NETTOYAGE 360

OUTIL PRATIQUE GRATUIT

Checklist nettoyage avant ouverture

Contrôle visuel - surface de vente, entrée et zone de caisse

COMMERCE / SITE	DATE DU CONTRÔLE	OUVERTURE PRÉVUE

Cocher uniquement les points inclus dans le périmètre et signaler les anomalies en page 2.

1 Façade, vitrine et entrée

- [ ] Vitrine sans traces visibles sous l'éclairage normal, côté intérieur et extérieur si prévu.
- [ ] Porte, poignée, encadrement, seuil et tapis d'entrée propres.
- [ ] Adhésifs, poussières de travaux et résidus retirés sans détériorer les supports.
- [ ] Sol sec, passage dégagé et absence de matériel créant un risque de chute.
- [ ] Anomalies extérieures ou accès impossibles signalés au responsable.

2 Surface de vente et parcours client

- [ ] Sols aspirés ou balayés, lavés selon le revêtement, sans trace ni zone humide résiduelle.
- [ ] Poussière retirée des surfaces libres, socles et tablettes incluses au périmètre.
- [ ] Produits exposés et merchandising non déplacés sans procédure validée.
- [ ] Miroirs, vitrages intérieurs, cabines, assises et paniers contrôlés.
- [ ] Angles bas, plinthes visibles et dessous de mobilier accessible vérifiés.
- [ ] Allées libres de cartons, câbles, déchets et matériel de nettoyage.

3 Comptoir, caisse et points de contact

- [ ] Comptoir, poignées et séparateurs propres sans déplacer documents ni espèces.
- [ ] Terminaux et écrans traités uniquement selon les consignes du fabricant.
- [ ] Produit jamais pulvérisé directement sur un équipement électrique ou électronique.
- [ ] Corbeilles vidées, sacs remplacés et consommables remis à leur emplacement prévu.

Avant de commencer

PÉRIMÈTRE
Zones et tâches confirmées

SUPPORTS
Produits et méthodes compatibles

HORAIRE
Fin prévue avant livraisons ou équipe

NETTOYAGE 360

OUTIL PRATIQUE GRATUIT

Checklist nettoyage avant ouverture

Contrôle des zones internes, des réserves et de la remise des clés

4 Réserve et zones internes

- [ ] Circulations et accès de sécurité dégagés.
- [ ] Cartons et déchets triés selon les consignes du commerce.
- [ ] Surfaces accessibles dépoussiérées sans réorganiser le stock.
- [ ] Trace de fuite, casse ou nuisance signalée sans délai.

5 Locaux sociaux et sanitaires

- [ ] Lavabo, robinetterie, cuvette et surfaces prévues nettoyés.
- [ ] Sols propres et secs, odeur anormale signalée.
- [ ] Savon, papier et consommables vérifiés si leur gestion est incluse.
- [ ] Office remis en ordre sans manipuler les effets personnels.

6 Commerce alimentaire - si applicable

- [ ] Protocole spécifique et produits autorisés confirmés avant intervention.
- [ ] Surfaces en contact avec les aliments traitées uniquement selon la procédure du site.
- [ ] Matériel et lavettes séparés selon les zones définies.
- [ ] Aucune denrée déplacée ou jetée sans autorisation.

7 Tour final avant ouverture

- [ ] Parcours refait depuis le trottoir jusqu'à la caisse, éclairage normal allumé.
- [ ] Vitrages, miroirs et surfaces brillantes contrôlés sous plusieurs angles.
- [ ] Sols secs et sans trace de roue ou de chaussure.
- [ ] Matériel, produits, câbles et signalisation temporaire retirés.
- [ ] Accès, sorties et portes prévus libres et fonctionnels.
- [ ] Anomalies photographiées seulement si la procédure du site l'autorise.
- [ ] Responsable informé des réserves avant la remise des clés.

Anomalies et actions à prévoir

ZONE	ANOMALIE / ACTION / RESPONSABLE

CONTRÔLE RÉALISÉ PAR

VALIDATION / RÉSERVES

Résultat : conforme / réserves à lever / nouveau contrôle nécessaire

Notes complémentaires

Rappel : le contrôle porte sur le périmètre convenu, pas sur une impression générale.