

# NETTOYAGE DES LOCAUX SCOLAIRES

Conseils pratiques pour bien gérer un  
contrat de nettoyage des locaux



NÉGO-PARTNER





## EXTERNALISER : CE N'EST PAS TOUJOURS LA SOLUTION ADAPTÉE

- Fiches de postes détaillées avec fréquence de passage
- Mutualisation entre établissements
- Supervision et valorisation du personnel de nettoyage (VAE, CQP)
- Formation du personnel aux techniques de nettoyage, aux bonnes postures, à la sécurité, etc.

Contact INHNI :  
Hélène BELOUIS  
Responsable régionale  
IDF  
[h.belouis@inhni.com](mailto:h.belouis@inhni.com)  
+33 6 14 40 11 87

21/03/2019

# METTRE EN PLACE UN PROJET D'EXTERNALISATION



# METTRE EN PLACE UN PROJET D'EXTERNALISATION

## Pourquoi ?

Si vous recherchez des économies, du temps ou si les prestations ne sont pas à la hauteur de vos exigences

## Quand ?

Des occasions peuvent se présenter telles que des départs à la retraite de vos agents, un déménagement, une extension ou une nouvelle zone à nettoyer.

## Comment ?

Prenez votre temps !  
L'important est une bonne mise en place de la relation tripartite entre l'entreprise de nettoyage que vous allez choisir, les salariés et vous.



## POINT SUR LA REPRISE DU PERSONNEL

On distingue 2 cas :

- Externalisation : accord tripartite entre le salarié, l'Ogec et la société de nettoyage
- En cas de changement de prestataire:
  - ✓ Reprise obligatoire du personnel par la nouvelle société de nettoyage
  - ✓ Annexe 7 de la convention collective : 4 conditions à respecter

# DURÉE D'UN PROJET D'EXTERNALISATION



- Enquêtes de satisfaction
- Éléments à récupérer
- **Rétroplanning**

- **Dossier de consultation**
- Pré-sélection des prestataires
- Analyse des offres
- Soutenance

- Les documents que l'entreprise doit fournir
- Et le jour J ?
- Suivi régulier

*Comptez 3 mois  
pour réaliser toutes  
les étapes de  
l'appel d'offres.*

## LE RÉTROPLANNING : FIL CONDUCTEUR DE VOTRE APPEL D'OFFRES

Il est important de vérifier les **conditions de résiliation de votre contrat en cours** et la **durée du préavis**. C'est ce qui va vous permettre de mettre en place un rétroplanning pour votre appel d'offres.

Que faire et pour quelle échéance ?

Objectif : choix du prestataire un mois avant le démarrage

*Ce dossier va expliquer aux entreprises de nettoyage que vous allez consulter quels sont vos besoins, vos exigences, vos problématiques, etc.*

## VOTRE DOSSIER DE CONSULTATION

- Les fiches techniques : quelles prestations, où, à quelle fréquence ? (fiches techniques types)
- Les plans avec surfaces et revêtements (outil de calcul des surfaces)
- Le cahier des charges (cahier des charges type)
- Les dates prévues de visite des locaux
- La date de démarrage

# FICHES TECHNIQUES : QUELLES PRESTATIONS ? OÙ ET À QUELLE FRÉQUENCE ?

	A	B
1	<b>Intervention journalière</b>	
2		
3	<b>Localisation</b>	<b>Prestations à réaliser</b>
4	<b>Ensemble des locaux</b>	<b>CONSIGNES GENERALES</b>
5		Aération des locaux
6		Vidage des corbeilles à papiers et mise en dépôt des sacs poubelles dans les containers extérieurs prévus à cet effet
7		Extinction des lumières et fermeture des portes et des fenêtres après chaque intervention
8	Hall d'entrée, circulations et escaliers	Aspiration des tapis brosse d'entrée
9		Sols : balayage humide ou aspiration et lavage selon la nature du revêtement
10		Nettoyage complet des ascenseurs
11		Nettoyage des rampes et des barreaux des rampes des escaliers
12	Sanitaires	Nettoyage et désinfection des lavabos, W.C., faïence et matériels divers (luminaires, distributeurs, balayettes, miroirs, etc.)
13		Nettoyage et désinfection des poignées de portes et interrupteurs électriques
14		Contrôle quotidien et approvisionnement des consommables



# CAHIER DES CHARGES TYPE

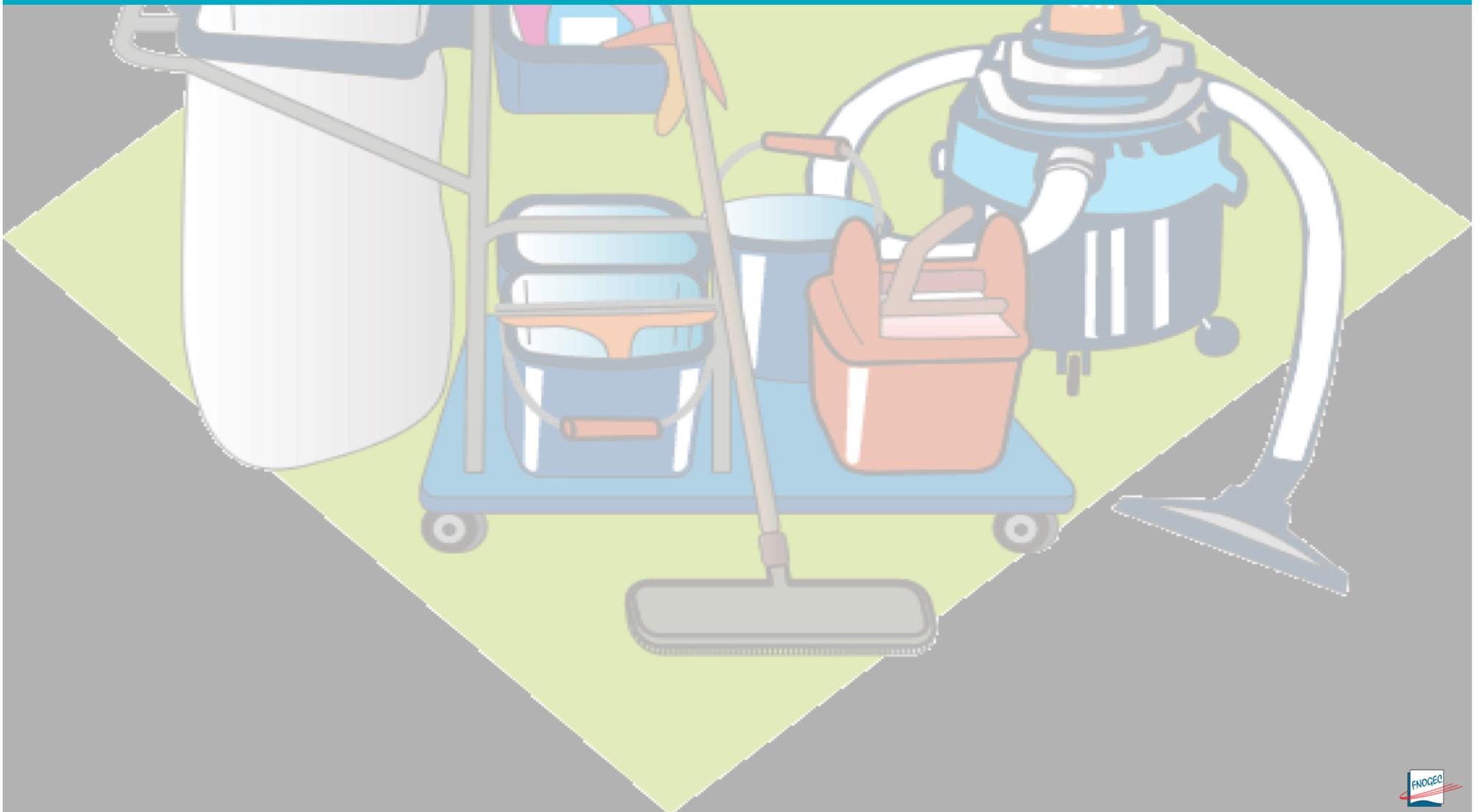
- Fichier Excel avec des onglets à remplir par les prestataires sollicités pour détailler leurs offres

## Deux objectifs :

1. Vous permettre de comparer les offres des prestataires
2. Vous permettre de choisir votre prestataire de manière éclairée



# CONSEILS PRATIQUES POUR AMÉLIORER LA QUALITÉ



# CONSEILS PRATIQUES POUR AMÉLIORER LA QUALITÉ

- Envoyer le cahier des charges à plusieurs prestataires
- Bien comprendre qui sont vos interlocuteurs
- Mettre en place un suivi de la qualité régulier
- Renégocier le contrat tous les 3 à 5 ans
- Opter pour des machines adaptées à vos locaux
- Valoriser le personnel de nettoyage

# CONSEILS PRATIQUES POUR AMÉLIORER LA QUALITÉ (SUITE)

- Augmenter la fréquence du nettoyage
- Prévoir deux passages par jour au moins dans les sanitaires
- Organiser des remises en état pendant les vacances scolaires
- Réfléchir à des astuces pour optimiser les cadences et améliorer la qualité
- Choisir des produits qui respectent l'environnement



NÉGO-PARTNER

21/03/2019

# MERCI DE VOTRE ATTENTION !

**Contact Fnogec** : Clarisse Walckenaer

Chargée de mission, Pôle Economie-  
Gestion

Tel : 01 53 73 73 41

[c-walckenaer@fnogec.org](mailto:c-walckenaer@fnogec.org)

**Contact Négo-Partner** : Sylvain des Boscs

Tel : 06 85 32 26 29

[sdesboscs@nego-partner.com](mailto:sdesboscs@nego-partner.com)

