organisation...).



# Quelle formation faut-il pour devenir gouvernante ?

## Et l'alternance ou la VAE ?

- L'alternance (CAP ou BTS en contrat pro) permet de se former tout en travaillant et en percevant un salaire.
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à ceux qui ont déjà plusieurs années dans le secteur (souvent comme femme de chambre ou responsable d'équipe) d'obtenir un titre reconnu sans suivre de formation classique.

Vous pouvez devenir gouvernante avec ou sans diplôme initial.

Cela dépendra du type d'établissement que vous visez.

Certains (comme les palaces) demandent un diplôme systématique.

Ce qui compte, c'est d'avoir les bonnes compétences, une expérience concrète du terrain et l'envie de progresser.

Le métier reste ouvert à toutes les personnes motivées, qu'elles viennent de l'hôtellerie ou qu'elles s'y dirigent pour changer de voie.



# Peut-on exercer sans diplôme ?

Oui, c'est possible.

Le métier de gouvernante est l'un de ceux où l'expérience et le savoir-être peuvent compenser l'absence de diplôme, surtout dans les structures de taille moyenne ou les établissements qui privilégient la promotion interne.

## L'évolution depuis le terrain : un grand classique

De nombreuses gouvernantes ont commencé comme femme de chambre, lingère ou valet de chambre, et ont progressivement gravi les échelons.

En montrant de la rigueur, du professionnalisme et un bon relationnel, elles ont su gagner la confiance de leur hiérarchie.

C'est une voie très fréquente dans les hôtels indépendants, les EHPAD, ou les résidences, où la pratique compte parfois plus que le diplôme.

## Même chose pour les réceptionnistes ou polyvalents

Certains professionnels passent de l'accueil ou du service en salle vers les étages, surtout lorsqu'ils montrent de bonnes qualités d'organisation et de gestion d'équipe.

### 🎯 Mais attention aux limites

Sans diplôme, l'accès au métier est possible, mais :

- Il est souvent plus lent, car il faut prouver sur le terrain ce que d'autres valident en formation.
- Il peut être bloqué pour accéder à certains établissements haut de gamme, qui exigent une formation reconnue.
- L'absence de diplôme peut limiter l'évolution vers des postes de gouvernante générale ou d'encadrement supérieur.

## Astuce utile

Même si vous travaillez déjà, vous pouvez toujours valider votre expérience via la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) et obtenir un titre professionnel reconnu, sans retourner à l'école.



# **Est-il possible de se reconversion après 40 ans ?**

Oui, tout à fait et c'est même fréquent.

Le métier de gouvernante attire de plus en plus de personnes en reconversion, souvent issues de secteurs comme la vente, le soin, la restauration ou le nettoyage professionnel.

## **Pourquoi ce métier séduit les profils en reconversion ?**

- Il mêle organisation, terrain et encadrement, ce qui convient à des profils matures.
- Il permet de mettre à profit des compétences transférables : rigueur, sens du service, discrétion, autonomie.
- C'est un poste à responsabilité accessible sans avoir à repartir de zéro (pas de longues études).
- Il existe des formations courtes et financées pour les adultes en reconversion (via France Travail, CPF, OPCO...).

## **Des formations adaptées aux profils adultes**

Certaines écoles hôtelières et organismes spécialisés proposent des parcours pour adultes, en présentiel ou à distance, parfois avec des stages intégrés.

Ces formations sont pensées pour des personnes en activité ou en recherche d'emploi, souvent après 35–40 ans.

## **Des recruteurs ouverts aux profils plus expérimentés**

Dans les résidences, les EHPAD, les hôtels indépendants ou les résidences services, les recruteurs apprécient souvent les profils plus âgés, car ils inspirent confiance, savent prendre du recul et ont déjà une maturité relationnelle utile dans la gestion d'équipe.

En résumé :

Oui, une reconversion après 40 ans est non seulement possible, mais valorisée, à condition d'avoir la motivation, l'envie d'apprendre, et le goût du terrain.

Si vous êtes dans cette situation, NON Vous n'êtes pas “trop vieux” pour devenir gouvernant(e), bien au contraire.



# Existe-t-il des formations courtes ou accessibles à distance ?

Oui, de plus en plus de formations s'adaptent aux adultes, aux reconversions et à la réalité du terrain.

Vous pouvez vous former au métier de gouvernante sans forcément retourner sur les bancs de l'école pendant un an.

Il existe des parcours courts, intensifs, pratiques, certains même à distance ou en alternance.

## Formations courtes en présentiel

Plusieurs organismes proposent des sessions de quelques jours à quelques semaines, idéales pour acquérir les bases rapidement :

- CNFCE : formation de 2 jours à Paris, adaptable sur-mesure pour entreprises.
- Action First : formation de 5 jours, sur site ou en inter-entreprise.
- ASFOREST : CQP Gouvernante, en 53 jours avec une forte dimension pratique.

## Formations accessibles à distance

Certaines plateformes offrent des parcours 100 % en ligne, ou hybrides (à distance + stage terrain) :

- CRC Formation : formation gouvernante hôtelière à distance, avec accompagnement et certification.
- AFEC : formation à distance ou mixte, adaptée à la reconversion adulte.

## Titres reconnus et éligibilité CPF

Certaines de ces formations préparent à des titres certifiés RNCP (niveau 4 ou 5), comme :

- le Titre Professionnel Gouvernant(e) en hôtellerie (AFPA, AFEC),
- ou un CQP Gouvernante d'hôtel (ASFOREST).

Plusieurs d'entre elles sont éligibles au CPF, ou finançables via France Travail, OPCO ou les entreprises elles-mêmes.



# Peut-on débuter par un poste de femme de chambre ?

Oui, c'est même l'un des chemins les plus naturels pour devenir gouvernante.

Une grande partie des gouvernantes en poste aujourd'hui ont commencé par faire le ménage, contrôler les chambres, plier des draps, apprendre les attentes du terrain — avant d'évoluer vers des fonctions d'encadrement.

## L'école du terrain

Commencer comme femme de chambre ou valet de chambre permet de :

- connaître les standards de propreté et les procédures,
- comprendre le rythme et les contraintes du métier,
- observer la gestion du service des étages “de l'intérieur”.

Ce sont ces bases concrètes qui forment ensuite les meilleures gouvernantes, car elles savent ce qu'elles peuvent demander concrètement à leur équipe.

## Évolution possible... et fréquente

En montrant de la rigueur, une bonne communication, un esprit d'initiative, tu peux rapidement :

- devenir 1<sup>e</sup> femme de chambre ou lingère responsable,
- puis évoluer vers un poste d'assistante gouvernante, voire de gouvernante si l'établissement est petit.

Certaines évolutions se font sans formation complémentaire, d'autres s'accompagnent d'une formation courte ou d'une VAE pour valider les compétences.

## Bon à savoir

Si vous postulez à un poste de femme de chambre avec l'intention claire d'évoluer, n'hésitez pas à le dire dès l'entretien.

Cela montre votre motivation et votre vision long terme, ce qui est souvent bien vu des recruteurs.





# *Chapitre 4*

## **LES CONDITIONS DE TRAVAIL**



# **Peut-on faire ce métier à temps partiel ?**

Oui, mais cela dépend du type d'établissement, de la structure de l'équipe et du poste occupé.

Le métier de gouvernante peut s'exercer à temps plein ou partiel, mais les possibilités sont plus limitées pour les postes d'encadrement.

## **Gouvernante à temps plein : la norme dans les hôtels**

Dans la majorité des hôtels (surtout de taille moyenne à grande), le poste de gouvernante est organisé sur un temps plein, en raison :

- de la nécessité d'être présente toute la journée pour organiser, vérifier, coordonner,
- du lien constant avec les autres services (réception, maintenance, direction),
- de la gestion des imprévus, souvent répartis entre matin et après-midi.

Un poste à responsabilité demande généralement une présence continue.

## **Gouvernante à temps partiel : possible dans certains cas**

Le temps partiel peut exister :

- dans les petits établissements, où la charge de travail est moindre,
- dans les résidences de tourisme ou résidences services, avec une activité plus stable,
- dans des postes de gouvernante d'appoint, pour remplacer ou renforcer une équipe quelques jours par semaine.

Il est aussi possible de voir des temps partiels évolutifs : un poste débutant à mi-temps et passant à temps plein si la structure se développe.

## **Autre possibilité : postes intermédiaires à temps partiel**

Si vous voulez vous lancer dans le secteur avec un temps partiel, vous pouvez envisager :

- un poste de 1<sup>e</sup> femme de chambre,
- un poste d' assistante gouvernante,
- ou un rôle polyvalent (étage + petit-déjeuner, par exemple), avec évolution possible.

Le temps partiel est possible, mais plutôt rare en poste de gouvernante.

Si vous cherchez un équilibre vie pro / perso, visez des structures plus petites ou des postes évolutifs.



# Quelle est la tenue exigée ?

La tenue de la gouvernante n'est pas laissée au hasard.

Elle reflète à la fois l'image de l'établissement, le standing du service, et le professionnalisme de la personne qui encadre les équipes.

Elle peut varier selon les établissements, mais certains codes restent constants.

## Une tenue professionnelle, sobre et fonctionnelle

La plupart du temps, la gouvernante porte :

- un tailleur-pantalon ou veste + jupe/pantalon,
- un haut uni et sobre (souvent blanc ou pastel),
- des chaussures confortables mais discrètes (fermées, semelles plates ou basses),
- parfois un badge nominatif ou une broche avec son prénom.

Dans certains hôtels, elle porte un uniforme spécifique fourni par l'établissement, avec un code couleur ou une coupe propre à l'image de marque (surtout en 4 ou 5 étoiles).

## Équipements annexes possibles

- Un chariot de contrôle (check-list, produits d'accueil, papeterie...),
- Un talkie-walkie, pour la coordination avec la réception ou la direction (c'était plutôt avant),
- Un smartphone ou tablette de service, pour les hôtels connectés (contrôle des chambres, signalement de problèmes, gestion du linge).
- Un bloc afin de noter les différentes informations durant sa journée

## Hygiène et présentation irréprochables

Même si elle ne fait pas le ménage, la gouvernante doit :

- avoir une présentation impeccable (cheveux attachés, maquillage discret, hygiène impeccable),
- incarner les valeurs de propreté et d'élégance de l'établissement,
- montrer l'exemple à son équipe.



# Où travaille-t-on concrètement ?

Le métier de gouvernante ne se limite pas aux hôtels.

Il s'exerce dans une grande variété de lieux, parfois méconnus, mais où les exigences d'hygiène, de confort et d'organisation sont tout aussi fortes.

Voici un tour d'horizon complet des établissements dans lesquels une gouvernante peut exercer, selon les secteurs.

## Hôtellerie classique

### ► Hôtels indépendants (1 à 3 étoiles)

- Polyvalence requise : la gouvernante gère souvent une petite équipe et plusieurs tâches annexes.
- Moins de formalisme, mais plus d'adaptabilité.

### ► Hôtels de chaîne (B&B, Ibis, Campanile...)

- Procédures standardisées, mais souvent moins de marge de manœuvre.
- L'organisation dépend du groupe, mais la gouvernante applique des process clairs.

### ► Hôtels 4\* et 5\*, palaces

- Très forte exigence en matière de standing, de détails, de personnalisation client.
- Encadrement de plusieurs dizaines de chambres, d'une équipe importante, parfois avec assistantes.
- Coordination fine avec la direction, les relations VIP, les services généraux.

## Hébergement touristique et de loisirs

### ► Résidences de tourisme et appart'hôtels

- Public familial ou affaires. Séjours plus longs → entretien intermédiaire plus espacé, gestion du linge autonome par les clients.
- Gestion semi-hôtelière : encadrement plus souple, mais rigueur toujours présente.

### ► Villages vacances / Clubs (ex : Belambra, Pierre & Vacances)

- Nombre élevé de logements, forte saisonnalité.
- Encadrement de grandes équipes (souvent saisonnières), avec un gros turn-over.
- Coordination avec les services d'animation, restauration, accueil.

### ► Campings haut de gamme (avec chalets, mobile-homes premium)

- De plus en plus professionnalisés. La gouvernante organise les ménages de transition entre les séjours.
- Doit adapter les protocoles aux logements atypiques, à l'extérieur, en pleine saison.



# Où travaille-t-on concrètement ?

## Secteur médico-social, santé et accueil collectif

### ► EHPAD et maisons de retraite

- Encadrement du personnel d'entretien et du linge.
- Attention particulière au confort, à la dignité et à l'intimité des résidents.
- Lien avec les soignants, les familles et les services médicaux.
- Gestion du linge personnel des résidents, protocoles d'hygiène stricts.

### ► Résidences seniors ou résidences services

- Logements individuels avec services hôteliers à la carte.
- Fonction très proche d'un service des étages classique, avec davantage d'interaction humaine.
- Plus de régularité dans l'activité, moins de pression liée au départ journalier.

### ► Centres de soins / cliniques privées / maternités

- Gestion des équipes de bio-nettoyage, entretien des chambres, des blocs opératoires, respect des normes sanitaires.
- Coordination avec les équipes soignantes, gestion des flux (sorties/entrées de patients).

## Établissements d'éducation ou d'accueil collectif

### ► Internats, foyers, centres de formation avec hébergement

- Entretien quotidien des chambres, coordination avec les surveillants ou les éducateurs.
- Importance du lien humain et du climat rassurant.

### ► Centres de vacances scolaires ou colonies

- Gestion des arrivées/départs en flux tendu.
- Forte adaptabilité à des locaux parfois anciens ou très simples.

## Environnement haut de gamme ou privé

### ► Maisons privées et villas de luxe

- Poste proche d'un(e) intendant(e) : encadrement du personnel, préparation de la maison, linge de maison, présence en cas de réception.
- Exigence maximale en matière de discréetion, fidélité et perfection dans les détails.
- Très grande autonomie, parfois logée sur place.

### ► Paquebots et yachts

- Travail sous statut international, dans des environnements multiculturels.
- Rotation intense, chambres relativement petites, haut niveau d'attente sur la qualité de service.
- Encadrement d'équipe d'entretien, collaboration étroite avec les stewards.





# Chapitre 5

## SALAIRE & CARRIÈRE



# Quel est le salaire moyen ?

Le salaire d'une gouvernante varie en fonction de plusieurs facteurs : le type d'établissement, la localisation, le nombre de chambres, l'expérience et les responsabilités.

## Gouvernante en hôtellerie

- Hôtels 3 étoiles : environ 2119 € brut/mois en moyenne.
- Hôtels 4 étoiles : environ 2429 € brut/mois.
- Hôtels de luxe / palaces : le salaire peut atteindre 3500 à 4000 € net/mois pour les postes de gouvernante générale.

## Gouvernante en EHPAD ou maison de retraite

- EHPAD public : environ 2067 € brut/mois en moyenne.
- EHPAD privé : les salaires varient entre 1712 € et 2500 € brut/mois, selon l'établissement et l'expérience.

## Gouvernante de maison

- Maison privée : le salaire peut varier de 1500 € à 4000 € brut/mois, en fonction des responsabilités et du standing de la maison.
- Maisons de luxe : les salaires peuvent atteindre 4500 € net/mois.

## Évolution salariale

- Début de carrière : les salaires commencent autour de 1800 € brut/mois.
- Milieu de carrière : avec de l'expérience, une gouvernante peut espérer entre 2500 € et 3000 € brut/mois.
- Fin de carrière / postes à responsabilités : les postes de gouvernante générale ou dans des établissements de luxe peuvent offrir des salaires supérieurs à 4000 € net/mois.

## Sources des salaires 2025 :

- Talent.com
- Indeed France
- Jobted France
- Le Figaro Emploi
- France Travail (ex Pôle emploi)
- Je-change-de-métier.com
- PersonnelDeMaison.agency
- L'Hôtellerie-Restauration.fr



# Quelles sont les évolutions possibles ?

Le métier de gouvernante offre de nombreuses perspectives d'évolution, que ce soit vers plus de responsabilités, un changement de secteur, ou même un rôle de formatrice ou de consultante.

## Dans un établissement de taille moyenne

- Gouvernante
- Elle encadre directement les femmes/valets de chambre, répartit les chambres, contrôle, commande les produits, gère les plannings et assure la relation avec la direction.
- Elle assume l'ensemble des responsabilités du service des étages, parfois seule ou avec une petite équipe.
- Évolution possible : vers des établissements plus grands ou spécialisés (résidences, hôtels 4\*...)

## Dans un grand établissement ou hôtel haut de gamme

La hiérarchie est plus structurée, avec des rôles bien définis :

### Gouvernante d'étage

- ► Elle gère un étage, contrôle les chambres de sa zone et encadre directement les femmes de chambre affectées à son périmètre.

### Assistante gouvernante générale

- ► Elle seconde la gouvernante générale : suivi des équipes, contrôle qualité, gestion des plannings, suivi des stocks, coordination interservices.

### Gouvernante générale

- ► Elle supervise l'ensemble du service des étages, répartit les zones, planifie les rotations, gère les budgets, recrute, forme, échange avec la direction générale et parfois les clients VIP.
- Évolution possible : vers un poste de directrice hébergement, puis directrice d'établissement (surtout dans les résidences ou hôtels indépendants)



# Quelles sont les évolutions possibles ?

## Changer de type d'établissement

- Passer de l'hôtellerie à la santé (EHPAD, cliniques), à l'hébergement de loisirs (campings, résidences de vacances), ou au service privé (villas, maisons d'hôtes, paquebots).
- Ces environnements offrent des rythmes, des enjeux et des styles de management très variés.

## Devenir formatrice ou tutrice

- Transmission des savoirs en école hôtelière, CFA, AFPA...
- Encadrement de stagiaires ou alternants.
- Création de modules ou de supports de formation spécialisés.

## Créer sa propre activité

- Consultante en organisation et qualité des services hôteliers ou médico-sociaux
- Auditrice, remplaçante temporaire, ou intervenante freelance en gestion d'étages
- Entrepreneure dans les services à la personne ou l'hospitality privée (majordome, intendance, etc.)

Le poste de gouvernante peut être un tremplin vers des responsabilités élevées, jusqu'à la direction d'établissement.

À condition de faire ses preuves, de continuer à se former, et de garder le sens du terrain.





# Chapitre 6

**TROUVER UN POSTE ET SE DEMARQUER**



<https://lagouvernante.net/>

# Où chercher des offres ?

Pour trouver un poste de gouvernante, il est essentiel de diversifier ses sources de recherche.

Voici une liste des plateformes et canaux à explorer :

## Sites d'offres d'emploi généralistes

- Indeed France : l'un des sites les plus complets, avec des filtres par localisation, type de contrat, etc.
- Talent.com : propose des offres variées, souvent issues de différents sites partenaires.
- Jobted : agrège des offres d'emploi de divers secteurs, y compris l'hôtellerie et la santé.
- France Travail (anciennement Pôle emploi) : site officiel pour les offres d'emploi en France, avec des services d'accompagnement.

## Sites spécialisés en hôtellerie-restauration

- L'Hôtellerie-Restauration.fr : référence pour les professionnels du secteur, avec des offres d'emploi, des actualités et des conseils.
- Hospitality ON : propose des offres d'emploi et des informations sur le secteur hôtelier.
- Reso Emploi : réseau d'emploi spécialisé dans l'hôtellerie, la restauration et le tourisme.

## Sites spécialisés dans le médico-social

- Staffsanté : plateforme dédiée aux professionnels de la santé et du médico-social.
- Emploi Soignant : propose des offres d'emploi pour les soignants et le personnel encadrant.
- Jobvitae : site d'emploi spécialisé dans les secteurs de la santé, du social et du paramédical.

## Agences de placement pour personnel de maison

- Shiva : spécialisée dans le ménage et le repassage à domicile, propose des postes de gouvernante à domicile.
- O2 Care Services : offre des services à domicile, y compris des postes de gouvernante.
- Maison et Services : réseau national proposant des services de ménage, repassage et garde d'enfants.



# Où chercher des offres ?

## Réseaux sociaux et plateformes professionnelles

- LinkedIn : plateforme professionnelle où de nombreuses offres sont publiées, et qui permet de développer son réseau.
- Facebook : certains groupes spécialisés publient régulièrement des offres d'emploi dans le secteur de l'hôtellerie et du médico-social.

## Sites des groupes hôteliers et établissements

De nombreux groupes hôteliers publient directement leurs offres d'emploi sur leurs sites :

- Accor Careers
- Marriott Careers
- Hilton Careers
- Groupe Barrière Recrutement
- Club Med Jobs

## Autres canaux à explorer

- Forums et groupes spécialisés : des forums professionnels ou des groupes sur des plateformes comme Reddit ou Discord peuvent partager des offres ou des conseils.
- Salons de l'emploi : participer à des salons spécialisés dans l'hôtellerie ou le médico-social peut permettre de rencontrer des recruteurs.
- Candidatures spontanées : ne pas hésiter à envoyer des candidatures spontanées aux établissements qui vous intéressent.

Diversifiez vos sources de recherche et n'hésitez pas à utiliser plusieurs canaux pour maximiser vos chances de trouver le poste qui vous convient.



# Comment réussir un entretien pour ce poste ?

Un entretien pour un poste de gouvernante ne se limite pas à réciter votre CV.

Ce que cherche le recruteur, c'est une personne de confiance, organisée, discrète, capable de diriger une équipe et de garantir la qualité du service. Voici comment vous préparer pour faire la différence.

## Avant l'entretien : préparez-vous sérieusement

### ► Renseignez-vous sur l'établissement

Visitez le site internet, lisez les avis clients, notez le standing (3\*, 4\*, EHPAD, résidence, etc.).

Identifiez leur clientèle cible, leur image et leurs éventuels points faibles.

### ► Préparez des exemples concrets

Listez 2 ou 3 situations vécues (organisation d'une équipe, gestion d'un conflit, urgence, audit qualité...).

Préparez un exemple de situation difficile que vous avez su gérer avec calme et professionnalisme.

### ► Soignez votre présentation

Prévoyez une tenue soignée et sobre, même pour un entretien à distance.

Adoptez une posture droite, polie, professionnelle (le visuel compte autant que les mots).

## Pendant l'entretien : ce que vous devez absolument montrer

### ► Vos qualités clés

Organisation, rigueur, autorité bienveillante, sens du détail, capacité à motiver une équipe.

Aptitude à communiquer efficacement avec plusieurs services (réception, direction, linge, maintenance...).

### ► Votre sens de la hiérarchie et des priorités

Expliquez comment vous gérez les plannings, les imprévus, les demandes urgentes des clients.

Montrez que vous savez vous adapter sans perdre le contrôle.

### ► Votre langage et votre attitude

Soyez claire, posée, positive.

Ne critiquez jamais un ancien employeur ou collègue.

Restez souriante mais structurée : vous incarnez déjà la posture d'une responsable.



# Comment réussir un entretien pour ce poste ?

## Les questions fréquemment posées

Préparez vous à répondre à ce type de questions :

- "Comment organisez-vous le travail d'une équipe de femmes de chambre ?"
- "Que faites-vous si une chambre VIP n'est pas prête à temps ?"
- "Comment réagissez-vous face à un conflit dans votre équipe ?"
- "Avez-vous déjà participé à un audit qualité ? Avec quels résultats ?"
- "Comment gérez-vous les stocks ou les produits d'accueil ?"
- "Pourquoi souhaitez-vous travailler chez nous ?"

Préparez des réponses simples, concrètes et orientées solution.

Mettez en avant votre expérience et votre sang-froid.

## Pièges à éviter

- Parler uniquement de votre CV sans donner d'exemples concrets.
- Vous présentez comme trop autoritaire ou à l'inverse, trop effacée.
- Dire que vous "aimez que ce soit propre" : c'est un minimum, pas un argument.
- Répondre "je ne sais pas" sans rebondir : proposez toujours une réflexion ou une solution.

## Et pour vraiment vous démarquer...

- Apporter un petit carnet ou classeur personnel (planning hebdo, check-list, exemple d'organisation, audit, etc.) si vous en avez un. Cela montre votre méthode.
- Rappeler que vous avez déjà encadré / formé / géré des imprévus, même dans d'autres métiers.
- Si vous débutez, montrez que vous vous êtes formé(e), que vous avez lu des ressources et que vous voulez apprendre vite.

Ce qui fera la différence, c'est le présent (attitude, posture, envie), pas seulement le passé.

Prouvez que vous êtes une personne fiable, posée, rigoureuse, mais humaine, prête à garantir la qualité et à porter l'équipe.





# Chapitre 7

**BONUS**



<https://lagouvernante.net/>

# Ce qu'on ne vous dit pas toujours

Lorsque vous tapez “gouvernante hôtelière” sur Internet, vous trouvez des fiches métiers bien lisses, des formations, des témoignages positifs.

Mais dans la réalité, il y a des choses qu’on découvre seulement quand on est en poste.

Voici ce que peu de gens vous disent sur le métier — mais que vous devez savoir si vous voulez vous engager pour de bon.

## **Vous êtes souvent “entre deux mondes”**

Vous n’êtes ni femme de chambre, ni directrice.

Vous êtes le lien entre les équipes terrain et la direction.

Vous devez comprendre les attentes du haut, tout en respectant les contraintes du bas.

 Cela demande de l’intelligence relationnelle, de l’adaptabilité, et parfois... beaucoup de diplomatie.

## **Vous ne terminé, pas tous les jours, votre journée à l’heure**

Même si vous êtes censé(e) finir à 16h, il y a :

- les chambres VIP non prêtes,
- une absence de dernière minute,
- une livraison oubliée,
- une cliente mécontente,
- ou un souci de linge à régler à 18h15.

 Il faut être flexible sans se laisser déborder.

Apprendre à dire non, à déléguer, et à organiser ses urgences.

## **Vous êtes partout, tout le temps**

Vous montez, vous descendez, vous contrôlez, vous retournez dans une chambre, vous redescendez en lingerie.

Vous passez vos journées à marcher, à observer, à corriger, à soutenir, à rassurer, à anticiper.

C'est un métier physique, mais aussi mentalement exigeant (et tellement enrichissant)



# **Ce qu'on ne vous dit pas toujours**

## **Vous dois encaisser les remarques... sans répliquer**

Une gouvernante encaisse :

- les plaintes des clients (même si ce n'est pas elle qui a mal fait la chambre),
- les tensions dans l'équipe,
- les reproches de la direction (parfois injustes),
- les silences, les remarques, les oubliés.

Mais vous devez rester calme, posée, constructive.

👉 C'est une posture qu'on apprend.

Pas à l'école, mais dans la vraie vie (comme dans tous les secteurs d'activité d'ailleurs)

## **Vous ferez des erreurs... et ce n'est pas grave**

Au début, vous allez :

- oublier de vérifier une chambre,
- mal gérer une répartition,
- commander trop ou pas assez de produits,
- prendre un ton maladroit avec une femme de chambre,
- vous retrouvez débordée à 14h avec 10 chambres VIP non prêtées...

👉 C'est normal.

Ce métier ne s'apprend pas uniquement dans les livres ni même en formation.

Il s'apprend en marchant, en se trompant, puis en ajustant.

L'important, c'est d'avoir l'humilité d'apprendre, et la capacité de vous remettre en question sans vous dévaloriser.

## **Vous devrez gérer les absences, les retards, les conflits**

- Une gouvernante fait aussi parfois... du social, de la médiation, de la psychologie,
- Elle doit calmer les tensions, rassurer une femme de chambre en pleurs, faire face à une équipe épuisée, ou arbitrer un conflit discret mais explosif entre collègues.

Et pendant ce temps, les clients attendent leurs chambres prêtes.

👉 Vous devez apprendre à être ferme sans être dure, à protéger votre équipe sans vous opposer à la direction, à rester professionnelle sans oublier d'être vous-même.



# Ce qu'on ne vous dit pas toujours

## **Vous risquez de manquer de reconnaissance**

La gouvernante est souvent invisible. Quand tout va bien, on ne la voit pas.

Quand quelque chose cloche, on la convoque.

Vous allez passer des heures à remettre de l'ordre dans un planning, à former, à vérifier... et ne recevoir aucun merci.

💡 Il faut trouver votre propre satisfaction dans le travail bien fait, dans la propreté d'un couloir, le calme d'une équipe, ou le retour positif d'un client... même si ce n'est pas toujours dit.

Il faut ajouter, que le management a changé ces dernières années et que la profession est de plus en plus mise en avant

## **Mais vous allez aussi vivre de vraies satisfactions**

Malgré la pression, la fatigue ou l'ombre dans laquelle vous travaillez...

vous allez connaître de vrais moments de reconnaissance.

✓ Une chambre impeccable préparée pour un client exigeant... et un merci sincère en retour.

✓ Une cliente fidèle qui demande « la même femme de chambre que d'habitude » parce que « tout est toujours parfait ».

✓ Une note de 10/10 dans un avis Booking, avec un commentaire sur « la propreté irréprochable » ou « la gentillesse du personnel ».

✓ Un responsable qui vous glisse un mot à la fin de la saison : « Merci pour votre travail, vous avez tenu l'équipe. »

✓ Une femme de chambre qui progresse grâce à vous, qui prend confiance, qui vous appelle "cheffe" avec respect.

💬 Et parfois, vous tomberez sur un avis TripAdvisor où il est écrit :

“Un grand merci au personnel d'étage. Chambre parfaite, odeur agréable, petits détails soignés.”

Vous ne serez peut-être pas nommée...

Mais vous saurez que c'est votre organisation, votre vigilance, votre exigence, qui ont permis cette qualité et cette satisfaction du client



# Ce qu'on ne vous dit pas toujours

Mais surtout, vous ressentirez une fierté humaine, collective

Lorsque votre équipe fonctionne, quand vos femmes de chambre avancent avec méthode, sourient malgré la fatigue, prennent des initiatives, progressent sous votre regard...

👉 Vous êtes fière d'elles, et fière de vous.

Parce que vous aurez :

- accompagné les débuts hésitants,
- apaisé les conflits de couloir,
- donné confiance à une employée timide,
- aidé une autre à évoluer vers un autre poste...

⌚ Et c'est là que le métier prend tout son sens.

Manager, ce n'est pas seulement donner des ordres.

C'est créer du cadre, de la confiance, de la stabilité.

C'est construire une équipe dont on est sincèrement fier.

Et c'est exactement ce que vous vivez, un jour après l'autre, en tant que gouvernante



## Et maintenant ?

Vous êtes arrivé(e) au bout de ce guide... et ce n'est que le début.

Si vous avez lu jusqu'ici, c'est que ce métier vous intéresse sincèrement.

Peut-être êtes-vous en pleine reconversion.

Peut-être cherchez-vous à progresser, à comprendre, à vous rassurer.

Ou peut-être avez-vous juste besoin qu'on mette des mots sur ce que vous vivez au quotidien.

Dans tous les cas, vous n'êtes pas seul(e).

✉ Continuez l'aventure sur [lagouvernante.net](http://lagouvernante.net)

Ce guide vous a été offert par le site lagouvernante.net, un blog indépendant créé pour parler vraiment du métier, sans langue de bois.

Vous y trouverez :

- des articles concrets sur le terrain,
- des conseils pour évoluer dans votre poste,
- des ressources utiles à télécharger,
- et très bientôt... un livre complet, en version papier ou PDF, pour aller encore plus loin.
- Un vrai compagnon de route, construit avec la même exigence que ce guide.

✉ Vous êtes inscrit(e) à la newsletter — mais c'est vous qui décidez

En téléchargeant ce guide, vous êtes inscrit(e) à la newsletter du blog.

Je vous y enverrai :

- des conseils pratiques,
- des réponses aux questions fréquentes,
- des témoignages,
- et les nouveautés à venir (ebook payant, outils, contenus exclusifs...).

Vous pouvez vous désabonner à tout moment, d'un simple clic.

C'est libre, simple, et sans engagement.



## Je vous écoute : écrivez-moi

Ce métier peut parfois être solitaire.

On porte beaucoup, on ne dit pas toujours tout, on ne sait pas à qui poser certaines questions.

Alors si vous le souhaitez, vous pouvez m'écrire directement par mail.

Contact : **bruno@lagouvernante.net**

Racontez-moi :

- vos plus gros blocages,
- vos doutes actuels,
- ou ce qui vous manque pour avancer.

Je lis chaque message, et je vous réponds

Je tiendrai compte de vos remarques dans mes futurs contenus.

Votre expérience m'aide à aider les autres.



## Un dernier mot

**Merci** de m'avoir lu.

Merci de vouloir faire ce métier avec cœur, méthode et professionnalisme.

Et surtout : soyez **fier(e) de vous**, de votre parcours, de votre équipe, et de tout ce que vous construisez dans l'ombre.

Le rôle de gouvernante est discret, mais il est essentiel.

Et il mérite d'être reconnu, valorisé... et bien accompagné.

À très bientôt sur lagouvernante.net !



## **Quelques liens qui peuvent vous aider**

AGGH : Association des Gouvernantes Génarales de l'hôtellerie

### **Site AGGH**

Le journal l'hôtellerie restauration

### **Site l'hotellerierestauration.fr**

UMIH : Union des métiers de l'industrie hôtelière

### **Site UMIH**

