



# Salons d'esthétique

## Reprise d'activité en période de déconfinement

Fiche à destination des employeurs

Face à cette épidémie, l'AHI 33 vous accompagne en vous apportant toute l'aide utile pour répondre à vos obligations et protéger au mieux vos salariés.

### Conseils de prévention

pour adapter vos locaux et vos pratiques aux exigences sanitaires afin de protéger les salariés et les clients des risques de contamination au coronavirus.

#### Réorganiser l'activité et adopter les mesures de prévention générales

Consulter la « [Liste des personnes fragiles](#) » publiée sur le site du ministère des Solidarités et de la Santé.

> Le port du masque (chirurgical ou grand public) est obligatoire. Consulter le « [Protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19](#) ». Consulter la fiche « [Masques de protection respiratoire](#) » réalisée par l'AHI 33.

> Annuler ou reporter les déplacements non indispensables.

> Respecter les gestes barrières : Prévoir un affichage en divers endroits : accueil, salle d'attente, cabines

« [Affiche des gestes barrières](#) » à télécharger sur le site du ministère des Solidarités et de la Santé.

> Respecter une distance minimale de plus d'1 mètre entre les salariés. (Préciser l'organisation mise en place pour répondre à cette consigne.)

> Limiter les regroupements de salariés dans les locaux communs (salle de réunion, de pause ...). Dans ces lieux :

- déterminer un nombre de personnes admissible (au moins 4 m<sup>2</sup> par personne),
- prévoir si possible une entrée et sortie distincte et garder les portes ouvertes,
- mettre en place un indicateur ou vérifier le taux d'occupation de la pièce avant d'entrer,
- afficher les règles à l'entrée.

> Veiller à l'approvisionnement des postes de lavage des mains en savon et en papier à usage unique.

> Privilégier le matériel de travail individuel ou jetable sinon organiser une désinfection après chaque usage

> Permettre à tous les salariés présents de pouvoir se laver les mains très régulièrement.

> Renforcer le nettoyage de l'ensemble des surfaces de contact (sans oublier les poignées/serrures et robinetterie) et les équipements à disposition des salariés (visières, gants de ménages) avec des produits détergents/désinfectants classiques.

> Aérer plus régulièrement les locaux avec une ouverture/fermeture des fenêtres pour diluer gouttelettes et aérosols présents. Pour limiter l'inconfort, cette aération peut être réalisée pendant les pauses, entre chaque changement d'équipe dans l'espace, avant le nettoyage/désinfection de la zone.

- Vérifier que les systèmes de ventilation/climatisation sont en bon état de fonctionnement. Vérifier que les orifices ne soient pas obstrués.

> Mettre à disposition des salariés des poubelles avec couvercle à commande à pied en nombre suffisant. Les sacs seront remplacés régulièrement par des personnes équipées de gants.

La période de pandémie ne doit pas faire oublier les risques professionnels de l'activité.



## Agir en cas de suspicion d'une personne infectée



Rédiger préalablement une procédure de prise en charge des personnes symptomatiques. Vous pouvez vous faire aider par votre médecin du travail.



- 1 - Isoler la personne dans une pièce dédiée et aérée avec port d'un masque chirurgical.
  - 2 - Mobiliser la personne dédiée «Covid-19» et lui fournir un masque.
  - 3 - En l'absence de signe de gravité contacter le médecin du travail ou le médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de gravité, organiser son retour au domicile en évitant les transports en commun.
- Consulter la fiche « [Élimination des déchets contaminés ou susceptibles d'être contaminés par le Coronavirus](#) » publiée sur le site du ministère des Solidarités et de la Santé.



Cliquez ici pour accéder à la page

### En cas de signe de gravité

- > Composer le 15.
- > Se présenter et présenter la situation.
- > Si envoi des secours : organiser l'accueil et rester à proximité en respectant une distance d'1 m.

### Après la prise en charge de la personne si le cas est confirmé :

- > Prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.
- > La procédure à suivre sera transmise par le référent Covid-19 en relation avec le médecin du travail et le service de contact-tracing.

## Élaborer un Plan de Continuité d'Activité (PCA)



Lien utile

Vous avez la possibilité d'élaborer un Plan de Continuité d'Activité (PCA). Il permet de maintenir l'activité au niveau le plus élevé possible tout en protégeant le personnel exposé.

Pour vous aider, consultez le site du Ministère du Travail :  
Rubrique « [Coronavirus : Questions/réponses pour les entreprises et les salariés](#) »

## Pensez à mettre à jour votre Document Unique

Identifiez les situations de travail pouvant exposer vos salariés à la transmission du virus sur votre lieu de travail afin de mettre en place les mesures de prévention adaptées.

Contact  | Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter l'AH133 par mail : [info.peren@ahi33.org](mailto:info.peren@ahi33.org)

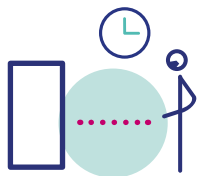
### Prise de poste



- > Respecter des règles de distanciation sociales dans les vestiaires.
- > Les casiers sont à usage individuel et font l'objet d'un nettoyage journalier avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2.
- > La tenue de travail :

- doit être différente de la tenue de ville,
  - doit être adaptée (ex.blouse), éviter les manches longues,
  - cheveux attachés, pas de port de bijoux, ongles courts,
  - nettoyage par les salariés des tenues de travail journalières (lavage à 60°C pendant 30 minutes dans l'idéal) sur site ou en externe (auquel cas prévoir un contenant pour le stockage des tenues).
- > Séparer les affaires de ville et les vêtements de travail.
  - > Mettre en place un système pour éviter de toucher les poignées de porte et désinfecter fréquemment les surfaces touchées.





## Préalable à l'accueil

- > Organiser la prise de rendez-vous par téléphone ou informatique (proscrire les prestations sans rendez-vous).
- > Espacer les rendez-vous avec des temps plus larges, pour limiter au maximum le croisement des clients et permettre le renforcement du nettoyage.
- > Lors de la prise de rendez-vous, transmettre les nouvelles consignes d'accueil spécifiques du salon aux clients et fournisseurs.
- > Informer les clients du port du masque obligatoire dès leur arrivée.
- > Demander aux clients de ne pas se déplacer s'ils présentent des symptômes de la maladie (mettre en place une procédure en cas de symptômes et la communiquer aux clients).



## Accueil du public / personnes extérieures

### Entrée :

- > Créer un sens de circulation (si possible).
- > Limiter au maximum l'entrée des intervenants externes (p. ex. effectuer les réceptions à l'extérieur).

### Zone d'accueil :

- > Mettre à disposition du gel hydro-alcoolique à l'entrée du salon et sur le comptoir.
- > Matérialiser au sol (ou autre moyen) la mesure d'au moins 1 mètre de distanciation sociale et entre les sièges des salles d'attentes.
- > Retirer tous les magazines et flyers.

### Vente de produits :

Éviter l'accès aux produits en libre-service. Donner les produits dans des sacs fermés en respectant la distanciation de 1 mètre.

### > Donner le consignes suivantes aux clients

- À l'entrée du client, leur demander de se laver les mains ou de les désinfecter au gel hydro-alcoolique et rappeler l'obligation du port du masque.



### Banque d'accueil :

- > Utiliser des barrières physiques type plexiglass devant les caisses ou banques d'accueil.
- > Éviter, si possible, les contacts avec les documents, les terminaux de paiement électronique, les CB, la monnaie, les tickets de caisse. Privilégier le paiement sans contact et l'envoi de documents par mail.
  - En cas de paiement en espèces et de remise de monnaie, mettre en place un récipient pour la déposer (pas de remise de main à main)
- > Désinfecter les écrans, claviers et souris à chaque changement de personnel et terminal de paiement après chaque passage de client.



## Prise en charge du soin

- > Préparer les cabines de soins : papier de protection pour la table, produits d'hygiène (savon, essuie-mains ou gel hydro-alcoolique si absence de point d'eau). Ne pas laisser les produits à la portée des clients
- > Prévoir une zone spécifique pour que le client se change et dépose ses affaires (délimitée et séparée de la zone du soin).
- > Équiper les clients de sur-chaussures et d'un peignoir jetable si nécessaire au soin. Prévoir une poubelle spécifique avec commande à pied pour les jeter.



### Pour le personnel :

- > Faire porter un masque homologué (formation à l'usage - mettre/enlever) et une visière pour protéger les yeux, rappeler les gestes barrières et de ne surtout pas se toucher le visage.
- > Rappeler l'obligation de lavage des mains avant et après chaque prestation.

Pour plus d'informations, consulter la fiche de prévention « Masques de protection respiratoire » réalisée par l'AH133.

 Cliquez ici pour accéder à la page



## Soins de proximités (corps et ongles)

- > Pour les soins du visage :
  - ils sont réalisés de façon à éviter le face à face,
  - le port du masque et d'une visière est obligatoire pour la personne qui réalise le soin.
- > Privilégier des accessoires ou du matériel à usage unique lorsque cela est possible (spatule en bois, etc.).
- > Éviter d'avoir des échanges verbaux pendant le contact rapproché.
- > Respecter le port des gants pour les soins habituels sinon préférer un lavage de main régulier.

Pour plus d'informations, consulter la **fiche de prévention** « Lavage des mains et port de gants » réalisée par l'AH133.



Cliquez ici pour accéder à la page

- > Demander au client de se laver les mains et les ongles avant son installation dans la zone de soin.
- > Désinfecter le plan de travail et les zones de contact entre chaque client.



## Les soins isolés (UV)

- > Nettoyer et désinfecter systématiquement les surfaces après le passage d'un client.



## Sortie du soin

- > Isoler le client pour qu'il se rhabille (possibilité de se laver les mains/gel hydro-alcoolique).
- > Se laver les mains.
- > Nettoyer et désinfecter la cabine, la table, le plan de travail et les matériels utilisés.
- > Nettoyer et désinfecter la zone de change du client et les points de contacts, mettre les serviettes dans une poubelle à linge sale fermée.



## Espaces de repos

- > Limiter les accès en salle/zone de pause :
  - Décaler les prises de pauses des salariés.
  - Favoriser les pauses repas au domicile.
- > Inciter les salariés à utiliser des couverts et tasses réservés à leur usage unique.
- > Mettre à disposition un produit de lavage virucide.
- > Nettoyer régulièrement les surfaces utilisées.
- > Se laver les mains une fois la pause terminée.



## Fin de poste

- > Remettre sa tenue de ville.
- > Se laver ou se désinfecter les mains avant de quitter le salon pour limiter les contaminations en rentrant au domicile.



## Organisation du travail

- > Horaires de travail :
  - Maintenir des pauses permettant une récupération suffisante.
  - Éviter les amplitudes horaires trop importantes.
- > Prêter attention à la charge de travail répartie sur les salariés.
- > Si plusieurs cabine de soins, allouer une cabine par professionnel.
- > Prévoir le temps suffisant entre deux clients pour un nettoyage des lieux.



## Gestion des lieux

- > Préparer la reprise, organiser les locaux, le matériel et un nombre de produits d'hygiène en quantité suffisante.
- > Aérer régulièrement les pièces entre chaque client : dispositif d'aération naturelle / mécanique (VMC)



## Prise en compte de l'anxiété générée par la reprise

- > Plus de temps de nettoyage, moins de clients et de prestations facturées.
- > Sentiment de qualité dégradée des prestations et des échanges (masque, précautions, éloignement du corps, perte d'échanges avec les clients, diminution de la relation de confiance...).
- > Peur du virus toujours présente.

### Afin de limiter l'apparition de ces risques :

- > Être à l'écoute des salariés, les informer et les former.
- > Impliquer les salariés pour trouver les solutions les plus adaptées aux situations et aux exigences sanitaires.
- > Être à l'écoute des salariés, les informer et les former : il peut être intéressant d'intégrer l'ensemble de l'équipe à la définition des nouvelles procédures de travail.

## Faites-vous accompagner par votre Service de Santé au Travail : l'AHI 33



> Votre médecin du travail est à votre disposition avec son équipe pluridisciplinaire pour vous accompagner :

- sur l'évaluation des risques et la mise à jour de votre Document Unique,
- sur les mesures de prévention à mettre en place dans l'entreprise,
- sur les visites médicales nécessaires à maintenir,
- sur la gestion des risques psychosociaux.

### Questions, conseils : contactez-nous

Les équipes de l'AHI 33 restent mobilisées pour vous accompagner



par téléphone ou par mail



auprès de votre centre habituel