

Check-list ouverture d'un salon de coiffure (de J-90 au Jour J)

Administratif & organisation (J-90 à J-45)

- Définir le concept : salon de coiffure mixte / barbershop / spécialisé (balayage, brushing, soins, coloration...)
- Clarifier la carte de prestations : coupe, dégradé, brushing, barbe, patine, gloss, soin profond, etc.
- Choisir le cadre d'activité (statut/forme) et organiser la partie comptable (suivi, facturation)
- Mettre en place les assurances utiles (RC Pro + couverture du local et matériel)
- Préparer les éléments d'affichage essentiels : tarifs, horaires, moyens de paiement, politique RDV (si appliquée)

Local, travaux & aménagement (J-75 à J-30)

- Valider le local : emplacement, visibilité, stationnement/accès, cohérence avec la clientèle visée
- Vérifier l'électricité, points d'eau, éclairage, ventilation (important pour services techniques)
- Définir un plan : accueil, postes de coiffage, zone bacs, espace technique, réserve, caisse
- Installer mobilier : fauteuils, miroirs, dessertes, rangements, zone d'attente si souhaitée
- Préparer une réserve propre et organisée : stockage produits, linge, consommables

Matériel & consommables (J-45 à J-10)

- Bacs opérationnels (mitigeurs, douchettes) + zone bacs fonctionnelle
- Électrique : sèche-cheveux, tondeuses, lisseurs/boucleurs (tests + rechange si possible)
- Outils : ciseaux, peignes, brosses, pinces, pulvérisateurs, bols/pinceaux
- Consommables : gants, capes, collerettes, serviettes/linge, papier mèches (si balayage)
- Backbar : shampoing professionnel + soins capillaires (hydratation, réparation, cuir chevelu...)
- Technique (si proposé) : coloration, oxydants, décolorant, patines, neutralisants selon protocole
- Retail (revente) : sélection courte + étiquetage prix + argumentaire conseil routine

Hygiène & sécurité (J-30 à J-1)

- Rédiger une routine nettoyage/désinfection (quotidien + hebdomadaire)
- Organiser linge et stockage (propre/sale) + fréquence de rotation
- Stocker correctement les produits techniques (zone dédiée, stable, sécurisée)
- Prévoir trousse de premiers secours + procédures internes simples
- Préparer une procédure diagnostic client (attentes, historique, sensibilités, entretien)

Gestion, encaissement & RDV (J-30 à J-1)

- Mettre en place caisse et TPE, tester les paiements
- Définir la politique RDV (annulation, retards, no-show, acompte si utilisé)
- Finaliser les tarifs : coupe, brushing, barbe, balayage, patine, soins...
- Préparer des fiches internes (temps moyen, coût matière, marge) pour les prestations clés

Équipe & qualité de service (si recrutement) (J-60 à J-1)

- Rédiger les fiches de poste (coiffeur(se), barbier, apprenti...)
- Préparer un standard d'accueil : diagnostic, conseil, proposition de routine, finalisation
- Harmoniser les protocoles : shampoing/soin, brushing, coupe, services techniques
- Organiser planning type + règles de pauses + gestion pics d'affluence

Communication & lancement (J-30 à J+30)

- Définir la promesse : expertise balayage, barber, soins réparateurs, diagnostic personnalisé...
- Mettre en place la présence en ligne : horaires, services, téléphone, prise de RDV
- Préparer un plan d'ouverture : offre simple (rentable) + conditions claires
- Prévoir une routine avis clients (demande après RDV, sans insister, avec consentement)

Jour J (check express)

- Salon propre, rangé, postes prêts, bacs OK
- Stock minimum prêt (shampoings, soins, gants, capes, produits essentiels)
- Tests : internet/téléphone, encaissement TPE, prise de RDV
- Kit imprévus : pinces, peignes, gants, serviettes, produits de base