

# Dossier de consultation Nettoyage de bureaux

Trame de cahier des charges, fréquences par zone, grille de comparaison de devis, clauses de contrat et suivi des trente premiers jours.

Gratuit, sans inscription. Mis à jour le 17 octobre 2026.

# Sommaire

|    |                                                     |
|----|-----------------------------------------------------|
| 1  | Comment utiliser ce dossier                         |
| 2  | Cinq questions à régler avant de consulter          |
| 3  | Trame de cahier des charges de nettoyage de bureaux |
| 4  | Tableau de fréquences par zone                      |
| 5  | Grille de comparaison de devis (à imprimer)         |
| 6  | Clauses de contrat à relire                         |
| 7  | Les trente premiers jours                           |
| 8  | Fiche de contrôle qualité mensuelle (à imprimer)    |
| 9  | Les erreurs qui coûtent cher à la consultation      |
| 10 | Glossaire                                           |
| 11 | Un devis, une visite technique                      |

## 1. Comment utiliser ce dossier

Ce dossier sert à choisir une entreprise de nettoyage de bureaux sans se perdre dans des devis impossibles à comparer, puis à vérifier que la prestation se passe comme prévu. Il convient pour un appel d'offres de nettoyage, une simple mise en concurrence ou le renouvellement d'un contrat. Vous pouvez l'utiliser avec n'importe quel prestataire, y compris sans nous.

Il s'adresse aux dirigeants de TPE et de PME, aux office managers et responsables de site, aux gestionnaires de bureaux partagés et de coworking, et aux cabinets et agences qui reçoivent du public. Pour le protocole et la check-list de passage, voyez notre guide complet sur [sanilut.fr/guides/nettoyage-de-bureaux](https://sanilut.fr/guides/nettoyage-de-bureaux).

Ce document donne des repères pratiques. Il ne constitue pas un conseil juridique : pour un contrat engageant ou un litige, faites relire le document par un professionnel du droit.

## 2. Cinq questions à régler avant de consulter

Un prestataire ne peut pas chiffrer sérieusement un nettoyage de bureaux si vous ne savez pas vous-même ce que vous attendez. Répondez à ces questions par écrit, même en deux lignes.

| Question                               | Pour vous aider                                                                                                                                                   | Votre réponse |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. Quelles surfaces, de quel type ?    | Open space, bureaux fermés, salles de réunion, accueil, sanitaires, cuisine, escaliers, parking. Notez aussi les sols : moquette, carrelage, parquet, sol souple. |               |
| 2. Quand les locaux sont-ils occupés ? | Le soir, avant l'ouverture ou le week-end, on gêne moins. Mais certaines équipes restent tard ou travaillent le samedi.                                           |               |
| 3. Quelles contraintes d'accès ?       | Badge, clé, digicode, alarme, gardien, ascenseur de service, horaires imposés par l'immeuble. Écrivez qui ouvre, qui ferme, qui garde les clés.                   |               |
| 4. Quel niveau d'exigence ?            | Choisissez ce qui doit être irréprochable (accueil, sanitaires, salle de réunion) et ce qui peut attendre un passage de fond.                                     |               |
| 5. Comment voulez-vous être informé ?  | Message à chaque passage, rapport signé, point mensuel, interlocuteur identifié.                                                                                  |               |

## 3. Trame de cahier des charges de nettoyage de bureaux

Que vous lanciez un appel d'offres ou que vous demandiez trois devis, un cahier des charges commun rend les réponses comparables. Cochez les rubriques que vous reprenez.

|  | Rubrique                              | À renseigner                                                  |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | Lieux                                 | Adresse, surface, description des espaces à entretenir        |
|  | Horaires                              | Jours et horaires d'intervention, plages à éviter             |
|  | Prestations régulières et ponctuelles | Entretien courant, vitres, moquettes, remise à niveau         |
|  | Fréquences                            | Rythme de chaque tâche, zone par zone                         |
|  | Consommables                          | Qui fournit le papier, le savon, les sacs                     |
|  | Produits et matériels                 | Type de produits attendus, produits écolabellisés si souhaité |
|  | Accès et sécurité                     | Clés, badges, consignes, alarme                               |
|  | Anomalies                             | Comment elles sont signalées et corrigées                     |
|  | Continuité                            | Remplacement d'un agent absent                                |
|  | Suivi                                 | Rapport de passage, point mensuel, interlocuteur              |

## 4. Tableau de fréquences par zone

Il n'existe pas de fréquence universelle : elle dépend du nombre de personnes, de la saison et de l'accueil de public. Ce tableau donne un point de départ à discuter, à ajuster après la visite technique. La dernière colonne est à remplir.

| Zone                                 | Rythme de départ                                 | À préciser                                                              | Votre choix |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Sanitaires                           | Chaque jour d'occupation                         | Réassort des consommables, désinfection des points de contact           |             |
| Cuisine ou kitchenette               | Chaque jour d'occupation                         | Évier, plans de travail, micro-ondes ; réfrigérateur en passage de fond |             |
| Accueil et circulations              | Chaque jour d'occupation                         | Sols, vitrage d'entrée, poignées, interrupteurs                         |             |
| Postes de travail                    | Chaque jour ou plusieurs fois par semaine        | Bureaux dégagés, objets personnels non déplacés, claviers et écrans     |             |
| Salles de réunion                    | Après usage ou plusieurs fois par semaine        | Tables, tableaux, sièges, déchets                                       |             |
| Sols : moquette                      | Aspiration régulière, entretien de fond planifié | Détachage, shampooinage, zones de passage                               |             |
| Sols : carrelage ou sol souple       | Lavage régulier                                  | Produit adapté, séchage avant l'arrivée du public                       |             |
| Vitres et cloisons vitrées           | Planifiées par période                           | Intérieur seul ou intérieur et extérieur, accès en hauteur              |             |
| Haut des armoires, plinthes, grilles | Passage de fond périodique                       | Zones souvent oubliées, à nommer dans le cahier des charges             |             |

## 5. Grille de comparaison de devis

Un devis moins cher en apparence peut simplement oublier la moitié du travail. Avant de comparer les montants, comparez ce qui est écrit. Imprimez cette page pour chaque consultation et remplissez une colonne par prestataire.

| Critère                  | Ce que le devis doit préciser                        | Signal d'alerte                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Périmètre                | Zones, surfaces et tâches listées                    | « Nettoyage des bureaux » sans détail              |
| Fréquence                | Rythme par zone, jours de passage                    | Fréquence globale, jamais détaillée                |
| Durée et équipe          | Durée de passage, nombre d'agents                    | Aucune indication de temps ni d'effectif           |
| Produits et consommables | Qui fournit quoi, type de produits                   | Consommables flous ou facturés à part sans le dire |
| Prestations de fond      | Vitres, moquettes, remise à niveau : incluses ou non | Tout est « sur demande »                           |
| Suivi                    | Rapport de passage, interlocuteur, point régulier    | Aucun moyen de vérifier qu'un passage a eu lieu    |
| Assurance                | Responsabilité civile professionnelle en vigueur     | Attestation introuvable ou refusée                 |
| Remplacement             | Ce qui se passe si un agent est absent               | Pas de réponse claire                              |
| Conditions               | Durée, préavis, révision, arrêt                      | Engagement long sans possibilité de sortie         |

| Critère                  | Prestataire A | Prestataire B | Prestataire C |
|--------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Périmètre détaillé       |               |               |               |
| Fréquence par zone       |               |               |               |
| Durée et effectif        |               |               |               |
| Produits et consommables |               |               |               |
| Suivi et rapport         |               |               |               |
| Assurance fournie        |               |               |               |
| Remplacement prévu       |               |               |               |
| Conditions d'arrêt       |               |               |               |

## 6. Clauses de contrat à relire

Un contrat de nettoyage de locaux professionnels est souvent court, mais quelques lignes déterminent la suite. Cochez ce que vous avez vérifié avant de signer.

|  | Clause                       | Ce qu'il faut vérifier                                       |
|--|------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  | Durée, reconduction, préavis | Comment peut-on arrêter, et à quel moment                    |
|  | Révision                     | Quand elle s'applique, selon quelle règle                    |
|  | Périmètre et fréquences      | Repris du cahier des charges, annexe comprise                |
|  | Assurance                    | Attestation de responsabilité civile professionnelle         |
|  | Sous-traitance               | Recours éventuel à un sous-traitant et information du client |
|  | Clés, badges, codes          | Gestion et procédure en cas de perte                         |
|  | Confidentialité              | Documents laissés sur les bureaux, accès aux zones sensibles |
|  | Remplacement et reprises     | Délai de reprise après une anomalie, agent absent            |
|  | Suivi                        | Rapport de passage, point périodique, interlocuteur          |
|  | Modifications                | Comment on ajoute ou retire une prestation (avenant)         |

## 7. Les trente premiers jours

Un nettoyage de bureaux se réussit au démarrage. Voici le calendrier que nous conseillons, quel que soit le prestataire.

| Moment                   | Action                                                                                                                                              | Qui                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Avant le premier passage | Visite technique : surfaces, flux, accès, contraintes d'occupation. Montrer ce qui compte vraiment (salle de réunion principale, accueil, cuisine). | Client et prestataire |
| Jour du premier passage  | Vérifier accès, remise des clés ou badges, présentation de l'équipe, manière de signaler un problème.                                               | Client                |
| Après une semaine        | Premier point rapide : ce qui va bien, ce qui manque, ce qui doit être précisé.                                                                     | Client et prestataire |
| À trente jours           | Premier bilan avec la fiche de contrôle, ajustement des fréquences, changements formalisés par écrit.                                               | Client et prestataire |

## 8. Fiche de contrôle qualité mensuelle

Cette fiche tient sur une page. Remplissez-la une fois par mois, de préférence le même jour de la semaine, puis partagez-la avec votre prestataire. Imprimez-la autant de fois que nécessaire.

|        |  |              |  |
|--------|--|--------------|--|
| Date : |  | Contrôleur : |  |
|--------|--|--------------|--|

| Point contrôlé                  | Satisfaisant | À améliorer | Observation |
|---------------------------------|--------------|-------------|-------------|
| Accueil et entrée               |              |             |             |
| Postes de travail et open space |              |             |             |
| Salles de réunion               |              |             |             |
| Sanitaires et consommables      |              |             |             |
| Cuisine ou kitchenette          |              |             |             |
| Sols et circulations            |              |             |             |
| Vitres et cloisons vitrées      |              |             |             |
| Rapport de passage reçu         |              |             |             |

|                              |
|------------------------------|
| Remarques générales :        |
|                              |
| Actions convenues et délai : |
|                              |

## 9. Les erreurs qui coûtent cher à la consultation

- Comparer des devis qui ne reposent pas sur le même cahier des charges : on compare alors des prestations différentes.
- Se fier au seul montant : un devis très bas peut oublier des zones, des fréquences ou les consommables.
- Ne pas faire visiter les lieux : un devis à distance repose sur des suppositions.
- Ne pas écrire qui garde les clés et les badges : c'est la première source de tension.
- Signer un engagement long sans lire les conditions d'arrêt et de préavis.
- Ne pas prévoir de suivi : sans rapport ni point régulier, les petits écarts s'installent.
- Attendre trois mois pour parler d'un problème : plus on le dit tôt, plus il se corrige simplement.

## 10. Glossaire

| Terme              | Sens                                                                                           |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Appel d'offres     | Consultation formelle de plusieurs prestataires sur la base d'un même cahier des charges.      |
| Cahier des charges | Document qui décrit ce que vous attendez : lieux, horaires, fréquences, suivi.                 |
| CCTP               | Cahier des clauses techniques particulières : document qui décrit les prestations d'un marché. |
| Avenant            | Modification écrite d'un contrat en cours (ajout ou retrait d'une prestation).                 |
| Préavis            | Délai à respecter avant d'arrêter un contrat.                                                  |
| Rapport de passage | Compte rendu envoyé après une intervention, qui signale ce qui a été fait et les anomalies.    |
| Passage de fond    | Intervention plus profonde et moins fréquente : vitres, moquettes, haut des meubles.           |

## 11. Un devis, une visite technique

On nous demande souvent un prix de nettoyage de bureaux au mètre carré. Nous préférons ne pas en annoncer sans avoir vu les lieux : à surface égale, un plateau dégagé avec peu de passage et un open space très occupé, avec cuisine et sanitaires nombreux, ne demandent pas le même travail.

Le devis est établi 24 à 48 h après la visite technique des lieux. L'intervention est possible 24 à 72 h après la confirmation (signature) du devis.

Notre prestation s'appelle « Nettoyage de bureaux ». Elle s'adresse aux bureaux, cabinets, espaces de coworking et locaux professionnels, à Paris, en Île-de-France et à Lyon. Un rapport de passage numérique est envoyé après chaque intervention.

### **SANILUT GROUP**

L'excellence du nettoyage professionnel.

Téléphone : 09 74 06 92 05

E-mail : [contact@sanilut.fr](mailto:contact@sanilut.fr)

Devis : [sanilut.fr/devis](https://sanilut.fr/devis)

Agence : 231 rue Saint-Honoré, 75001 Paris