

# Covid-19 : protocole pour les professionnels du secteur de l'Esthétique et du Bien-Être

\*Validé par le Ministre Clarinval, Ministre des Classes moyennes, des Indépendants et des PME, et par le Ministre Dermagne, Ministre de l'Economie et du Travail.



# Table des matières

<i>1. Protocole pour les professionnels du secteur de la beauté pour réduire les risques de propagation du Covid-19</i> .....	3
<b>2. Protocole Sectoriel</b> .....	6
1. Règlement (respect de la législation en vigueur) .....	6
2. Coordinateur Covid .....	6
3. Communication (information, motivation) .....	7
4. Distanciation sociale .....	7
5. Hygiène .....	10
6. Nettoyage et désinfection .....	11
7. Ventilation .....	12
8. Protection personnelle .....	13
9. Gestion des personnes infectées .....	14
10. Conformité et application des règles .....	14
Annexe 1 : Recommandations pour réduire le risque d'infection par le COVID-19 - Esthéticienne .....	15
Annexe 2 : Recommandations pour réduire le risque d'infection par le COVID-19 - Client .....	16
Annexe 3 : Comment se laver les mains ? .....	17
Annexe 4 : Comment porter son masque ? .....	16
Annexe 5 : L'utilisation de gants .....	17

<i>Objectifs du guide pratique</i> .....	21
<i>Données de l'entreprise</i> .....	22
<i>L'équipe « corona »</i> .....	23
<i>Risques et prévention</i> .....	26
<i>Description de l'organisation du travail</i> .....	27
<i>Plan de circulation</i> .....	29
<i>Organisation des entrées et des sorties</i> .....	32
<i>Organisation des pauses et temps de midi</i> .....	33
<i>Transport vers le lieu de travail</i> .....	33
<i>Dispositions pour les fournisseurs</i> .....	33
<i>Document unique d'évaluation des risques</i> .....	34
<i>Dispositions pour les esthéticien.ne.s mobiles</i> .....	34
<i>Conclusion</i> .....	35

# 1. Protocole pour les professionnels du secteur de la beauté pour réduire les risques de propagation du Covid-19

Le Comité de concertation est conscient que les soins corporels contribuent indéniablement à l'amélioration du bien-être social et mental. Par conséquent, il est donc envisagé une réouverture du secteur de la beauté : instituts de beauté, salons non médicaux, salons d'ongleries/pédicurie/manucurie, centres de bronzage, studios de maquillage et prestations de poses d'extensions de cils. Ce secteur des soins de contact reprendra ses activités le 1<sup>er</sup> mars, à l'exception de ceux qui fournissent des services à domicile.

Dans les centres de bien-être, hammam, jacuzzi et sauna y compris les solariums automatisés restent fermés pour le moment (en attente d'une future décision du comité de concertation)  
Les autorités locales restent responsables de l'ordre public. Il est probable que les forces de police effectuent des contrôles continus afin d'assurer le strict respect des mesures.

Les lignes directrices générales peuvent également être trouvées dans les liens suivants :  
<http://www.info-coronavirus.be> (règles fixées par l'Arrêté Ministériel)  
<http://economie.fgov.be/fr/thermes/entreprises/coronavirus/activites-economiques/coronavirus-conseils-pour-les-O> (Réouverture des commerces qui comprend un volet spécifique pour les professions de contact)  
<http://emploi.Belgique.be/fr/thermes/coronavirus/au-travail-en-toute-securite-pendant-la-crise-du-coronavirus-guide-generique> (guide relatif au travail)

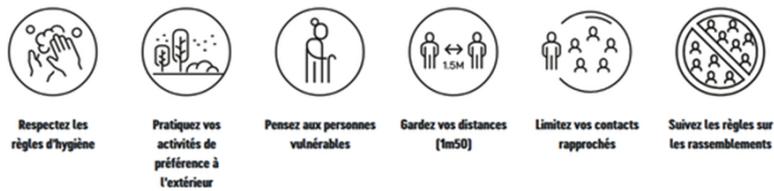
Un protocole sectoriel détaillé est préconisé par l'UNEB, est à disposition sur le site la Fédération. Ce guide corona vous informe sur toutes les lignes directrices à suivre au niveau de votre entreprise.

[www.uneb.be](http://www.uneb.be)

Il appartient à chaque établissement du secteur de la beauté de se conformer au protocole et de prendre les dispositions nécessaires. Tous les professionnels (les salons de beauté, pédicures non médicales, salons de manucure, salons de massage et salons de bronzage, studios de maquillage et prestations de poses d'extensions de cils) doivent respecter ces conditions quelle que soit l'organisation professionnelle dont ils sont membres.

Un nouveau protocole sectoriel adapté a été élaboré pour veiller à ce que les activités réalisées puissent se dérouler de la façon la plus stricte et sécurisée. L'objectif de ce protocole est de soutenir les personnes impliquées à se conformer aux « 6 règles d'or » et d'aider toutes les parties prenantes à mettre en œuvre les mesures de prévention et de protection nécessaires pour prévenir la contamination de tous.

## 6 règles d'or



Dans le protocole sectoriel, nous trouvons 10 éléments de base :

- 1) Règlement (respect de la législation en vigueur)
- 2) Coordinateur covid
- 3) Communication (information, motivation)
- 4) Distanciation sociale (mesures spatiales et organisationnelles)
- 5) Hygiène
- 6) Nettoyage et désinfection
- 7) Ventilation
- 8) Protection personnelle
- 9) Gestion des personnes infectées
- 10) Conformité et application des règles

Afin de bien maîtriser l'organisation et le flux de personnes au sein de l'entreprise, il est important d'identifier correctement toutes les parties prenantes dans les opérations de l'entreprise :

- Clients
- Personnel
- Stagiaire
- Sous-traitant

Et avant l'ouverture au public, et à tout moment revoir l'information et la formation relatives aux mesures sanitaires dans le cadre des contacts :

- Employeurs/employés/stagiaires
- Employés/employés et stagiaires
- Clients/employés et stagiaires
- Clients/Clients
- Sous-traitants/fournisseurs/employés/employeurs

Pourquoi est-il si important d'avoir recours au guide sectoriel et au guide corona ?

4 maîtres mots : confiance – transparence – motivation – responsabilité

- **Confiance** : en ces temps incertains, vous devez pouvoir gagner la confiance de vous-même, des employés, des clients, des fournisseurs...  
Comment votre entreprise/établissement respire-t-il la confiance ? En étant bien préparé sur la base du secteur protocole et le guide Corona.
- **Transparence** : partagez votre plan d'action avec tous les acteurs concernés : salariés, clients, fournisseurs...  
Montrez que votre entreprise/établissement est bien préparé pour la réouverture. En communiquant en toute transparence, ils gagnent en confiance pour revenir au travail ou venir à l'institut.
- **Motivation** : peut-être que les employés ont moins de motivation pour revenir au travail, parce qu'ils ont peur d'une infection.  
En utilisant les étapes précédentes, montrez que vous faites tout ce que vous pouvez pour prévenir une infection. Motivez les employés à revenir déjà.
- **Responsabilité** : montrer à tous que vous agissez de manière responsable parce que vous dites vous-même, vous préférez également être un client d'une entreprise responsable / établissement ?



**De tout cœur avec vous !**

**Restons positifs**

## 2. Protocole Sectoriel

Validé par le Ministre Clarinval, Ministre des classes moyennes des Indépendants et des PME, et par le Ministre Dermagne, Ministre de l'Économie et du Travail.

Le conseil national de sécurité a établi les 6 règles de base à respecter impérativement :

- Les mesures d'hygiène demeurent essentielles.
- Les espaces intérieurs doivent être suffisamment ventilés.
- Des précautions supplémentaires doivent être prises pour les clients qui appartiennent aux groupes à risque.
- La distance de sécurité de 1,5 m est la norme. Ceux qui ne peuvent pas respecter la distance de sécurité doivent porter un masque facial.
- Limitez les contacts étroits.
- Suivez les règles relatives aux réunions.

Voici, détaillées, les 10 règles minimales générales prévues dans le décret ministériel :

### 1. Règlement (respect de la législation en vigueur)

- Ce protocole sectoriel a été élaboré sur la base des règles minimales obligatoires pour les secteurs ayant un contact physique dans "le Guide d'ouverture du commerce" (version 12.02.2021) qui est un protocole au sens de l'article 8 § 4 du décret ministériel du 28 octobre 2020 sur les mesures d'urgence visant à limiter la propagation du coronavirus COVID-19.

Ce protocole sectoriel pourrait être adapté suite à des modifications gouvernementales.

### 2. Coordinateur Covid

- Il est indispensable de déterminer qui est le coordinateur Covid dans l'institut, il s'agit généralement du gestionnaire de la petite entreprise ou une autre personne désignée responsable. Cette personne vérifie que chacun s'acquitte correctement de l'application de mesures corona et est responsable de la prévention et de la communication.
- Il faut créer un calendrier clair des tâches que le personnel doit effectuer. Et de la façon dont les traitements des clients se dérouleront. Il est conseillé d'expliquer quels accords sont conclus avec les clients.

### 3. Communication (information, motivation)

**L'entreprise informe les consommateurs, le personnel et les tiers en temps opportun et de manière claire, des mesures de prévention applicables.**

- Afficher le nombre maximum de clients admis à l'intérieur. Mesurez la surface de plancher accessible de votre institut/salon.
- Créer un plan de communication à l'intention des consommateurs, du personnel et des tiers.
- Informez vos clients, votre personnel et vos tiers à l'avance des règles applicables dans votre institut/salon. Fournissez des panneaux d'information pour les clients et les tiers et publiez les règles sur votre site Web.
- Affichez les coordonnées de la personne ressource, responsable de l'application des mesures corona et de la bonne communication de celles-ci auprès des clients, collaborateurs, fournisseurs. Le nom et les coordonnées sur coordinateur covid sont affichées dans le salon, sur les courriels clients et sur le site internet.
- Mentionnez dans votre institut et sur votre site web qui peut répondre aux différentes questions concrètes.
- Fournir des accords concernant les livraisons de marchandises et informer le fournisseur du plan de circulation.
- Copiez les règles applicables concernant l'utilisation des toilettes, des vestiaires et de la salle d'attente.

**L'entreprise doit fournir au personnel une formation appropriée avec des instructions claires et écrites.**

**Encourager les employés à se conformer aux directives générales, à utiliser des affiches destinées spécifiquement aux professionnels et aux clients.**

- Renseignez-vous sur les règles applicables dans votre institut/salon.
- Les clients suivent toujours attentivement les instructions du personnel de l'institut/salon.

### 4. Distanciation sociale

#### a. Mesures spatiales pour la distanciation sociale

- Circulation dans le respect de la distanciation sociale.
- Éviter au maximum que les flux de personnes se croisent tant à l'intérieur qu'à l'extérieur/
- Ayez un plan d'implantation de votre institut avec une légende sur les endroits de passage.
- Prévoyez des instructions pour le plan de circulation, et prévoyez des marquages au sol



**La règle est de 1 consommateur pour 10 m<sup>2</sup> de surface de plancher accessible. Si <20m<sup>2</sup> surface de plancher accessible, on peut recevoir 2 clients mais il faut pouvoir garantir les 1,5 mètres entre 2 personnes.**

- Assurez-vous qu'il y ait toujours 1,5 mètres de distance entre les clients entre les postes de travail, tables, chaises... ou au besoin les mettre hors service.
- Organisez le salon/institut de manière à ce que les mouvements des clients limitent en toutes circonstances le contact entre les clients. Pour ce faire, utilisez des marques de plancher ou des rubans. Fournir un plan de circulation dans le respect de la distanciation sociale.
- Utilisez des barrières physiques telles que le plexiglas autant que possible, même si elle ne donne qu'une protection partielle.
- Toutefois, vous devez respecter la distance des 1,5 mètres entre les fauteuils même si ceux-ci sont séparés de plexiglas.
- Appliquez autant que possible la règle des 1,5 mètres, uniquement pour le fonctionnement strictement nécessaire du traitement entre le client et le fournisseur de services. Essayez de limiter le travail dans un rayon de 1,5 mètre.
- Assurez-vous que les employés peuvent travailler à une distance suffisante des uns des autres (1,5m)
- Les ventes, les expositions de rue, de centre commercial, les drapeaux ou autres attributs à l'extérieur de l'institut/salon sont interdits.
- Les clients attendent à l'extérieur du magasin, les salles d'attente sont fermées et les clients doivent respecter la distanciation sociale à l'extérieur également (utilisation possible de marquages au sol).

## **b. Mesures organisationnelles de distanciation sociale**

**Les clients viennent sur rendez-vous et seulement le temps strictement nécessaire permis.**

- Tenir compte des groupes à risque lors de l'enregistrement des rendez-vous. Demandez aux clients d'être ponctuels.
- Le client vient seul et n'est admis que sur rendez-vous et pas plus longtemps que le strict nécessaire. Les traitements en duo (deux professionnels travaillant avec le même client en même temps) sont interdits.
- Évitez l'arrivée simultanée des employés et des clients.
- Plusieurs personnes ne passent pas en même temps par une porte ou un passage.
- Le client garde autant de distance que possible en tout temps.
- Ne donnez pas de poignée de main, de baiser ou de câlin, un contact visuel amical suffit.
- Les enfants de moins de 13 ans peuvent être accompagnés d'un seul parent. Les parents d'enfants plus âgés attendent dans la voiture.
- Les personnes qui ont besoin d'assistance peuvent être accompagnées d'un adulte.
- Veiller à une bonne organisation du travail de la journée en fonction du nombre de personnes présentes. Cela garantira davantage la sécurité et la prévention.
- Organisez l'espace pause déjeuner et les vestiaires de manière à ce que la distanciation sociale puisse être respectée. Organisez et communiquez les moments de pause et les déjeuners afin qu'ils ne coïncident pas et limitent les fréquentations simultanées.

**Si vous disposez de plus de 400 m<sup>2</sup> d'espace au sol accessible, un contrôle d'accès adéquat doit être fourni.**

## 5. Hygiène

**L'entreprise informe les consommateurs, le personnel et les tiers en temps opportun et de manière claire des mesures préventives en vigueur.**

- Lavez-vous ou désinfectez-vous les mains à l'arrivée et au départ et à tout moment.
- Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir en papier, que vous jetez immédiatement dans une poubelle scellée.
- Le personnel se lave régulièrement les mains, toujours avant de traiter un nouveau client. Assurez-vous que le savon soit de PH neutre...
- Ne touchez pas votre propre visage pendant les traitements.
- Encouragez le paiement électronique par carte bancaire ou sans contact. Les terminaux doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation. Prévoir un gel hydroalcoolique et des cotons-tiges. Si les clients paient comptant, lavez-vous ou désinfectez-vous les mains.
- L'organisation d'un vestiaire n'est pas recommandée. Lors de l'utilisation d'un vestiaire, les vêtements doivent être séparés les uns des autres. Les clients enrobent leurs propres manteaux et les accrochent.
- Fournir une pièce séparée où le client peut placer son sac à main, chaussures et vêtements. Cette pièce doit être nettoyée entre chaque client et après chaque traitement.
- Aucune boisson, nourriture ou collation n'est servie ou des magazines ou journaux sont offerts. Évitez tout contact inutile avec des objets.
- L'espace vente doit être organisé de manière à ce que les produits exposés ne soient pas à la portée des clients. Évitez tout contact inutile avec les objets et produits.
- Affichez les instructions par des affiches explicatives : comment se laver correctement les mains, comment désinfecter correctement les mains, comment en mettre et enlever un masque facial.
- Continuez d'encourager l'hygiène générale des mains auprès de votre personnel.

**Tous les moyens d'hygiène des mains nécessaires doivent être mis à la disposition des consommateurs et du personnel.**

- Du gel hydroalcoolique est mis à disposition à l'entrée et à divers endroits de l'institut/salon.
- Fournissez des lingettes en papier ou des serviettes en tissu pour une utilisation pour se sécher les mains. Fournir suffisamment de bacs fermés et déterminer la fréquence pour les vider. Évitez les sèche-mains électriques.
- Si possible, fournissez à chaque employé un kit hygiène de départ et un kit avec son propre matériel de travail. S'assurer qu'il soit nettoyé et réapprovisionné régulièrement.
- Portez autant de manches courtes que possible et couvrez toutes les blessures. Ne portez pas de bagues, bracelets, montres...
- Gardez les ongles courts et manucurés (évitez le vernis à ongles et les ongles artificiels).
- Attachez les cheveux.

## **6. Nettoyage et désinfection**

**L'équipement et le matériel utilisés sont régulièrement désinfectés conformément aux mesures d'hygiène appropriées.**

- Entre chaque traitement, une période de 10 minutes est prévue obligatoirement pour désinfecter les instruments et les postes de travail avec lesquels le client est entré en contact.
- Élaborer un plan de nettoyage avec une attention prioritaire aux surfaces, boutons, téléphone, ... mais aussi pour le poste de travail : lieu de travail, chaises de traitement également les équipements de petits matériels tels que les spatules...
- Nettoyer avec du savon et de l'eau ou des désinfectants réguliers. Laver les chiffons de nettoyage tous les jours et à la température la plus élevée possible (min. 60°).
- Limitez le matériel nécessaire présent dans l'institut/salon. Il s'agit de faciliter le nettoyage.
- Laver les serviettes, tabliers, ... à un minimum de 60°C dans la machine à laver.
- Remplacez tous les matériaux non jetables, comme les serviettes, dès que vous avez terminé avec le client et nettoyez le poste de travail et désinfectez-le.
- Etablissez un temps précis et une organisation pour le nettoyage.

- Assurer un nettoyage et une ventilation complets aux heures régulières des installations sanitaires.
- Lorsqu'un membre du personnel quitte le lieu de travail malade, vous devez nettoyer l'ensemble de l'institut/salon.
- Les locaux ainsi que tout le matériel utilisé doivent être nettoyés et désinfectés en fin de journée.

## 7. Ventilation

### L'entreprise assure une bonne ventilation et aération.

- Assurez au maximum quel que soit le contexte un renouvellement d'air régulier dans tous les espaces clos. Le but doit être d'apporter de l'air neuf venant de l'extérieur et d'évacuer vers l'extérieur l'air ayant séjourné à l'intérieur. Il faut éviter autant que possible le recyclage ou la recirculation de l'air vicié dans les locaux.
- Les portes et les fenêtres doivent rester ouvertes. Si l'établissement possède un compteur CO2 pour mesurer la qualité de la ventilation et la qualité de l'air il faudra donc aérer lorsque le taux de CO2 dépassera les 800 ppm. Il est aussi conseillé de ventiler pendant et après le nettoyage et/ou la désinfection.

### Il est donc vivement conseillé d'avoir un compteur CO2.

- L'air expiré par des personnes présentes dans un local fait rapidement augmenter le taux de CO2. Le compteur CO2 permet de mesurer et d'assurer une concentration en dessous de 800 ppm.
- À une valeur mesurée de plus de 800 ppm, une meilleure ventilation doit être assurée afin que la concentration soit en dessous de 800 ppm.
- Placez le compteur de CO2 dans la zone la moins ventilée.
- Si vous avez un système de ventilation, assurez-vous qu'il soit bien entretenu, qu'il fonctionne correctement, et que les filtres soient remplacés et évitez la recirculation de l'air.
- Les purificateurs d'air mobiles doivent être équipés de filtres HEPA ou de filtres à précipitations électrostatiques. Les purificateurs d'air mobiles ne sont jamais aussi efficaces qu'une bonne ventilation.
- Ne pas utiliser de ventilateur individuel.

<https://www.rehva.eu/activities/covid-19-guidance>

## 8. Protection personnelle

**Le port d'un masque facial est obligatoire dans l'entreprise, à partir de l'âge de 12 ans.**

- Un masque chirurgical norme CE réglementé s'applique au professionnel
- Pour le client il est recommandé un masque chirurgical ou en tissu.
- le masque facial épouse étroitement le visage et couvre le nez, la bouche et le menton
  
- Le port d'un masque facial est obligatoire pour le client et pour le personnel.
- Durant le soin visage et uniquement le soin visage, le masque peut être enlevé par le client pendant le temps strictement nécessaire.
- Le port d'un masque facial n'est efficace que lorsqu'il est appliqué et enlevé correctement (voir lignes directrices).
  
- Les masques doivent être remplacés au moins tous les demi-jours.
- Si le port d'un masque facial est impossible pour des raisons médicales, les clients peuvent porter un écran facial.
  
- Les personnes qui ne peuvent porter un masque facial ou un écran facial en raison d'un handicap (appuyé par un certificat médical) ne sont pas liées par cette obligation.
- Un écran facial est un dispositif de protection individuelle supplémentaire, mais ne peut pas remplacer un masque facial.
  
- Le port de gants n'est pas recommandé dans le contexte du virus COVID19 en raison d'un faux sentiment de sécurité. Il est beaucoup mieux de se laver les mains régulièrement avec du savon et de l'eau. Les gants peuvent être portés en raison de l'équipement de protection individuelle pour la réalisation de certains soins.
  
- Il est recommandé de parler le moins possible pendant la réalisation du soin visage où on ne porte pas le masque.
- Utilisez une crème hydratante pour les mains le matin et le soir pour maintenir une peau saine et hydratée.
  
- Expliquez à votre personnel l'équipement de protection disponible et comment l'utiliser (voir lignes directrices).
  
- En tant qu'employeur, vous êtes responsable d'un nombre suffisant de masques faciaux, désinfectants ...

## 9. Gestion des personnes infectées

- Les membres du personnel et les fournisseurs de services doivent mesurer leur température à la maison tous les jours avant d'aller travailler. Si vous avez de la fièvre, restez à la maison.
- Les clients peuvent mesurer leur température avant de venir à l'institut/salon et annuler leur rendez-vous s'ils ont de la fièvre ou que l'un de leurs colocataires présente des symptômes.
- Décrire comment réagir avec les personnes infectées.
- Conservez les coordonnées des clients pendant 14 jours afin de pouvoir les contacter facilement en cas d'infection possible dans le cadre de la recherche des contacts.
- Encouragez le personnel à installer « l'application d'alerte corona ».

**Une personne-ressource sera désignée et renseignée, personne auprès de laquelle on pourra signaler une éventuelle infection Covid.**

- Affichez le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource à qui signaler une infection Covid.

## 10. Conformité et application des règles

- Fournir des séances d'information régulières au personnel et répéter les instructions.
  - Effectuer des contrôles réguliers pour s'assurer que les règles et les accords sont exécutés correctement. Assurez-vous de rester alerte. Il incombe au coordonnateur covid que le protocole Covid soit maintenu et respecté.
- ☞ Aucun service n'est fourni au domicile des particuliers. Ceci afin de protéger les intérêts vitaux de la nation.
- Si aucune entreprise n'est établie au domicile du professionnel, aucune prestation n'y sera fournie non plus.

**L'UNEB tient à disposition de ses membres un guide des bonnes pratiques concret qui vous aidera à respecter et évaluer les consignes de sécurité.**

# RECOMMANDATIONS POUR RÉDUIRE LE RISQUE D'INFECTION PAR LE COVID-19

*Que pouvez-vous faire en tant qu'esthéticien(ne)?*

COVID-19, ou le coronavirus, tient le monde entier sous son emprise. Comme, dans l'exercice de la profession d'esthéticien(ne), la distance de sécurité avec le/la client(e) ne peut être garantie en permanence, il est nécessaire, en tant qu'esthéticien(ne), de prendre certaines mesures pour vous protéger, ainsi que vos collaborateurs et vos clients. **Suivez ces mesures concrètes pour travailler de manière plus sûre.**

## 01 GÉNÉRALITÉS



Éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir en papier que vous jetez immédiatement dans une poubelle fermée.



Affichez le nombre maximum de client(e)s autorisé(e)s à l'intérieur en même temps et la personne de contact désignée à qui signaler une contamination au COVID-19.



Prenez votre température avant de vous rendre au travail. Restez chez vous si vous avez de la fièvre.



Portez des manches courtes autant que possible et couvrez d'éventuelles blessures.



Ne portez pas de bagues, bracelets, montres... Gardez vos ongles courts et soignés (évités le vernis à ongles et les ongles artificiels).



Pour vous sécher les mains, prévoyez des mouchoirs en papier ou des serviettes en tissu à usage unique.



N'offrez pas de boissons ou nourriture, ni de magazines ou de journaux.



Tenez compte des groupes à risque lors de la prise de rendez-vous.

## 02 LORS DE L'ACCUEIL DU/DE LA CLIENT(E)



Lavez-vous ou désinfectez-vous les mains avant le traitement d'un nouveau client.



Les client(e)s attendent à l'extérieur de l'établissement et les espaces d'attente sont fermés.



Prévoyez une pièce séparée où le/la client(e) peut déposer ses vêtements, son sac à main et ses chaussures. Cette zone doit être nettoyée après le traitement.



Le port d'un masque buccal est obligatoire dans l'institut/le salon. Le professionnel doit porter un masque chirurgical marquage CE.



Du gel hydroalcoolique est mis à disposition à l'entrée et dans différents endroits de l'institut/du salon.



Ne serrez pas la main, ne faites pas la bise ni de câlin. Un contact visuel amical suffit.



Informez vos client(e)s des mesures de protection en vigueur dans votre institut/salon.

## 03 PENDANT LE TRAITEMENT



1,5 m



Appliquez la règle de 1,5 mètre de distance autant que possible. Exception uniquement lors de l'exécution du soin entre le/la client(e) et l'esthéticien(ne).



Lorsque les fenêtres et les portes sont fermées, un détecteur de CO<sub>2</sub> veille à ce que la concentration réelle de CO<sub>2</sub> soit mesurée en temps réel.



Ne vous touchez pas le visage pendant les traitements.



Utilisez un écran en plexiglas dans la mesure du possible. Désinfectez cet écran après chaque traitement.

## 04 APRÈS LE TRAITEMENT



Vous devez prévoir une pause de 10 minutes après chaque client afin de désinfecter les instruments et les postes de travail avec lesquels le client est entré en contact.



Ouvrez les fenêtres et les portes pour une bonne ventilation, même par mauvais temps. Aérez pendant et après le nettoyage et/ou la désinfection.



Remplacez tout le matériel non jetable, comme les serviettes, chaque fois que vous avez fini avec un(e) client(e).

## 05 LORS DU PAIEMENT



Encouragez les paiements électroniques. Les terminaux de paiement sont nettoyés et désinfectés après chaque utilisation. Si les clients paient en espèces, lavez-vous ou désinfectez-vous les mains par la suite.

Aménagez l'espace de manière à ce que les produits exposés à la vente ne soient pas à la portée des clients.



## 06 À LA FIN DE LA JOURNÉE



Désinfectez tout votre matériel à la fin de la journée.

Utilisez matin et soir une crème hydratante pour les mains afin de protéger votre peau.



# RECOMMANDATIONS POUR RÉDUIRE LE RISQUE D'INFECTION PAR LE COVID-19

*Que pouvez-vous faire en tant que client(e) ?*

**COVID-19**, ou le **coronavirus**, tient le monde entier sous son emprise. Comme, dans l'exercice de la profession d'esthéticien(ne), la distance de sécurité avec le/la client(e) ne peut être garantie en permanence, nous vous demandons un effort supplémentaire en tant que client(e) afin de protéger tant votre santé que celle de l'esthéticien(ne) et des autres clients.

**Suivez ces mesures concrètes et profitez de votre visite.**

## 01 AVANT ET APRÈS LA PRISE DE RENDEZ-VOUS



Les client(e)s sont uniquement admis(e) sur rendez-vous et pas plus longtemps que la durée nécessaire.



Faites savoir si vous appartenez au groupe à risque afin que votre esthéticien(ne) puisse prendre les mesures qui s'imposent.



Soyez à l'heure mais pas trop à l'avance non plus parce que vous devez attendre à l'extérieur.



Le client(e)s peuvent prendre leur température avant de se rendre à l'institut/au salon et annuler leur rendez-vous s'ils/elles ont de la fièvre ou si une personne qui vit sous le même toit qu'eux/elles, présente des symptômes de type grippal.

## 02 EN ENTRANT DANS LE SALON



Respectez le nombre maximum de client(e)s autorisé(e)s à l'intérieur en même temps.



Le port d'un masque est obligatoire. Pour le/la client(e), il s'agit d'un masque buccal en tissu ou jetable.



Ne serrez pas la main, ne faites pas la bise ni de câlin. Un contact visuel amical suffit.



Client(e)s et esthéticien(ne)s maintiennent en permanence une distance aussi grande que possible (1,5m).



Enregistrez la personne de contact indiquée pour signaler une contamination au COVID-19.



Les client(e)s attendent à l'extérieur de l'établissement et les espaces d'attente sont fermés.



Du gel hydroalcoolique est disponible à l'entrée et dans différents endroits de l'institut/du salon.

## 03 PENDANT LE TRAITEMENT



Éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir en papier que vous jetez immédiatement dans une poubelle fermée.



Parlez le moins possible pendant le soin et surtout pas pendant le soin du visage sans masque.



Appliquez la règle de 1,5 mètre de distance autant que possible. Exception uniquement lors de l'exécution du soin entre le/la client(e) et l'esthéticien(ne).



Aucune boisson, nourriture, lecture ou revue ne peut vous être fournie.



Les client(e)s suivent toujours attentivement les instructions du personnel de l'institut/du salon.

## 04 LORS DU PAIEMENT



Payez de préférence par carte bancaire ou sans contact.



Annexe 3 : Comment se laver les mains ?

## COMMENT SE LAVÉR CORRECTEMENT LES MAINS ?

**Lavez-vous toujours les mains dans une pièce séparée**



**1**  
HUMIDIFIEZ-VOUS BIEN LES MAINS



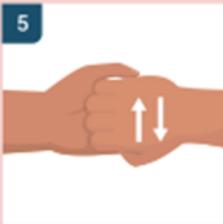
**2**  
PRENEZ DU SAVON  
**N'UTILISEZ PAS DE SHAMPOING !**



**3**  
FROTTEZ-VOUS LES MAINS PAUME CONTRE PAUME



**4**  
FROTTEZ LA PAUME DE LA MAIN DROITE SUR LE DOS DE LA MAIN GAUCHE ET VICE VERSA, TOUT EN ENTRELAÇANT LES DOIGTS



**5**  
FROTTEZ LA FACE ARRIÈRE DE VOS DOIGTS CONTRE LA PAUME DE VOS MAINS



**6**  
EFFECTUEZ UN MOUVEMENT CIRCULAIRE AVEC VOTRE POUCE DROIT DANS LA MAIN GAUCHE ET VICE VERSA



**7**  
FROTTEZ-VOUS LES DOIGTS SUR LES PAUMES DANS UN MOUVEMENT CIRCULAIRE ET FROTTEZ LES POIGNETS



**8**  
RINCEZ-VOUS LES MAINS À L'EAU COURANTE



**9**  
SÈCHEZ-VOUS LES MAINS AVEC UNE SERVIETTE JETABLE



**10**  
UTILISEZ LA SERVIETTE JETABLE POUR FERMER LE ROBINET (LE CAS ÉCHÉANT)



**11**  
VOS MAINS SONT PROPRES

**SE SÉCHER LES MAINS**

**Comment se sécher les mains ?**

- séchez-vous doucement les mains en tapotant
- si vous frottez trop fort, la couche protectrice supérieure se détériore, ce qui peut abîmer la barrière cutanée
- n'oubliez pas de bien sécher les zones entre les doigts

**Quelle serviette utiliser ?**

- utilisez des serviettes aussi douces que possible
- utilisez des serviettes à usage unique
- ou utilisez des lingettes en papier jetables

Attention : n'utilisez jamais les serviettes usagées pour les clients !

**QUEL SAVON UTILISER ?**

Savon au pH neutre pour la peau (pH 5,5 environ) exempt de :

- colorants et parfums
- conservateurs
- solvants
- abrasifs

*Stay safe!*

**L'UTILISATION DE GEL HYDROALCOOLIQUE DÉSINFECTANT**

Prévoyez un gel hydroalcoolique désinfectant lorsqu'il n'est pas possible de se laver les mains à l'eau et au savon, par exemple dans le hall d'entrée.



**1**  
APPLIQUEZ UN PEU DE GEL DÉSINFECTANT DANS VOS MAINS



**2**  
RÉPARTISSEZ LE GEL SUR L'ENSEMBLE DES MAINS



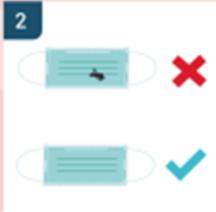
**3**  
CONTINUEZ À FROTTER JUSQU'À CE QUE VOS MAINS SOIENT SÈCHES AU TOUCHER

Annexe 4 : Comment porter son masque ?

 **UTILISATION CORRECTE D'UN MASQUE BUCCAL**

**FIXATION CORRECTE DU MASQUE BUCCAL**

**1**  LAVEZ-VOUS LES MAINS À L'EAU ET AU SAVON

**2**  VÉRIFIEZ SI LE MASQUE EST TROUÉ OU FISSURÉ (NE PAS UTILISER UN MASQUE ENDOMMAGÉ)

**3**  PORTEZ LE MASQUE AVEC LA FACE COLORÉE TOURNÉE VERS L'EXTÉRIEUR

**4**  TENEZ LE MASQUE AUX BANDES DE FIXATION/ÉLASTIQUES, AVEC L'ARCEAU RIGIDE AJUSTABLE VERS LE HAUT

**5**  APPLIQUEZ LE MASQUE À L'AIDE DES BANDES DE FIXATION/ÉLASTIQUES

**6**  COUVREZ COMPLÈTEMENT LE NEZ ET LA BOUCHE ET ASSUREZ-VOUS QU'IL N'Y A PAS DE BÂILLEMENTS ENTRE LA PEAU ET LE MASQUE

**7**  SERREZ L'ARCEAU NASAL POUR QUE LE MASQUE S'ADAPTE À LA FORME DE VOTRE NEZ

**8**  VOTRE MASQUE BUCCAL EST CORRECTEMENT MIS

**RETIRER LE MASQUE BUCCAL**

**1**  LAVEZ-VOUS LES MAINS À L'EAU ET AU SAVON

**2**  NE TOUCHEZ QUE LES BANDES DE FIXATION/ÉLASTIQUES LORS DU RETRAIT DU MASQUE

**3**  JETEZ LE MASQUE DANS UNE CORBEILLE À LINGE OU UNE POUCELLE FERMÉE

**4**  LAVEZ-VOUS À NOUVEAU LES MAINS À L'EAU ET AU SAVON

*Stay safe!*

**MASQUE BUCCAL UTILISÉ CORRECTEMENT** 

**NE TOUCHEZ JAMAIS LE DEVANT DU MASQUE** 

**REMPLEZ LE MASQUE S'IL EST HUMIDE AU TOUCHER** 

# L'UTILISATION DE GANTS

## UTILISEZ LE BON MODÈLE DE GANTS JETABLES

Ne laissez pas trop d'espace au-dessus du bout du doigt

Ne serrez pas trop

N'est pas trop large autour du poignet

**Propriétés**

- et
- nitrile ou vinyle
- n'utilisez en aucun cas des gants en latex ordinaires ou en plastique !
- privilégiez une longue manchette, de 30 cm de préférence
- le gant est lisse et intact sur toute sa surface

Doit toucher la peau entre les doigts

Retournez la manchette lorsque vous travaillez dans l'eau ! Ainsi, vous évitez que l'eau ne coule dans votre gant

Manchette de 30 cm : couvre le poignet et une partie de l'avant-bras

### MAUVAIS GANTS JETABLES

**Conseils**

- assurez-vous que vos mains sont propres et sèches avant d'enfiler les gants
- évitez de porter des bijoux sous les gants
- évitez les ongles pointus lorsque vous portez des gants
- pour absorber la sueur, vous pouvez porter de fins gants en coton sous les gants jetables

### COMMENT RETIRER LES GANTS CORRECTEMENT

1 PINCEZ L'EXTÉRIEUR DU GANT AVEC VOS DOIGTS

2 RETIREZ LE GANT À L'ENVERS

3 TENEZ LE GANT DANS LA PALME DE LA MAIN

4 UTILISEZ L'INTÉRIEUR DU PREMIER GANT OU GLISSEZ DEUX DOIGTS PROPRES SOUS LE SECOND GANT LORSQUE VOUS LE RETIREZ

5 RETIREZ LE DEUXIÈME GANT À L'ENVERS DE MANIÈRE À CE QUE LES DEUX GANTS FORMENT UNE BOULE

6 JETEZ IMMÉDIATEMENT LES GANTS DANS UNE POUCELLE FERMÉE

7 LAVEZ-VOUS LES MAINS ET LES POIGNETS

**Conseils :**

- jetez les gants jetables après un usage unique
- appliquez une crème protectrice pour les mains après avoir porté les gants
- soignez les blessures immédiatement et de manière hygiénique

*Stay safe!*

### GANTS RÉUTILISABLES

À n'utiliser que pour le nettoyage et la désinfection

- à usage personnel uniquement (ne pas prêter !)
- rincez-les à l'eau avant de les retirer
- laissez sécher l'intérieur avant de les réutiliser

# Outils pratiques à destination des professionnels du secteur de la Beauté et du Bien-Être



## Objectifs du guide pratique

**Ce guide pratique a pour but de vous aider à mettre en place toutes les mesures préconisées par le Gouvernement pour la réouverture de nos entreprises prévue le 1<sup>er</sup> mars 2021. Il se base sur le guide sectoriel générique qui avait reçu le 12 mai 2020 l'appui provisoire des partenaires sociaux sous réserve de décisions éventuelles et/ou d'un avis des scientifiques et des pouvoirs publics. Ce guide a été remis à jour en janvier 2021 en vue d'une réouverture après le deuxième confinement et porte le titre de « Covid 19 : Mesures prophylactiques préconisées par l'Union Nationale de l'Esthétique et du Bien-être ».**

Selon les experts, nous devons vivre encore longtemps avec le coronavirus. De plus des études récentes ont mis l'accent sur la possibilité de développement d'autres pandémies virales dans les années à venir. Ne soyons pas alarmistes mais réalistes car nous devons continuer à prendre des mesures pour éviter autant que possible la poursuite de la transmission du coronavirus ou de nouvelles vagues virales. Ce sera d'autant plus vrai dès l'instant où nous assouplirons les strictes mesures de confinement en supprimant la distinction entre secteurs essentiels et non essentiels. Les employeurs, les travailleurs, les partenaires sociaux, les services de prévention et d'autres acteurs ont en l'occurrence un rôle important à jouer.

Tout d'abord, nous voudrions vous renvoyer au guide de janvier 2021 dans lesquels vous pouvez retrouver toutes les informations concernant les mesures prises contre le coronavirus pour les esthéticien.ne.s. Re/lisez-le puis réfléchissez à l'application possible de des mesures que vous n'avez pas encore prises dans votre entreprise/institut. Ce guide pratique sera utilisé pour une réflexion à votre niveau et vous aide à appliquer les mesures à votre échelle. Comme son nom l'indique, c'est un document pratique à compléter qui vous incite à bien vous préparer à la réouverture afin que vous puissiez reprendre vos activités en toute sécurité.

L'UNEB est consciente que beaucoup de ces mesures ont déjà été mises en application lors du premier déconfinement mais vous demande de vérifier vos adaptations afin de répondre aux normes législatives.

Pourquoi est-il si important d'avoir recours au guide sectoriel et au Guide Corona ?

4 maîtres mots : confiance - transparence - motivation et responsabilité

- Confiance : en ces temps incertains, vous devez pouvoir éveiller la confiance chez vous, chez vos travailleurs, vos clients, vos fournisseurs etc. Comment votre institut/entreprise peut-il/elle susciter cette confiance ? En étant bien préparé.e à l'aide du Guide.
- Transparence : partagez votre plan d'approche avec tous les acteurs concernés : les travailleurs, les clients, les fournisseurs, etc. Montrez que votre institut/entreprise est bien préparé.e à la réouverture. Une communication transparente donne à chacun la confiance nécessaire pour revenir travailler ou recommencer à fréquenter l'institut.

- Motivation : peut-être les travailleurs sont-ils moins motivés à l'idée de revenir travailler parce qu'ils ont peur d'une contamination. À l'aide des étapes précédentes, montrez-leur que vous mettez tout en œuvre pour éviter la contamination et rendez-les acteurs de leur vie professionnelle au temps du coronavirus.
- Responsabilité : montrez à tout le monde que vous adoptez une attitude responsable car, admettons-le, vous préférez aussi être client d'une entreprise/d'un institut responsable.

## Données de l'entreprise

Complétez ici toutes les données de votre entreprise

Nom de l'entreprise	
Numéro d'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Représentant de l'entreprise	
Coordonnées du représentant	
Nombre d'instituts	
Adresse(s) de l'institut/des instituts	
Nombre de travailleurs	
(Coor)données des travailleurs	
Quels sont les travailleurs qui appartiennent à un groupe à risque ?	
(Coor)données du médecin du travail	

## L'équipe « corona »

Penser aux responsabilités suivantes :

Qui est responsable ?	Quel est le contenu de la fonction ?
Responsable en chef	Cette personne vérifie que chacun s'acquitte correctement de ses tâches et peut assister chaque responsable dans l'exécution de ses tâches.
Coordinateur COVID	Cette personne est responsable de l'application des mesures corona et les portera à l'attention des clients, des collaborateurs et des fournisseurs.
Communication	Cette personne s'occupe de tout communiquer correctement aux collaborateurs, aux clients et aux fournisseurs.
Livraisons	Cette personne est responsable de la réception des livraisons conformément aux prescriptions corona.

L'idéal est de noter qui sont les responsables au sein de votre institut ou entre de bien-être dans le tableau suivant :

Nom des responsables :

Responsable en chef	
Coordinateur COVID	
Communication	
Livraisons	

Établir une liste des tâches à effectuer pour chaque responsable selon le modèle suivant:  
tâches des responsables

<b>Responsable en chef</b>
<p>Lit le guide sectoriel + la liste de contrôle pour le secteur pour savoir quelles mesures doivent être prises.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Définit les mesures qui doivent être mises en place.</li><li>✓ Désigne une personne responsable pour chaque aspect à prendre en compte.</li><li>✓ Est le point de contact pour tous les responsables.</li><li>✓ Suit les tâches des personnes responsables.</li><li>✓ Planifie une réunion hebdomadaire avec les responsables pour évaluer le fonctionnement.</li><li>✓ Vérifie si toutes les personnes responsables ont compris l'information.</li><li>✓ Vérifie si les tâches quotidiennes et hebdomadaires sont exécutées</li></ul>
<b>Coordinateur COVID</b>
<p>Lit le guide sectoriel + la liste de contrôle pour le secteur pour savoir quelles mesures doivent être prises.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Édicte et applique les mesures de prévention.</li><li>✓ Veille à ce que les collègues appliquent les mesures de prévention.</li><li>✓ Fait une évaluation à la fin de la journée et la partage avec ses collègues.</li><li>✓ Modifie les mesures de prévention si cela permet d'obtenir un meilleur résultat.</li><li>✓ Parcourt quotidiennement les mesures de prévention, c'est une façon de maîtriser le virus.</li><li>✓ Surveille l'hygiène personnelle de tous les collègues.</li></ul>
<b>Responsable en communication</b>

Lit le guide sectoriel + la liste de contrôle pour le secteur pour savoir quelles mesures doivent être prises.

- ✓ Planifie une réunion avant la réouverture de l'institut et informe tous les collaborateurs de leurs responsabilités. Cela peut se faire par visioconférence : Zoom, Skype, chat vidéo, ...
- ✓ S'assure que chacun sait ce que l'on attend de lui.
- ✓ Vérifie si, en fin de journée, il y a une évaluation des points pratiques à améliorer.
- ✓ Mène la communication avec les clients sur les mesures Covid-19.

### **Responsable des livraisons**

Lit le guide sectoriel + la liste de contrôle pour le secteur pour savoir quelles mesures doivent être prises.

- ✓ Examine quels éléments du guide générique + de la liste de contrôle pour le secteur s'appliquent aux livraisons.
- ✓ Délimite une zone de livraison et veille à ce que les livraisons y soient déposées.
- ✓ Reçoit les livraisons autant que possible à distance et s'occupe du traitement des livraisons.

(Vous retrouverez ces affiches dans le guide générique)

Naturellement, les directives générales ne sont pas suffisantes à elles seules. Consultez TOUTES les directives spécifiques aux esthéticien.ne.s dans le guide générique sectoriel et posez-vous les questions suivantes :

- Comment sensibiliserez-vous les travailleurs et clients aux directives générales ?

---

---

---

- Comment contrôlerez-vous l'application systématique des directives générales ?

---

---

---

- A quelle fréquence vous pencherez-vous sur les directives générales et évalueriez-vous leur application ?

---

---

---

## Risques et prévention

Une bonne prévention est tellement plus agréable, tant pour vous que pour le client. Vous montrez ainsi que vous faites des efforts, ce qui éveillera la confiance du client.

Passez en revue TOUTES les mesures de prévention dans le guide générique + check-list sectorielle. Indiquez dans le guide générique + check-list sectorielle toutes les mesures que vous envisagez d'appliquer dans votre entreprise/institut.

Des tâches journalières et hebdomadaires supplémentaires viendront compléter ces mesures de prévention. Ces tâches sont destinées à lutter contre le coronavirus. Nous en avons déjà établi une check-list.

Tâches journalières :

- Se laver ou se désinfecter régulièrement les mains, même si l'on porte des gants.
- Désinfecter régulièrement les poignées de porte.
- Nettoyer le fauteuil de soins.
- Nettoyer la table de manucure.
- Nettoyer le meuble porte-évier à l'eau et au savon.
- À chaque client, utiliser des serviettes propres ou des serviettes à usage unique.
- Désinfecter le matériel après chaque client.
- Désinfecter et stériliser le matériel à la fin de la journée.
- Laver les tabliers.
- Remplacer les poubelles en y insérant de nouveaux sacs en plastique.
- Nettoyer les poubelles et les désinfecter.
- Vérifier si toutes les installations dans les locaux sanitaires sont opérationnelles.
- Évaluation de la journée par le responsable de la prévention et de la communication
- Si nécessaire, adapter les mesures de prévention pour le lendemain.

Tâches hebdomadaires :

- Nettoyer tout l'institut.
- Faire le point concernant le matériel manquant : avez-vous encore du matériel de protection en suffisance ?
- Contrôler si toutes les mesures de prévention s'appliquent correctement.
- Procéder à une évaluation avec l'équipe « Corona » : évaluer le feedback et apporter des adaptations si nécessaires.

Qui se chargera de quelles tâches chaque jour/semaine.

Nom	Tâches

## Description de l'organisation du travail

Après avoir lu le guide générique + check-list sectorielle, vous avez certainement réfléchi à l'organisation du travail. Celle-ci variera d'une entreprise/d'un institut à l'autre.

Toutefois, nous vous conseillons de bien y réfléchir. Si vous travaillez avec beaucoup de personnel dans un institut et que vous n'avez pas assez de place pour pratiquer la distanciation sociale, vous devrez faire en sorte que tous les travailleurs ne soient pas présents dans l'institut au même moment.

Par exemple, que pouvez-vous adapter dans l'organisation du travail pour pouvoir garantir davantage la sécurité et la prévention ?

- Faire travailler les collaborateurs en équipes (toujours les mêmes)
- Appliquer des horaires variables.
- Adapter les heures d'ouverture ou les temps de travail.
- Renoncer temporairement à certains soins.
- Ne pas remettre au travail tous les collaborateurs (par exemple, ceux qui appartiennent à un groupe à risque)



## Plan de circulation

### Objectif du plan de circulation :

- Circulation dans le respect de la distanciation sociale.
- Éviter au maximum que les flux de personnes se croisent.
- Tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.



Dessinez à la page suivante le plan d'implantation de votre institut. Indiquez à l'aide de la légende quels sont les endroits de passage.

- Jaune : entrant
- Vert : sortant
- Rouge : dans les deux directions
- Croix noire : suppression de l'emplacement (exemple : café ou salle d'attente)



Prévoyez des instructions pour le plan de circulation.

Exemple d'instructions pour la cabine :

- Passez par la flèche jaune (indiquée au sol) pour rejoindre la cabine avec le client, en tenant compte des directives générales.
- Laissez le client suivre la flèche rouge vers la cabine choisie.
- Après le soin, le client revient vers la cabine par la flèche jaune 2.
- Vous quittez la cabine (une fois que les directives d'hygiène ont été appliquées selon le plan journalier) par la flèche rouge 2.

## Prévoyez des marquages au sol !

Le marquage du plan de circulation au sol est pratique, tant pour les travailleurs que pour les clients et fournisseurs. À l'aide de ruban adhésif, par exemple, indiquez où les clients doivent attendre, où ils doivent payer, quelle distance il faut respecter entre les personnes qui attendent, quels couloirs tout le monde peut emprunter. Ne vous contentez pas de le faire dans le salon mais aussi sur le parking, dans la buanderie, les locaux sociaux...



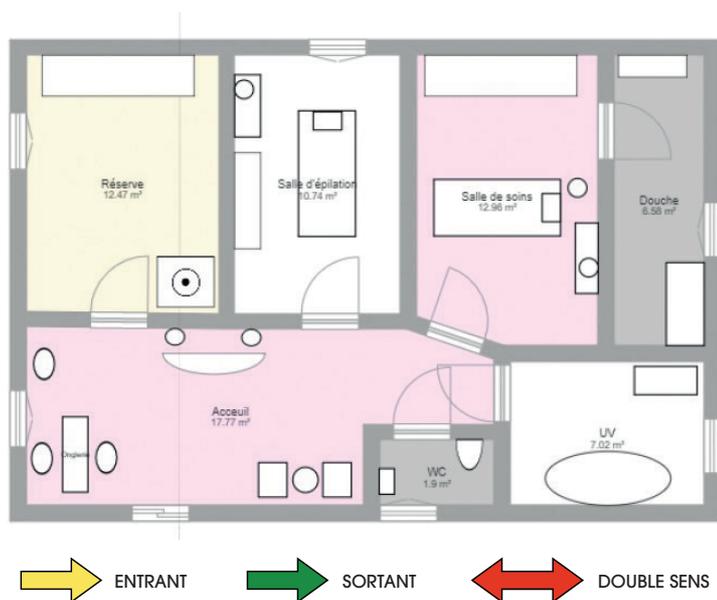
## Compartmentez

Pour respecter les directives générales, vous devrez répartir l'espace en compartiments.

Pour cela, il suffit de créer des espaces vides, par exemple en laissant un fauteuil de soins vide sur deux afin de pouvoir respecter la règle de la distanciation sociale.

Attention ! Si vous placez des plexiglas entre les fauteuils de soins, vous devrez quand même respecter la règle du 1,5 m. Aussi réfléchissez bien si un tel investissement vaut le coup.

Dessinez/écrivez ici votre plan de circulation en vous basant sur les conseils précédents.



Selon l'infrastructure de votre établissement et les accès et sorties possibles, veuillez compléter le plan au mieux.

## Organisation des entrées et des sorties

### ➤ VITRINE

- Avez-vous affiché des informations à propos des mesures de précaution dans votre étalage ?
- Affichez-vous des informations à propos des mesures de précaution sur votre porte d'entrée ?
- CONSEIL : Utilisez l'affiche avec les mesures de précaution pour les clients.

### ➤ RÉCEPTION

- Les clients et fournisseurs peuvent-ils se laver les mains à l'entrée ?
- Les clients et fournisseurs peuvent-ils se désinfecter les mains à l'entrée ?
- Des mesures de protection ont-elles été prises pour accueillir les clients et fournisseurs ?
- Est-il possible d'éviter l'ascenseur ?
- Le nombre de personnes présentes simultanément dans l'ascenseur est-il limité ?
- Des règles de priorité sont-elles prévues dans les escaliers étroits ?
- Évitez-vous les poignées de main et les bises en guise de salutation ?
- L'aménagement de la réception a-t-il été réorganisé ?
- La réception a-t-elle été adaptée afin de respecter la distance sociale de 1,5 m ?
- Une distance de 1,5 m peut-elle être respectée entre les personnes qui attendent ?
- Un mur/plexiglas est-il prévu à la réception ?

### ➤ VESTIAIRE

- A-t-on prévu un vestiaire adapté qui permet une distance suffisante entre les collaborateurs ?
- A-t-on prévu un vestiaire éphémère qui permet une distance suffisante entre les collaborateurs ?
- Le nombre de personnes présentes simultanément dans le vestiaire est-il limité ?

### ➤ PARTIE BOUTIQUE

- Les produits et le matériel de vente sont-ils protégés afin que les clients ne puissent pas les toucher ?
- Les produits et le matériel sont-ils désinfectés après tout contact avec le client ?
- Une personne responsable a-t-elle été désignée pour la vente de produits ?
- Ne fait-on pas usage de sacs réutilisables ?

## ➤ CAISSE

- La sortie est-elle prévue par une autre voie que la réception ?
- La distribution d'échantillons est-elle momentanément interrompue ?
- Les clients peuvent-ils payer sans contact ?

## Organisation des pauses et temps de midi

- Les pauses sont-elles réparties entre les travailleurs de telle sorte que tout le monde ne prenne pas sa pause au même moment ?
- Les places assises sont-elles espacées de 1,5 m pendant le temps de midi ou la pause ?
- Les locaux sociaux font-ils l'objet d'un nettoyage supplémentaire ?
- Les touches des distributeurs de boissons sont-elles désinfectées après usage ?
- Les poignées des réfrigérateurs sont-elles désinfectées ?
- Les briquets que l'on s'échange pour fumer sont-ils désinfectés ?
- CONSEIL : affichez un document dans lequel le dernier collaborateur en pause note qu'il a tout désinfecté avant de quitter le local social.

## Transport vers le lieu de travail

- Respectez-vous une distance suffisante lorsque vous venez à vélo, en trottinette ou à pied au travail ?
- Respectez-vous une distance de 1,5 m lorsque vous n'êtes pas seul dans la voiture pour venir au travail ?
- Respectez-vous les instructions des transports en commun si vous venez au travail en train, en tram ou en bus ?
- Si vous allez chercher des clients, respectez-vous la distance de 1,5 m dans la voiture ?

## Dispositions pour les fournisseurs

- Les commandes sont-elles transmises par courriel ou par téléphone ?

- Des accords ont-ils été préalablement conclus à propos de la distanciation sociale avec les fournisseurs ?
- Une heure de livraison a-t-elle été convenue avec les fournisseurs ?
- Les livraisons sont-elles étalées dans le temps ?
- Une zone séparée est-elle prévue pour la livraison des commandes ?
- Est-il possible d'avoir un minimum de contact physique avec le fournisseur ?
- Les règles d'accusé de réception (signature) ont-elles été adaptées ?
- Les paiements aux fournisseurs sont-ils effectués par voie électronique ?
- A-t-on désigné un responsable pour recevoir les livraisons ?
- Une procédure est-elle mise en place pour recevoir les livraisons ?
- Une procédure est-elle mise en place pour recevoir des représentants ?

## Document unique d'évaluation des risques

Chaque institut doit le compléter et le mettre à jour régulièrement. Cela implique de se tenir informé de l'évolution de la pandémie et des mesures de protection et de lutte contre le virus qui sont proposées par le Gouvernement.

Ce document doit pouvoir être à la disposition d'une éventuelle inspection.

Vous pouvez contacter l'UNEB afin de recevoir ces documents.

## Dispositions pour les esthéticien.ne.s mobiles

Dès qu'ils/elles pourront reprendre le travail, les esthéticien.ne.s mobiles peuvent créer une version light du Guide Corona.

Quelles sont les étapes applicables aux esthéticien(ne)s mobiles ?

- Point 4 : directives générales
- Point 5 : risque et prévention
- Point 6 : composition du kit de départ par travailleur
- Point 10 : organisation des pauses et du temps de midi
- Point 11 : transport de et vers le lieu de travail

Points d'attention :

- Chaque matin, demandez à chaque client si l'un de ses proches présente des symptômes de coronavirus. En cas de doute, refusez d'intervenir !
- Demandez au client de rendre votre lieu de travail aisément accessible, de le nettoyer et de veiller à une bonne ventilation. En cas de doute, refusez d'intervenir !
- Demandez à votre client de limiter le nombre de personnes présentes dans le local des soins (uniquement le client et l'esthéticien(ne)).
- Ne touchez à rien ou le moins possible chez le client.
- Utilisez votre propre matériel de travail et vos propres équipements de protection.
- Désinfectez-vous les mains avant de remonter en voiture.

## Conclusion

Lorsque vous avez parcouru le guide générique + check-list sectorielle et que vous avez complété le guide pratique, vous êtes prêt pour la réouverture. Continuez à utiliser ce guide et évaluez la situation en temps utile (avec l'équipe, le cas échéant) afin que tout le monde reste vigilant. Mieux vaut prévenir que guérir !

Surtout n'hésitez pas à contacter l'UNEB en cas de besoin.