

Guide du nettoyage de bureaux

Pourquoi un Guide sur le Nettoyage des Bureaux ?

Dans un monde professionnel où la performance est intimement liée à la qualité de l'environnement de travail, le nettoyage des bureaux revêt une importance capitale. Outre l'esthétique, l'hygiène participe activement à la santé des collaborateurs, à leur concentration, et à leur bien-être général. Avec la pandémie de Covid-19, les attentes en matière de désinfection se sont considérablement accrues, plaçant l'entretien des bureaux au cœur des préoccupations sanitaires.

1. L'Hygiène Collective : Un Enjeu de Santé Publique en Milieu Professionnel

1.1. Propreté et Productivité : Un Duo Gagnant

Un espace propre et bien entretenu influence directement la performance collective. Poussière, déchets, ou mauvaises odeurs peuvent avoir un effet délétère sur la concentration, la motivation et l'image de l'entreprise.

1.2. Zones à Risque et Points de Contact

Certaines zones méritent une attention particulière :

- Poignées de porte
- Interrupteurs
- Téléphones, claviers, souris
- Salles de réunion et cafétérias
- Sanitaires

Ces surfaces doivent faire l'objet de désinfections régulières, car elles concentrent les bactéries et virus.

1.3. Une Responsabilité Partagée

L'hygiène des bureaux ne dépend pas uniquement de la société de nettoyage : chaque collaborateur joue un rôle dans le maintien de la propreté, notamment en respectant les gestes barrières et en adoptant des habitudes responsables.

2. Quelle Fréquence pour le Nettoyage des Bureaux ?

2.1. Évaluation des Besoins selon l'Activité

La fréquence du nettoyage dépend de plusieurs facteurs :

- Nombre de collaborateurs
- Fréquence d'occupation des lieux
- Type d'activité (bureaux administratifs vs. espaces médicaux ou commerciaux)
- Normes sanitaires en vigueur

2.2. Fréquences Recommandées

- Quotidiennement : Vider les poubelles, nettoyer les sanitaires, désinfecter les poignées et surfaces partagées.
- Hebdomadairement : Lavage des sols, dépoussiérage des meubles, nettoyage des vitres intérieures.
- Mensuellement : Nettoyage des luminaires, grilles de ventilation, recoins difficilement accessibles.
- Trimestriellement : Entretien approfondi des moquettes, fauteuils, rideaux, cloisons.

2.3. Planification et Suivi

Il est fortement recommandé d'établir un planning d'entretien personnalisé, en concertation avec la société de nettoyage, afin d'assurer un suivi rigoureux et une traçabilité des interventions.

3. Désinfection Post-Covid : Nouvelles Normes et Bonnes Pratiques

3.1. Le Changement de Paradigme

Depuis la crise sanitaire, la désinfection des bureaux est devenue un enjeu incontournable. Les protocoles ont été renforcés, notamment sur les points de contact.

3.2. Produits et Méthodes Recommandés

- Utilisation de produits virucides répondant à la norme EN 14476
- Application par pulvérisation ou nébulisation dans les grands volumes
- Aération systématique des locaux après intervention
- Port de gants et de masques pour les agents de nettoyage

3.3. Fréquence de la Désinfection

- En période épidémique : plusieurs fois par jour sur les surfaces critiques
- En période normale : au minimum une désinfection quotidienne des points de contact

3.4. Sensibilisation du Personnel

Former et informer les employés sur les bonnes pratiques (lavage des mains, nettoyage de leur poste, etc.) contribue à maintenir un niveau d'hygiène optimal.

4. Pourquoi Faire Appel à une Société de Nettoyage ?

4.1. Professionnalisme et Expertise

Une société de nettoyage professionnelle dispose de :

- Personnel formé aux normes d'hygiène
- Produits adaptés aux différents matériaux et risques
- Matériel industriel performant

4.2. Flexibilité et Personnalisation

Les prestations sont modulables selon vos horaires, besoins et contraintes spécifiques (travail de nuit, week-ends, interventions ponctuelles ou régulières).

4.3. Conformité Réglementaire

Les entreprises doivent respecter certaines normes d'hygiène et de sécurité au travail. Externaliser l'entretien des bureaux permet de se conformer aux obligations légales, notamment en matière de prévention des risques.

5. Comment Choisir une Société de Nettoyage de Bureaux ?

5.1. Critères de Sélection

- Références et expérience dans votre secteur
- Certifications (ISO, Qualipropre...)
- Clarté du cahier des charges
- Transparence tarifaire
- Engagement écologique

5.2. Audit Initial et Devis Personnalisé

Un audit permet d'identifier les besoins réels de l'entreprise et de proposer un plan d'action adapté.

5.3. Écologie et Responsabilité Sociétale

De plus en plus de sociétés de nettoyage proposent des prestations écoresponsables : utilisation de produits écologiques, réduction des consommations d'eau et d'énergie, gestion raisonnée des déchets.

6. Cas Concrets et Organisation Type d'un Contrat d'Entretien

6.1. Exemple de Cahier des Charges

- Nettoyage quotidien des open spaces
- Désinfection biquotidienne des sanitaires
- Entretien hebdomadaire des vitres
- Nettoyage mensuel des rideaux et stores
- Désinfection complète en cas de contamination

6.2. Suivi de la Qualité

- Mise en place d'un tableau de bord
- Contrôles qualité réguliers
- Communication directe avec un interlocuteur dédié

Conclusion : Le Nettoyage des Bureaux, un Investissement Stratégique

L'entretien des bureaux est loin d'être une simple question logistique. Il s'agit d'un véritable levier de performance et de bien-être au travail. Confier cette mission à une société de nettoyage spécialisée, c'est faire le choix de la sécurité, de la régularité et de la sérénité pour ses collaborateurs.

Dans un monde post-Covid où les attentes en matière d'hygiène ont été redéfinies, mettre en place un plan de nettoyage structuré est une décision à forte valeur ajoutée.

Modèle de Cahier des Charges pour le Nettoyage de Bureaux

Ce modèle est à adapter selon la taille de l'entreprise, les spécificités des locaux et les attentes en matière d'hygiène.

1. Informations Générales

- Nom de l'entreprise : [Nom de l'entreprise cliente]
- Adresse des locaux : [Adresse complète]
- Surface totale à entretenir : [m²]
- Nombre d'étages / de pièces : [Nombre]
- Effectif moyen présent sur site : [Nombre de collaborateurs]
- Nature de l'activité : [ex : bureaux administratifs, cabinet médical, open-space]

2. Objectifs de la Prestation

- Maintenir une hygiène irréprochable
- Prévenir les contaminations (Covid-19, grippe, gastro, etc.)
- Contribuer au confort et à l'image de l'entreprise
- Respecter les normes sanitaires et les règles d'hygiène en vigueur

3. Périodicité et Créneaux

- Fréquence d'intervention : Quotidienne / Hebdomadaire / Mensuelle / Ponctuelle
- Plages horaires souhaitées : Avant ouverture / Après fermeture / Heures creuses
- Durée estimée par intervention : [ex : 2 heures]

4. Liste des Prestations Demandées (par zone)

A. Bureaux individuels et open-spaces

- Vidage des corbeilles
- Dépoussiérage des surfaces (bureaux, écrans, étagères)
- Nettoyage des sols (aspiration et lavage)
- Désinfection des claviers, souris, téléphones
- Nettoyage des vitres intérieures (selon fréquence prévue)

B. Salles de réunion

- Nettoyage des tables et chaises
- Aération des pièces
- Remise en ordre après usage

C. Sanitaires

- Nettoyage et désinfection des WC, lavabos, miroirs, poignées
- Réassort des consommables (papier toilette, savon, essuie-mains)
- Nettoyage des sols et murs carrelés

D. Cuisines et cafétérias

- Nettoyage des plans de travail et électroménagers (extérieur)

- Désinfection des poignées (micro-ondes, frigos, machines à café)
- Vidage et nettoyage des poubelles
- Nettoyage des sols

E. Entrées, halls, ascenseurs

- Nettoyage des sols (moquette, carrelage, etc.)
- Essuyage des surfaces vitrées
- Désinfection des boutons d'ascenseur et poignées

5. Produits et Matériels

- Produits fournis par : [le prestataire / l'entreprise cliente]
- Exigences : produits écologiques / virucides norme EN 14476 / hypoallergéniques
- Matériel utilisé : aspirateurs HEPA, autolaveuses, chiffons microfibres

6. Suivi et Contrôle Qualité

- Responsable qualité : [Nom et coordonnées]
- Fréquence des contrôles : Hebdomadaire / Mensuelle
- Méthode de suivi : Rapport d'intervention / Fiche de présence / Tableau de bord
- Réclamations : Traitement sous [48h] maximum

7. Annexes

- Plan des locaux
- Photos des zones sensibles
- Fiche de sécurité des produits

Exemple de Planning Hebdomadaire de Nettoyage de Bureaux

Jour	Zone concernée	Type d'intervention	Heure prévue
Lundi	Bureaux + sanitaires	Nettoyage complet + désinfection points clés	18h – 20h

Jour	Zone concernée	Type d'intervention	Heure prévue
Mardi	Cuisines + zones communes	Entretien sols + surfaces + réassort	18h – 20h
Mercredi	Salles de réunion	Nettoyage complet + dépoussiérage	18h – 19h30
Jeudi	Sanitaires + entrée	Désinfection approfondie	18h – 20h
Vendredi	Tous les espaces	Nettoyage général + vidage poubelles	17h – 19h
1er lundi du mois	Vitres intérieures + stores	Nettoyage vitrerie + textiles	9h – 12h
Dernier vendredi	Moquettes + sièges tissus	Nettoyage vapeur ou injection/extraction	14h – 17h

Conseils d'Utilisation

- Ce cahier des charges peut servir de base pour établir un contrat clair et détaillé avec un prestataire.
- Le planning hebdomadaire doit être affiché dans les zones concernées ou partagé en interne via l'intranet pour plus de transparence.
- Pensez à actualiser ces documents tous les 6 à 12 mois, ou lors de toute modification importante des locaux ou des usages.

Contact & Devis gratuit

Besoin d'un nettoyage ponctuel ou régulier ? D'un devis express ?

 Contactez Nova Clean dès aujourd'hui par téléphone ou via notre formulaire en ligne.

Site internet : www.nova-clean.fr