PLANNING HEBDOMADAIRE - BUREAUX

Exemple opérationnel à adapter aux surfaces, horaires, flux et résultats convenus avec le client.

Site		Adresse	
Semaine du		Responsable	

Cochez X sur les jours prévus. Adaptez les exemples au site, au contrat et aux flux réels.

Zone	Opération	Fréquence	Min	L	M	M	J	V	S	D	Responsable	Résultat attendu
Accueil et circulations	Déchets et traces visibles	Chaque passage	12	X	X	X	X	X			Agent référent	Sol net et accueil sans déchet
Bureaux	Vider les corbeilles et trier	Chaque passage	18	X	X	X	X	X			Agent référent	Corbeilles vidées
Bureaux	Dépoussiérer les surfaces accessibles	2 fois / semaine	25	X			X				Agent référent	Mobilier sans poussière visible
Bureaux	Aspirer ou laver les sols	Chaque passage	35	X	X	X	X	X			Agent référent	Sols sans déchet ni trace
Sanitaires	Nettoyer, désinfecter, réapprovisionner	Chaque passage	25	X	X	X	X	X			Agent référent	Équipements propres, consommables disponibles
Cuisine / pause	Plans, évier et points de contact	Chaque passage	15	X	X	X	X	X			Agent référent	Surfaces propres et déchets évacués
Salles de réunion	Tables, points de contact et sol	Selon occupation	15	X		X		X			Agent référent	Salle prête à l'usage
Vitrages intérieurs	Effacer les traces accessibles	Hebdomadaire	20					X			Agent référent	Pas de trace gênante
Portes et plinthes	Dépoussiérer et détacher par rotation	Hebdomadaire	25		X						Agent référent	Rotation réalisée
Moquette	Aspiration soignée des passages	Hebdomadaire	30				X				Agent référent	Fibres relevées et déchets retirés
Consommables	Relever les besoins	Hebdomadaire	10					X			Responsable	Besoin transmis avant rupture
Ensemble du site	Contrôle final et signalement	Chaque passage	10	X	X	X	X	X			Agent référent	Écart localisé et transmis

TOTAL HEBDOMADAIRE : _____ minutes, soit _____ heures	Validation client / prestataire : _____

PLANNING HEBDOMADAIRE - IMMEUBLE

Exemple pour les parties communes d'un immeuble ; adaptez notamment les jours de collecte et les rotations périodiques.

Site		Adresse	
Semaine du		Responsable	

Cochez X sur les jours prévus. Adaptez les exemples au site, au contrat et aux flux réels.

Zone	Opération	Fréquence	Min	L	M	M	J	V	S	D	Responsable	Résultat attendu
Hall et entrée	Ramasser, aspirer puis laver	Chaque passage	20	X	X	X	X	X	X		Agent référent	Entrée sans déchet ni trace récente
Hall et entrée	Portes, poignées et boîtes aux lettres	3 fois / semaine	15	X		X		X			Agent référent	Points de contact propres
Escaliers et paliers	Balayer ou aspirer puis laver	3 fois / semaine	40	X		X		X			Agent référent	Marches et angles sans accumulation
Ascenseur	Cabine, miroir, boutons, rails et sol	Chaque passage	15	X	X	X	X	X			Agent référent	Cabine propre
Vitrages du hall	Nettoyer les faces accessibles	Hebdomadaire	20				X				Agent référent	Pas de coulure visible
Local poubelles	Sol, abords et souillures	Selon collecte	30	X		X		X			Agent référent	Sol propre et déchets regroupés
Conteneurs	Sortir les bacs	Selon collecte	20	X		X		X			Agent référent	Bacs présentés comme convenu
Conteneurs	Rentrer et repositionner les bacs	Selon collecte	20		X		X		X		Agent référent	Bacs remis sans gêner le passage
Cour et accès	Ramasser et balayer	2 fois / semaine	25	X			X				Agent référent	Accès dégagés
Sous-sol / cave	Balayer les circulations prévues	Mensuel	45					X			Agent référent	Rotation réalisée
Points hauts	Retirer toiles et poussières accessibles	Mensuel	30			X					Agent référent	Zones prévues traitées
Ensemble de l'immeuble	Contrôle final et signalement	Chaque passage	12	X	X	X	X	X	X		Agent référent	Écart localisé et transmis

TOTAL HEBDOMADAIRE : _____ minutes, soit _____ heures	Validation client / prestataire : _____

SUIVI DES PASSAGES ET DES ÉCARTS

À compléter après chaque intervention pour conserver une trace simple des horaires, résultats et actions à engager.

Site		Adresse	
Semaine du		Responsable	

Date	Site	Zone	Opération	Agent	Prévue	Début	Fin	Min	Statut	Anomalie / action	Visa

Statuts : À faire - Réalisé - À reprendre - Non applicable

Consignez des faits utiles, sans donnée personnelle inutile.