

Covid-19 : Guide pratique à l'usage des patrons et salariés*

*Validé par le Commissariat Corona du Gouvernement, par les cabinets du Ministre Clarinval, Ministre des Classes moyennes, des Indépendants et des PME, et du Ministre Dermagne, Ministre de l'Economie et du Travail.



Table des matières

1-	Objectifs du guide pratique.....	3
2-	Données de l'entreprise	5
3-	L'équipe « corona »	6
4-	Directives générales	8
5-	Risques et prévention.....	10
6-	Aération et ventilation	11
7-	Kit de départ pour chaque employé.e	12
8-	Description de l'organisation du travail.....	13
9-	Plan de circulation	15
10-	Organisation des entrées et des sorties	18
11-	Organisation des pauses et temps de midi	19
12-	Transport vers le lieu de travail	20
13-	Dispositions pour les fournisseurs.....	20
14-	Document unique d'évaluation des risques.....	21
13-	Dispositions pour les esthéticien.ne.s mobiles	26
14-	Conclusions.....	26
15-	Contacts.....	27

1- 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^{er} 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'aviez 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.



De tout cœur avec vous !
Laurence Wuylens, votre présidente.



2- 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	

3- L'équipe « corona »

Pour une gestion optimale, il est conseillé de constituer une équipe de responsables. Dans les grandes structures, il est préférable que les responsabilités soient exercées par des personnes différentes mais dans les petites structures, une même personne peut exercer plusieurs responsabilités.

Il est parfois plus aisé de travailler sur base de volontariat mais si personne ne se propose pour une fonction, le/la chef d'entreprise ou le/la gérant.e. devront désigner des travailleurs pour exercer les responsabilités suivantes.

Si vous travaillez seul.e, vous devrez assurer toutes les fonctions.

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. Il/elle est responsable de la prévention.
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.

Liste des tâches à effectuer pour chaque responsable

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

Après vous être assuré.e que vos employé.e.s ont bien pris connaissance des rôles des responsables COVID, notez qui sont les responsables au sein de votre institut ou centre de bien-être dans le tableau suivant :

Nom et numéro de téléphone des responsables

Responsable en chef	
Coordinateur COVID	
Communication	
Livraisons	

4- Directives générales



Appliquez toujours les directives générales.

Vous pouvez utiliser les affiches destinée spécifiquement aux esthéticien.ne.s et à leurs client.e.s. Encouragez les employé.e.s et client.e.s à se conformer aux directives générales.

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, enter immédiatement le mouchoir dans une poubelle fermée. Évitez de touer sous les mains ou désinfectez-les.

Lavez-vous les mains et désinfectez-les régulièrement après chaque client(e). Placez des distributeurs de mouchoirs à différents endroits.

Ne vous touchez pas le visage pendant le traitement.

Portez un masque buccal et éventuellement des gants jetables si des flusets de production. Une bonne hygiène des mains est également nécessaire lors de l'utilisation de gants, alors prenez à vous nettoyer les mains suffisamment.

En cas de votre des ongles et/ou des mains, vous pouvez utiliser un écran en plastique qui vous protège entre vous et le/la client(e) avec une couverture pour prendre soin des mains. Désinfectez-les avant et après chaque traitement.

02 AVANT LE TRAITEMENT

Portez des manches courtes et évitez de toucher le visage de votre client(e). Désinfectez toujours les onglets de votre client(e) après le traitement.

Ne portez pas de bijoux, bracelets, ni vos ongles courts et propres (avant le rendez-vous). Désinfectez toujours les ongles de votre client(e) après utilisation.

Laissez votre salon en laissant la porte et une lampe allumée. Évitez de toucher le visage de votre client(e). Désinfectez toujours les ongles de votre client(e) après utilisation.

Les client(e)s portant des bijoux, montrez-leur le monde à l'extérieur de votre salon. Réglez la maison si vous, ou une personne vivant avec vous, présentez des symptômes de type grippal.

03 PENDANT LE TRAITEMENT

Remplacez toutes les serviettes chaque fois que vous avez été avec un client(e) afin que chaque client(e) reçoive une serviette propre. Désinfectez les serviettes jetables, ainsi, évitez de les utiliser à l'entrée de votre salon.

Désinfectez les machines utilisées après chaque traitement. Nettoyez le matériel au client(e) afin que chaque client(e) reçoive une serviette propre. Désinfectez les serviettes jetables, ainsi, évitez de les utiliser à l'entrée de votre salon.

04 APRÈS LE TRAITEMENT

Nettoyez et désinfectez les machines utilisées après chaque traitement. Nettoyez le matériel au client(e) afin que chaque client(e) reçoive une serviette propre. Désinfectez les serviettes jetables, ainsi, évitez de les utiliser à l'entrée de votre salon.

05 LORS DU PAIEMENT

Il est préférable de laisser le client(e) payer sans contact. Désinfectez toujours l'ordinateur après chaque utilisation.

06 À LA FIN DE LA JOURNÉE

Pour réparer votre peau, utilisez une crème hydratante pour les mains tout au long de la journée et le soir (pour améliorer dans le tube à pression que vous pouvez facilement désinfecter après usage).

Désinfectez tout votre matériel (ordinateur) à la fin de la journée.

Lavez-vous les mains ou désinfectez-les.

Ne touchez pas la main. Un gant jetable suffit.

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

Informez votre client(e) des mesures de protection en vigueur dans votre salon.

Ne touchez pas la main. Un gant jetable suffit.

Gardez toujours la plus grande distance possible. Portez un masque buccal si la distance de sécurité de 1,5 mètre ne peut être respectée.

Conseil : prévoyez une pièce isolée où le/la client(e) peut déposer ses vêtements, ses sacs à main, ses chaussures... Cette zone doit être nettoyée après le traitement.

Lavez-vous les mains ou désinfectez-les.

LORS DU PAIEMENT

Payer de préférence sans contact.

Stay safe!

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

Faites savoir si vous appartenez au groupe à risque (65 ans et plus, diabète, maladies cardiaques, pulmonaires et rénales) afin que votre esthéticien(ne) puisse prendre les mesures qui s'imposent. Restez à la maison si vous, ou une personne vivant sous le même toit que vous, présentez des symptômes de type grippal.

02 EN ENTRANT DANS LE SALON

Maintenez en permanence une distance aussi grande que possible (1,5 mètre si possible). Les masques buccaux sont recommandés lorsque la distance de 1,5 mètre ne peut pas être respectée.

03 PENDANT LE TRAITEMENT

Éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir en papier. Jetez immédiatement le mouchoir dans une poubelle fermée. Ensuite, lavez-vous les mains ou désinfectez-les.

Ne touchez pas le visage pendant le traitement. Évitez de toucher le visage de votre client(e). Désinfectez toujours les ongles de votre client(e) après utilisation.

Pour votre protection, vous pouvez porter un masque buccal, ou un écran en plastique (à placer entre vous et votre esthéticien(ne), le cas échéant).

Dans le cadre des mesures d'hygiène, aucune boisson ne sera servie.

04 LORS DU PAIEMENT

Payer de préférence sans contact.

Stay safe!

(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 ?

5- 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

6- Aération et ventilation

Aérer et ventiler

Sur base des connaissances actuelles, les recommandations sont de cumuler simultanément plusieurs mesures de prévention, à savoir :

- Mettre en œuvre les gestes dits « barrières » : porter un masque facial en présence de tiers dans les endroits clos, se tenir à une distance d'au moins un 1.5 m des autres personnes, se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique.
- Assurer au maximum, quel que soit le contexte, un renouvellement régulier de l'air dans tous les espaces clos au moyen d'une ventilation mécanique et/ou d'une ventilation naturelle ou encore d'une aération (ouverture des fenêtres...). 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.
- Aérer/ventiler les pièces où les personnes contaminées par le SARS-CoV-2 sont isolées.

Système de mesure

La mesure du taux de concentration de CO₂ permet d'obtenir une mesure indirecte de la qualité de l'air intérieur d'un local, et donc de la qualité de la ventilation. L'air expiré par les personnes présentes dans un local fait rapidement augmenter le taux de CO₂.

L'utilisation de moniteurs de CO₂ a déjà montré son efficacité par le passé dans la lutte contre des agents pathogènes aérogènes, notamment dans la lutte contre la tuberculose.

Des recommandations sont disponibles pour ces professionnels sur le [site https://www.rehva.eu/activities/covid-19-guidance](https://www.rehva.eu/activities/covid-19-guidance)

Afin de vous aider à mieux comprendre ces recommandations, l'UNEB met à votre disposition sur son site face book un résumé de e document.

7- Kit de départ pour chaque employé.e

Fournir un kit de départ par travailleur. Ce kit de départ contient les outils suivants :

<p>Affiche avec directives générales</p> 	<p>Gants jetables en nitrile</p> 
<p>Masque</p> <p>Désinfectez-vous les mains avant de l'enfiler. Couvrez-vous la bouche et le nez.</p> 	<p>Gel hydroalcoolique</p> <p>Utilisez-le uniquement pour vous désinfecter les mains. Au moins 1 fois par heure.</p> 
<p>Point contact service de prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si mesures de protection supplémentaires nécessaires. (visière par exemple) • Déclarations 	

Avez-vous encore des réserves suffisantes ?

- **Gants en nitrile :**

nombre de travailleurs : ... à multiplier par le nombre de demi-jours de travail : ...
= ...

- **Masques :**

nombre de travailleurs : ... à multiplier par le nombre de demi-jours de travail : ...
= ...

- **Gel hydroalcoolique :**

nombre de travailleurs = ...

CONSEIL : Passez à temps votre commande chez un grossiste, pharmacien, etc. et prévoyez en suffisance.

8- 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)
- **Ne jamais autoriser** plus de deux personnes dans une cabine.
(L'esthéticien.ne et le/la client.e)

9- 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.

10- 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 ?

11- 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.

12- 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 ?

13- 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 ?

14- 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

PS : L'UNEB publiera sur sa page face book l'actualité des mesures gouvernementales et nouveautés en la matière.

1. Réglementation	OK	NOK	
Les normes réglementaires (fédérales, régionales, locales, etc.) applicables à l'activité dans le cadre du COVID-19 ont été intégrées dans le protocole.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Une méthodologie a été prévue afin gérer systématiquement les modifications de la législation.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2. Coordinateur Covid	OK	NOK	
Un coordinateur Covid est désigné ainsi que la façon dont il doit être présenté à toutes les parties intéressées. Si l'esthéticien.ne travaille seul.e, il/elle sera bien entendu le coordinateur Covid sauf s'il fait partie d'une société.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Le rôle et les responsabilités du coordinateur Covid sont clairement définis, notamment dans le cadre de la surveillance, de l'application et de l'amélioration continue.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3. Communication	OK	NOK	NA
Toutes les parties prenantes ont été identifiées au sein de l'entreprise. (Preuve écrite signée par chaque partie.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Des accords sont principalement conclus avec les parties prenantes externes concernées (fournisseurs, client.e.s, sociétés de nettoyage,...). (Une preuve écrite est nécessaire avec signature des parties prenantes externes.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le/la chef d'entreprise organise une formation pour les travailleurs, les stagiaires, etc. (avec attestation de présence.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Un test est organisé avant le (re)démarrage. (Chaque travailleur devra fournir la preuve écrite du résultat du test avant de reprendre le travail.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Il est prévu de rappeler les mesures régulièrement (un calendrier des rappels est à effectuer)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Des affiches ont été mises en place pour informer les travailleurs. (Voir exemples en annexe)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Des affiches ont été mises en place pour informer les fournisseurs et les sous-traitants (Voir exemples d'affiches en annexe)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Des affiches ont été mises en place pour informer les client.e.s, etc. (Voir affiches dans le guide initial)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D'autres mesures ont été prévues pour informer les travailleurs, les stagiaires, etc. (par exemple : envoi de mails, page facebook, ...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D'autres mesures ont été prévues pour informer les fournisseurs, la société de nettoyage, ... (par exemple : envoi de mails, page facebook, révision des contrats,...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D'autres mesures ont été prévues pour informer les client.e.s, (par exemple : envoi de mails, page facebook, ...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les mesures de prévention sont répertoriées sur le site Web de l'institut ou du spa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CONCLUSION RELATIVE À LA COMMUNICATION	OK	NOK	
Des mesures suffisantes ont été prévues pour organiser la communication avec toutes les parties intéressées, tant du point de vue de la qualité que de la durabilité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4. Distanciation sociale	OK	NOK	NA
Il a été prévu de garantir partout la distance de 1,5 m entre les personnes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toutes les parties prenantes sont appelées à ne pas se saluer avec des contacts physiques (pas de main serrée, bise, ...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Des mesures sont prises pour éviter les rassemblements (rendez-vous décalés, temps suffisant pour nettoyage et aération entre 2 client.e.s)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les mesures spatiales suivantes sont prévues pour assurer la distanciation sociale :	OK	NOK	NA
<ul style="list-style-type: none"> Des barrières physiques, comme, par exemple, une cloison en plexiglas 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> Un plan de circulation, le cas échéant avec l'introduction d'un trafic à sens unique ou avec des règles de priorité 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

• Des marquages au sol ou des cordons pour indiquer la distance ou le chemin ou encore pour fermer l'accès à certaines zones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Une suppression de postes de travail, vestiaires, urinoirs, tables, chaises, etc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Une limitation du nombre de personnes dans un même espace (salle d'attente, cabine, comptoir,...etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Le recours à une norme de surface, par exemple, 1 personne maximum par 10 m2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Le recours à une limitation de capacité, par exemple, maximum 2 personnes à la fois dans un local	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• D'autres mesures spatiales sont prévues pour assurer la distanciation sociale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les mesures organisationnelles suivantes sont prévues :	OK	NOK	NA
• Utilisation d'alternatives numériques aux prises de rendez-vous sur place, aux achats sur place, ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Horaires flexibles pour les travailleurs, élèves, etc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Travailler, réunions d'informations...etc., par équipes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Limiter la taille des groupes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Report des tâches non urgentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Adaptation du contenu ou de l'ordre de succession des tâches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Étalement des pauses, des moments de détente, etc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Étalement des rendez-vous dans le temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Fonctionner avec une limite de temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Permettre aux client.e.s de faire des achats uniquement individuellement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Mesures visant à prévenir les rassemblements (devant l'institut ou le spa par exemple) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • D'autres mesures organisationnelles de distanciation sociale sont prévues 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CONCLUSION RELATIVE À LA DISTANCIATION SOCIALE	OK	NOK	
5. Hygiène	OK	NOK	NA
<ul style="list-style-type: none"> • Les moments où il est approprié de se laver et de se désinfecter les mains sont clairement établis pour tous les intervenants. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Les endroits où du savon liquide et/ou du gel pour les mains doivent être prévus sont définis. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Il est spécifié à quels endroits des serviettes en papier doivent être fournies et que les essuie-mains ou les sèche-mains électriques ne sont pas autorisés à cet égard. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Il a été spécifié que des poubelles, de préférence avec couvercle et pédale, sont prévues en nombre suffisant et comment et à quelle fréquence elles doivent être vidées. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Il a été spécifié comment les contacts inutiles avec des objets peuvent être évités. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Il a été spécifié que chacun doit de préférence utiliser son propre matériel et les dispositions nécessaires ont été prises pour ce faire. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Il a été spécifié comment la sensibilisation des employés, des client.e.s, des stagiaires, etc., se fera au sujet de l'hygiène des mains, de la toux et des éternuements dans le mouchoir, etc. 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CONCLUSION RELATIVE À L'HYGIÈNE	OK	NOK	
Des mesures suffisantes ont été prévues pour garantir le respect des bonnes pratiques d'hygiène dans les entreprises ou les organisations.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6. Nettoyage et désinfection	OK	NOK	NA
Des produits adéquats à la lutte contre le coronavirus sont prévus en quantité suffisante			
Des sprays et du matériel de nettoyage conformes sont prévus en quantité suffisante			

Il a été spécifié qu'un plan de nettoyage doit être élaboré.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Il a été spécifié comment et quand nettoyer et désinfecter :			
<ul style="list-style-type: none"> • Les différents locaux de l'entreprise ou de (cabines, sanitaires, comptoir, réception, armoires, espace de vente, cuisine,...) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Les matériaux de contact potentiels au sein de l'entreprise ou de l'organisation (poignées de porte, interrupteurs, robinets, écrans de contrôle, lunettes, terminaux de paiement, etc.) 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

13- 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.

14- Conclusions

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.

15-Contacts

Vous avez des questions à propos du coronavirus ?

- Questions spécifiques au secteur :

Rue Marguerite Bervoets 136 – 1190 Forest

Rue Barthélémy Frison 13 – 7500 Tournai

administration@uneb.be

0470 81 23 39

- Questions à propos du personnel et des primes : UNEB
- Toutes les questions en matière d'entreprise : UNEB/SNI
- Service prévention ou médecin du travail : CESI
- Questions des travailleurs ? UNEB/Syndicats
- Questions à propos du coronavirus ? : <https://www.info-coronavirus.be/fr/> & <https://www.who.int/>

Un/une employé.e tombe malade ?

- Suivez les directives du SPF ETCS : <https://emploi.belgique.be/fr/actualites/comment-doit-agir-lemployeur-avec-des-travailleurs-qui-presentent-des-symptomes-du-coronavirus>



UNEB

UNION NATIONALE DE
L'ESTHETIQUE ET DU BIEN-ETRE

**EN SÉCURITÉ
AVEC
MON PROFESSIONNEL
DE LA BEAUTÉ**



Editeur responsable : UNEB - Rue Marguerite-Benoîte, 104, 1190 Forest - 020381233 - administration@uneb.be