

# COIFFEUR

## Quelles précautions prendre contre le Covid-19 ?

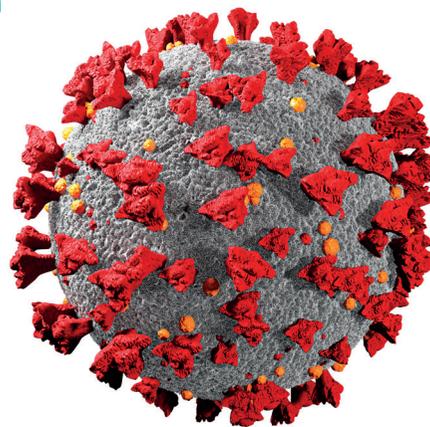


### Quels sont les risques de transmission du Covid-19 ?

#### Quand vous êtes touché par un postillon ou gouttelette contaminée :

Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.

Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.



#### Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées. Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, 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 les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

# TROIS PHASES ESSENTIELLES DANS TOUTE ACTION

1

## PRÉPARER

### L'organisation de l'espace de travail

- Définir le sens de circulation/flux dans le salon avec une entrée et une sortie si possible
- Retirer tout objet susceptible d'être touché par un client (magazines, fontaine à eau, etc.)
- Limiter le nombre de clients simultanément dans le salon
  - Le nombre de clients maximum sera défini en fonction de la taille du salon et de l'espacement possible des fauteuils
- Espacer les fauteuils de 2 mètres minimum (respecter une jauge de 4 m<sup>2</sup> par personne)
- Attitrer un banc de coiffage à chaque salarié pendant son horaire journalier
- Demander aux salariés d'utiliser impérativement leur propre matériel
- Demander aux salariés de s'occuper d'un client à la fois afin de réduire le risque de contamination croisée
- Déplacer si possible les files d'attente à l'extérieur du salon
- Séparer les clients en file d'attente par un marquage au sol tous les 2 mètres

### L'organisation du travail

- Informer et former les salariés aux mesures de prévention relatives au Covid-19
- Afficher l'ensemble des consignes et des gestes barrières à destination des clients à l'entrée du salon
- Adapter les horaires du salon
  - Prévoir des amplitudes horaires plus importantes afin de réduire le nombre de clients accueillis au même moment
- Demander au client d'utiliser du gel hydroalcoolique mis à disposition à l'entrée du salon lors de son arrivée
- Demander au client de porter un masque avec élastique passant derrière les oreilles à l'entrée du salon
  - De préférence le client apporte son propre masque, sinon le salon pourra lui en fournir un
- Pour les coupes de barbes, port de la visière et du masque obligatoire. La barbe devra avoir été nettoyée et désinfectée au préalable



### La prise de rendez-vous

- La prise de rendez-vous doit se faire uniquement par téléphone ou internet
- Lors de la prise de rendez-vous, prévenir le client des modalités organisationnelles différentes actuellement
- Demander au client d'annuler le rendez-vous en cas de symptômes tels que la toux ou la fièvre
- Préciser au client qu'il devra venir muni d'un masque.
- En cas de nécessité d'un accompagnant (ex : enfant), limiter le nombre d'accompagnants à une personne
- Demander au client d'informer le salon s'il est testé positif quelques jours après son passage au salon



# TROIS PHASES ESSENTIELLES DANS TOUTE ACTION

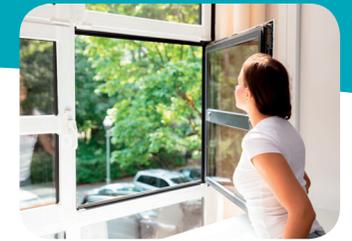
## 2

### RÉALISER



### De manière générale

- Assurer un échange d'air régulier et suffisant dans les locaux de travail
  - Aérer au minimum toutes les 3 heures pendant 15 minutes
  - Proscrire l'utilisation des ventilateurs et de la climatisation si recyclage de l'eau
- Désinfecter avec un produit approprié après chaque client du comptoir, clavier d'ordinateur, TPE, outils de coupe, mobilier. Transmettre la Fiche de Données de Sécurité au Service de Santé au Travail
  - Assurer une traçabilité de cette désinfection
- Désinfecter régulièrement (au moins 3x/jour) les poignées de portes, de meubles, les WC, vestiaires, rampes d'escalier, etc
- Dans la mesure du possible, laisser les portes ouvertes
- Proscrire le partage des tasses, verres, la vaisselle ou les ustensiles
  - Chaque salarié pourra amener sa propre bouteille d'eau qui sera identifiée
- Proscrire l'utilisation du matériel (vaisselles, cafetière, réfrigérateur, etc.)
- Tous les soirs, pratiquer un nettoyage scrupuleux de l'ensemble du salon avec des produits spécifiques (ne pas utiliser d'aspirateur) et sortir les poubelles
- Ne pas laisser les clients se servir seuls sur les étagères
- Adapter des temps de pause en rotation
- Prendre des repas en horaires décalés
- Nettoyer les surfaces et locaux après chaque utilisation de la salle, aération du local pendant 15 minutes après utilisation



### Installation du client

- Fournir une housse plastique de pressing jetable aux clients pour qu'ils puissent y placer leurs effets personnels
- Bannir la mise en place d'un vestiaire (inciter les clients à laisser leurs vêtements dans leur véhicule ou dans leurs sacs ou de les poser sur leurs genoux sous le peignoir)
- Faire porter aux clients des peignoirs et serviettes à usage unique ou nouvelle après chaque usage si lavable à 60°

### Shampooing/Coupe, etc.

- Éviter de toucher le visage du client
- Privilégier la conversation avec le client via le miroir, éviter le face-à-face
- Ne pas servir de boisson aux clients
- Sécher les cheveux en privilégiant les appareils à infra-rouge, à quartz ou tous dispositifs équivalents. En cas d'utilisation du sèche-cheveux, ne pas le régler à pleine puissance et utiliser un diffuseur ; si possible, isoler les postes brushing, sécher du haut vers le bas et orienter la diffusion de l'air vers le miroir en évitant d'orienter le flux vers les clients

### Paieement

- Privilégier le paiement par carte bancaire et si possible privilégier le « sans contact »
- Éviter le contact avec la main du client lors du rendu ticket/monnaie ; utiliser un ramasse monnaie
  - Demander au client s'il souhaite récupérer son ticket ou le lui déposer sur le comptoir/ dans une coupelle.



# TROIS PHASES ESSENTIELLES DANS TOUTE ACTION

## 2

### RÉALISER

#### Protection individuelle des salariés

- **Vêtements de travail**
  - Mettre une tenue dédiée au travail et la retirer dans un SAS de déshabillage avant de rentrer chez soi (pour ne pas contaminer le domicile)
  - Laver régulièrement les vêtements de travail à 60°
  - Éviter le port de bijoux et s'attacher les cheveux
  - Porter des tabliers jetables, les changer entre chaque client
- **Habillage/déshabillage**
  - Prévoir une arrivée différée des salariés pour permettre à chacun de se changer individuellement
  - Prévoir un local, et fournir des sacs poubelles individuels aux salariés pour y jeter surblouse, gants et autres (chacun devra sortir sa poubelle), du savon, du gel hydroalcoolique en quantité suffisante, des essuie-mains jetables



## 3

### VÉRIFIER

- S'assurer de l'approvisionnement permanent des consommables (gel hydro alcoolique, lingettes, savons, sacs poubelles, essuie-mains jetable, etc.)
- Évacuer les déchets régulièrement

- **Équipements de protection individuelle**
  - Porter un masque individuel à usage des professionnels en contact avec le public (catégorie 1)
  - Porter une visière de protection (en plus du masque) qui sera changée et désinfectée entre chaque client par le salarié lui même (chaque salarié devra en avoir au moins 2 pour faciliter le nettoyage entre chaque client)
- **Si port de gants (shampoings, couleurs, etc.)**
  - Se laver les mains avant de porter les gants
  - Les gestes barrières ne se substituent pas au port de gants
  - Éviter le port de gants en latex et/ou poudré
  - Ôter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant
  - Jeter ses gants dans un sac fermé puis déposer le sac dans une poubelle après chaque utilisation
  - Se laver les mains ou réaliser une friction hydroalcoolique après avoir ôté ses gants
  - S'hydrater régulièrement les mains avec une crème hydratante
- **Si pas de port de gants**
  - Se laver les mains avant et après chaque travail sur le client

#### Pensez aussi aux risques psychosociaux



- Le contexte actuel et les changements d'organisation peuvent entraîner des inquiétudes pour vos salariés. Ils peuvent également se retrouver confrontés à des clients agressifs.
- L'OPSAT met en place une permanence d'écoute psychologique pour les salariés de nos adhérents.

Cette permanence est fixée tous les lundis matins, mercredis après-midis et vendredis matins, quelque soit le lieu (9h-12h pour les matins, 14h-17h pour les après-midis).

• Pour le Territoire de Belfort et le Doubs  
Mme Lorette GUYENNET  
Tél : 06.79.46.91.57

• Pour le Jura et la Haute Saône  
Mme Brigitte PRETOT  
Tél : 06.80.34.07.95