Checklist de démarrage d'un site de nettoyage

À remplir pendant la préparation et les premières semaines du contrat.

Client : _____ Site : _____

Date de démarrage : _____ Responsable : _____

1. Visite avec le client

	Point à vérifier	Date / remarque
☐	Tour complet des zones avec l'interlocuteur du client	
☐	Surfaces relevées par zone (m²) et revêtements notés	
☐	Priorités et points sensibles du client notés	
☐	Horaires d'intervention possibles validés	
☐	Locaux de stockage, points d'eau et vidoirs repérés	

2. Consignes du site

	Point à vérifier	Date / remarque
☐	Tâches et fréquences par zone rédigées	
☐	Produits et matériel à utiliser précisés	
☐	Consignes de sécurité du site (alarme, zones interdites)	
☐	Consignes partagées avec les agents	

3. Accès

	Point à vérifier	Date / remarque
☐	Clés et badges reçus, nombre et numéros notés	
☐	Remise des clés signée par l'agent	
☐	Codes d'alarme transmis aux seuls responsables	
☐	Contact en cas de problème d'accès noté	

4. Personnel

	Point à vérifier	Date / remarque
☐	Reprise de personnel vérifiée (changement de prestataire)	
☐	Agents titulaires affectés	
☐	Remplaçants identifiés	
☐	Agents formés aux consignes du site	
☐	Équipements de protection fournis	

5. Planning

	Point à vérifier	Date / remarque
☐	Passages récurrents créés (jours, horaires, agents)	
☐	Planning envoyé aux agents	
☐	Fermetures et jours fériés du client notés	

6. Premières semaines

	Point à vérifier	Date / remarque
☐	Premier passage vérifié sur place	
☐	Premier contrôle qualité réalisé	
☐	Rapport de contrôle envoyé au client	
☐	Point d'étape avec le client après le premier mois	

Modèle gratuit proposé par CleanPlus, logiciel de gestion pour entreprises de propreté. cleanplus.app · contact@cleanplus.app · +33 7 45 88 22 85