

# SALON DE COIFFURE



Mai 2020

## INFORMATION / COMMUNICATION

- > Prévenir **les clients en amont** et les informer de l'organisation par rapport au Covid-19.
- > Privilégier les prestations sur **rendez-vous**.
- > Informer **les salariés** et à la prise de rendez-vous **les clients, pouvant être considérés comme personnes fragiles**. Demander aux clients de **ne pas venir en cas de symptômes**.
- > Mettre en place **un protocole d'hygiène** pour les livraisons et interventions extérieures et les prévenir en amont. Privilégier le drive quand il est possible.
- > **Afficher à l'entrée du salon les gestes barrière** et toutes les informations utiles aux clients et livreurs (rappel des consignes sanitaires, prise de rendez-vous, organisation, modalités de paiement).

## ACCES-ENTREES/SORTIES/CIRCULATION DU PERSONNEL ET DES PRESTATAIRES EXTERIEURS

- > **Refuser les accompagnants** sauf en cas d'enfants.
- > **Espacer les rendez-vous** entre deux clients pour éviter les contacts et avoir un temps suffisant pour le nettoyage/désinfection.
- > Inciter les clients à venir juste **à l'heure** et à **laisser manteaux, vestes dans leur voiture**.
- > Demander aux clients de venir avec **leur masque** (avec brins derrière les oreilles).
- > Demander aux clients à l'entrée de se **désinfecter les mains avec du gel hydroalcoolique**.

## SALON

- > **Limiter les clients en attente** ou les faire attendre à l'extérieur ou dans leur véhicule.
- > Adapter la zone d'attente à la **distanciation sociale d'1m** (marquage au sol). **Supprimer les magazines et café... proposé au client**.
- > **Organiser la journée de travail**, adapter les horaires d'ouverture, anticiper la coactivité.
- > Etablir si possible **un sens de circulation** pour éviter que les personnes se croisent (marquage au sol).
- > Utiliser des **blouses et du linge jetables** pour les clients ou tuniques, peignoirs, serviettes changés et lavés après chaque client (lavage à haute température : 60° + passage au sèche linge à 80°).
- > Prévoir la mise à disposition aux postes de travail, accueil, caisse, ... des **consommables indispensables aux mesures d'hygiène** et le nécessaire à la collecte et évacuation des déchets.
- > Laisser **les portes ouvertes** pour limiter les contacts avec les poignées sans que cela empêche de réguler les accès et selon la météo. Sinon aérer régulièrement.



- > Limiter le nombre de coiffeurs en fonction de l'activité. Un salarié par client.
- > Isoler les postes de travail si le salon est vaste.
- > Utiliser un bac sur deux au shampoing,
- > Enlever bijoux et accessoires. S'attacher les cheveux.
- > Se laver les mains, les ongles, les avant-bras avec du savon ou du gel hydro-alcoolique après chaque client.
- > Porter surblouses et équipements de protection individuelle (masques, et selon lunettes, visière).
- > Utiliser ses outils individuels. Se laver les mains avant et après utilisation de tout matériel commun.
- > Pour le séchage des cheveux, privilégier si possible d'autres techniques (infrarouge, quartz) que le sèche cheveux soufflant. A défaut, ne pas utiliser ce dernier à pleine puissance.
- > Nettoyer et désinfecter les instruments et les postes de travail (tablette, fauteuils : assise, dossier, accoudoirs, repose-cou,...) après chaque prestation,
- > Etablir un protocole de nettoyage de la caisse, des poignées de portes...
- > Affecter si possible quotidiennement un salarié dédié au téléphone et à la caisse.
- > A la caisse et banque d'accueil, mettre à disposition du gel hydro-alcoolique. Installer un plexiglass ou utiliser une visière.
- > Encourager le paiement par carte et sans contact. En cas de paiement en espèces et de remise de monnaie, mettre en place une soucoupe pour la déposer (pas de remise de main à main). Si possible, proposer le paiement par téléphone. En cas de paiement par chèque, faire signer le client avec son stylo ou désinfecter celui utilisé.
- > Utiliser des poubelles fermées.
- > Evacuer régulièrement les déchets.
- > Contrôler le respect des mesures sanitaires et le port des équipements de protection individuelle.

## LOCAUX SOCIAUX

(Vestiaires, sanitaires, salle de pause et de restauration)

- > Prévoir la mise à disposition dans les vestiaires, sanitaires, salles de pause etc, **des consommables indispensables aux mesures d'hygiène et le nécessaire à la collecte et évacuation des déchets.**
- > **Organiser/alterner les pauses** pour limiter le nombre de personnes ensemble. Respecter la distanciation physique de un mètre minimum.
- > **Aérer** régulièrement les locaux sociaux.
- > Prendre les repas éventuels et pauses en horaires décalés et en **respectant la distanciation sociale de 1 m minimum.**
- > **Supprimer les fontaines à eau**, distributeur à boissons (également pour les clients).
- > Fournir des **bouteilles d'eau individuelles** ou faire apporter par les salariés leur propre bouteille en l'identifiant.
- > Réserver les **sanitaires pour le personnel.**

## APPROVISIONNEMENT EN CONSOMMABLES PLAN DE NETTOYAGE ET GESTION DES DECHETS

- > S'assurer de **l'approvisionnement permanent des consommables** permettant de respecter les consignes sanitaires: gels hydro alcooliques, produits de nettoyage et d'entretien usuels, rouleaux de papier absorbant, sacs-poubelle, équipements de protection individuelle etc.
- > Etablir **un protocole de nettoyage** du salon ainsi que des sanitaires et locaux communs...
- > Contrôler la mise en œuvre du **plan de nettoyage et de l'évacuation des déchets.**

## AUTRES

- > Procéder à **des partages et retours d'expérience** des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues.
- > **Prendre des nouvelles de l'état de santé** (symptômes éventuels, ressenti psychologique, appréhension, incompréhension,...).



Contact :

Association Interprofessionnelle de Santé au Travail

1 rue des Frères Lumière - ZI du Brézet  
63028 Clermont-Ferrand cedex 2