

NETTOYAGE DES LOCAUX SCOLAIRES

Conseils pratiques pour bien gérer un
contrat de nettoyage des locaux



NÉGO-PARTNER





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

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.

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	Intervention journalière	
2		
3	Localisation	Prestations à réaliser
4	Ensemble des locaux	CONSIGNES GENERALES
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

OUTIL DE CALCUL DES SURFACES

Enregistrement automatique | Outil de calcul des surfaces.xlsx - Enregistré dans SharePoint

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Aide Acrobat Equipe Rechercher des outils adaptés Partager Commentaires

Nom de l'établissement					Surfaces	
BATIMENT	ETAGE	Denomination	TYPOLOGIE	SURFACE (en M²)	Les différentes typologies	Surfaces
A	RDC	Couloir des 2nd	HALLS/CIRCULATION/ESCALIERS/ACCUEIL/SALLE DES PROFES		HALLS/CIRCULATION/ESCALIERS/ACCUEIL/SALLE DES PROFES	0
A	RDC	WC des 2nd	SANITAIRES / INFIRMERIES / DOUCHES		ASCENSEURS	0
A	RDC	Classes 6eme	SALLE DE CLASSE / SALLE D'ETUDE/ LABORATOIRE /SALLE INFORMATIQUE/CDI		SALLE DE CLASSE / SALLE D'ETUDE/ LABORATOIRE /SALLE INFORMATIQUE/CDI	0
B	1erE	Salle des professeurs	HALLS/CIRCULATION/ESCALIERS/ACCUEIL/SALLE DES PROFES		BUREAUX/SALLE D'ATTENTE/SALLE DE REUNION	0
					SANITAIRES / INFIRMERIES / DOUCHES	0
					VESTIAIRES ET SANITAIRES GYMNASE	0
					GYMNASE	0
					ATELIER	0
					FOYER	0
					CAFETERIA/CANTINE	0
					CHAMBRES D'INTERNAT	0
					TOTAL	0

Feuil1 | 17/24

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

CAHIER DES CHARGES TYPE

Enregistrement automatique Cahier des charges TYPF.xlsx - Dernier enregistrement : 28/02/2019 17:09 - Thomas LECLERCQ

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Aide Acrobat Équipe Rechercher des outils adaptés

Coller Presse-papiers Police Aligment Nombre Styles Cellules Edition Idées

0:00:35

Commentaires

A l'attention des sociétés de propreté répondant à l'appel d'offres : Veuillez bien prendre en compte tous les éléments se trouvant dans ce cahier des charges et remplir toutes les informations demandées (cellules en jaune). Nous comptons sur vous pour nous accompagner dans cette démarche de qualité des prestations de nettoyage, au bon prix et dans un cadre d'échange entre les parties.

PRESENTATION DU CLIENT : Etablissement scolaire
(Informations à remplir par l'établissement scolaire)

ADRESSE	
CONTACT	
TELEPHONE	
DESCRIPTIF	

CALENDRIER DE L'APPEL D'OFFRES

VISITE TECHNIQUE	
RECEPTION DES OFFRES	
SOUTENANCE	
DEMARRAGE DES PRESTATIONS	

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LA REPONSE

NOMBRES DE PERSONNES (salariés Ogec + enseignants)	
NOMBRES D ELEVES	
FERMETURES DANS L'ANNÉE (présence des élèves, taux d'occupation)	
TRI SELECTIF	
HEURES D OUVERTURE DES LOCAUX	

Conseil : Ce cahier des charges doit vous permettre de pouvoir choisir votre prestataire propreté de manière éclairée. Le choix de celui-ci est à faire selon 3 critères : 1/3 La société (structure et équipe) correspond-elle à votre établissement? 1/3 Le management de la qualité est-il suffisant? 1/3 Le prix est-il conforme à votre budget?

LE CLIENT ET L'APPEL D'OFFRES SOCIETE DE NETTOYAGE REFERENCES QUALITE PLANNING PREVISIONNEL PRESTATIONS VITRERIE PRODUITS MATERIELS FRAIS DE STRUCTURE TRAVAUX EXCEPTIONNELS CONSOMABLES : ...

17:15

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

Contact Négo-Partner : Sylvain des Boscs

Tel : 06 85 32 26 29

sdesboscs@nego-partner.com

