





















COVID-19- Recommandations pour la reprise des salons de coiffure (et barbiers) <i>Passer en revue l'ensemble des mesures listées ci-après. Si la mesure est déjà respectée dans l'entreprise, passez à la suivante.</i>			
Types de mesures	Réalisé	Mesures à prendre	A fournir aux salariés
Mise en place des mesures			Affiches et autres informations complémentaires disponibles sur le site 
1. Désigner un coordinateur Covid-19		Cette mission pourrait être confiée au salarié désigné qui concerne Son rôle : <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluer le risque COVID-19. 2. Organiser les postes de travail, les mesures d'hygiènes. 3. Assurer le suivi des actions. 	
Communication			
2. Information des salariés		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer sur le coronavirus et les règles d'hygiène 2. Informer sur les critères de vulnérabilités et sur la démarche à suivre . Voir également le point 17 3. Eviter le port de bijoux pour garantir l'hygiène des mains 	Fiches d'information du salarié 
3. Accès en entreprise		<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre des mesures pour interdire l'accès aux personnes avec symptômes. 2. Définir une procédure pour le personnel, les fournisseurs et les clients. 3. Utilisation correcte du masque*. 	Affiches accès entreprise  Définir un document d'accès pour les fournisseurs
4. Contact avec les clients avant l'accès		<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoriser l'accès uniquement sur rendez-vous (le nombre de personnes pouvant être accueillies est à déterminer en fonction de la 	Affiches accès client 

		<p>taille du salon)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Lors de la prise de rendez-vous, informer le client sur les modalités d'accès et insister sur le fait qu'il ne peut pas accéder au salon, s'il présente un symptôme Covid-19 3. Demander au client de venir muni d'un masque* de préférence chirurgical 4. Informer le client qu'il n'y aura de magazines proposés à l'arrivée et qu'il doit le cas échéant amener sa propre lecture 5. Installer un panneau à l'entrée rappelant les interdictions d'accès en cas de symptômes 	<p>Définir la conduite pour l'accueil des clients</p>
<p>5. Contact client au salon</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Demander au client de se laver /désinfecter les mains dès l'accès au salon 2. Veiller au port de masque correct du client 3. Ne pas lui proposer de la lecture par le salon (il pourra amener de la lecture de chez lui) 4. Soit ne pas proposer des boissons, soit veiller à mettre en place une procédure concernant la vaisselle (par exemple utiliser des gobelets jetables). 5. Privilégier les paiements par carte 6. Eviter dans la mesure du possible le paiement en espèces (en cas de paiement en espèces, la personne à l'accueil devra se désinfecter les mains après manipulation ou utiliser des gants) 7. Désinfecter le terminal de paiement régulièrement et idéalement après chaque utilisation par le client 8. Eviter le contact entre les manteaux des clients 9. En cas de vente de produit, éviter que le client touche les produits 	

6. Contact fournisseur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Eviter livraison remise en main propre (colis déposer par le livreur) 2. Eviter les remises contre signature 	
Organisation du travail			
7. Distance de au moins 2 m		<ol style="list-style-type: none"> 1. Prévoir le nombre de clients de telle façon à ce que cette distance puisse être assurée entre 2 clients Si les chaises de coiffure/ bacs de lavage ont une distance < 2m, prévoir un auvent de séparation entre les chaises (p.ex. en plexiglas) <p><i>Particularités</i> pour le barbier : port du masque chirurgical et visière obligatoires ; le masque FFP2 est recommandé.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Protéger le salarié, vu que la distance de 2 m avec le client ne peut pas être assurée (visière et masque ou lunettes et masque, port de gants) 3. Mettre les protections habituelles à usage unique pour le siège et le client 	
8. Lavage des cheveux, coloration, coupe, séchage <i>(Rem : pour les autres activités (manucure, soins visage..), veuillez consulter la checklist y relative)</i>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Commencer toujours par un shampoing (de préférence même pour les colorations) 2. Si coloration et coupe, dans la mesure du possible, utiliser le même fauteuil 3. Porter des gants obligatoirement pour le lavage des cheveux et de préférence pour toutes les activités 4. Pour les coupes et colorations, éviter la position face au client 5. Veiller au balayage des cheveux par terre avant qu'ils ne soient secs 	

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Interdiction d'utiliser des blaireaux/pinceaux pour nettoyer la nuque des clients 7. Interdire l'utilisation du sèche-cheveux pour enlever les cheveux des fauteuils, préférer l'utilisation d'un pinceau 8. Veiller à un nettoyage du fauteuil et du meuble en face du client après chaque passage avec un détergent domestique, insister sur le nettoyage des accoudoirs ou les désinfecter 9. Désinfecter les surfaces des plans de travail et du mobilier touché ou utilisé (plateau- chariot) 	
9. Outils de travail		<ol style="list-style-type: none"> 1. Attribuer dans la mesure du possible des outils individuels (pour les outils non personnels tels que les sèche-cheveux, veiller de préférence à ce que le même instrument soit utilisé par le même coiffeur) 2. Veiller à une désinfection stricte des instruments entre chaque client 3. Etablir un plan de nettoyage du matériel 	<p><i>Recommandations types-Nettoyage</i> </p> <p><i>Plan de nettoyage à personnaliser par l'entreprise</i> </p>
10. Consommables (serviettes,...)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Préférer l'emploi de jetable. Sinon, changement après chaque client et mise dans un bac à linge immédiatement 	
11. Vêtements de travail		<ol style="list-style-type: none"> 2. Informer le salarié sur les procédures d'utilisation des vêtements de travail 3. Vérifier si les vêtements sont lavables à 60 ° 4. Prévoir des sachets à poubelle pour emporter les vêtements si lavage à domicile 	<p><i>Affiche « Nettoyage des vêtements de travail »</i> </p>
12. Equipements de protection individuelle		<p>Veiller à l'utilisation correcte des EPI</p>	<p><i>Affiche « Technique d'enfilage et de retrait de gants »</i> </p> <p><i>Affiche « portez un masque »</i> </p>

13. Nettoyage du salon		Prévoir un plan de nettoyage	<p><i>Recommandations types-Nettoyage</i> </p> <p><i>Plan de nettoyage à personnaliser par l'entreprise</i> </p> <p><i>Affiche « Nettoyage des vêtements de travail »</i> </p>
Utilisation des espaces communs			
14. Vestiaires		<ol style="list-style-type: none"> 1. Veiller au nombre de personnes occupant le vestiaire en même temps 2. Donner des consignes pour l'utilisation des sanitaires 3. Intensifier les mesures de nettoyage 	<p><i>Affiches « Vestiaires » consignes types et consignes spécifiques</i> </p>
15. Local pour la prise de repas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Veiller au nombre de personnes en même temps 2. Agencement du réfectoire de manière à garantir une distance d'au moins 2 m entre chaque salarié 3. Mise en place d'une procédure pour se laver les mains avant / après repas 4. Adapter les temps de pauses et prévoir une rotation 5. Etablir un plan de nettoyage 6. Définir les règles d'utilisation de la vaisselle 7. Prévoir des poubelles à pédale avec couvercle pour les déchets 	<p><i>Affiches « Local repas » consignes types et consignes spécifiques</i> </p> <p><i>Recommandations types-Nettoyage</i> </p> <p><i>Plan de nettoyage à personnaliser par l'entreprise</i> </p> <p><i>Affiche « Lavage des mains »</i> </p>

16. Sanitaires		<ol style="list-style-type: none"> 1. Intensifier le nettoyage, établir un plan de nettoyage 2. Veiller à la gestion des consommables : serviettes papier, du savon et du gel hydro-alcoolique 3. Prévoir des poubelles à pédale avec couvercle pour les déchets 	<p><i>Affiche</i> « <i>Lavage des mains</i> » </p>
Gestion des ressources humaines			
17. Personnes vulnérables		<ul style="list-style-type: none"> -Identifier les personnes vulnérables. -Veiller à leur bonne protection. -Veiller à l'organisation des équipes (par exemple :si possible, mettre une personne vulnérable avec une personne guérie afin de limiter le risque) 	<p><i>Attestation de vulnérabilité</i> </p> <p><i>Fiche Info salariés sur les critères médicaux d'accès à l'entreprise</i> </p>
18. Suivi des clients		Répertorier le nom des personnes prises en charge par chaque salarié afin de pouvoir retracer les contacts	