

**Institut National du Travail,
de l'Emploi et de la Formation
Professionnelle**

1498, route de Sain Bel - BP 84
69280 MARCY L'ETOILE
☎ 04.78.87.47.47

Marcy l'Etoile,

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

**RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DES LOCAUX ADMINISTRATIFS ET PEDAGOGIQUES DE
L'INSTITUT NATIONAL DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Le présent C.C.T.P comporte 35 feuillets numérotés de 1 à 35 et 2 annexes

<u>PREMIERE PARTIE Dispositions générales</u>	Page 5
<u>ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE</u>	Page 6
<u>ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES LOCAUX</u>	Page 6
<u>ARTICLE 3 – OBJECTIF</u>	Page 10
<u>ARTICLE 4 – RESPECT DES NORMES</u>	Page 10
<u>ARTICLE 5 – MODALITES D’EVALUATION ET SYSTEMES DE CONTROLE</u>	Page 11
5.1. Obligations en termes de résultats	Page 11
5.2. Obligations en termes de moyens	Page 11
<u>ARTICLE 6 – PRESCRIPTIONS D’ORGANISATION DU TRAVAIL SUR LE SITE</u>	Page 11
6.1. Moyen d’accès au site de l’INTEFP	Page 11
6.2. Locaux mis à disposition	Page 11
6.3. Mise à disposition de fluides et d’énergie	Page 12
6.4. Organisation de travail	Page 12
6.5. Accès aux locaux	Page 13
6.6. Tenue vestimentaire des salariés	Page 13
6.7. Communication INTEFP/ TITULAIRE	Page 14
6.8. Dispositions particulières	Page 15
6.9. Fournitures et consommables	Page 16
6.10. Etat des lieux	Page 16
<u>ARTICLE 7 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE MANAGEMENT DE LA QUALITE</u>	Page 17
7.1. Fiches méthodes	Page 17
7.2. Plannings d’exécution prévisionnels d’organisation	Page 17
7.3. Traçabilité	Page 17
7.4. Encadrement du personnel	Page 17
<u>ARTICLE 8 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA SECURITE</u>	Page 19
8.1. Analyse des risques professionnels	Page 18
8.2. Formation à la sécurité	Page 19
8.3. Moyens matériels à mettre en œuvre par le titulaire	Page 19
8.4. Habilitations et formations	Page 21

8.5. Signalement d'anomalies	Page 21
8.6. Plan de prévention	Page 22
<u>ARTICLE 9 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE DEVELOPPEMENT DURABLE</u>	
9.1. Gestion des eaux usées	Page 23
9.2. Produits utilisés	Page 24
9.3. Sensibilisation des salariés au développement durable	Page 24
9.4. Démarche développement durable au sein de l'entreprise	Page 24
<u>DEUXIEME PARTIE - Référentiel des prestations en termes d'obligation de résultats</u>	
ARTICLE 10 – OBJET	Page 25
ARTICLE 11 – DOMAINE D'APPLICATION	Page 25
ARTICLE 12 – TERMINOLOGIE	Page 25
12.1. Lot de nettoyage	Page 25
12.2. Famille de locaux	Page 25
12.3. Zone de contrôle	Page 25
12.4. Élément de contrôle	Page 25
12.5. Critères de contrôle d'un élément	Page 26
12.6. Seuil d'acceptabilité	Page 26
12.7. Grille de contrôle	Page 26
12.8. Echantillonnage de contrôle	Page 26
12.9. Contrôleur	Page 26
<u>ARTICLE 13 – DÉFINITIONS SPECIFIQUES</u>	
13.1. Poussières	Page 26
13.2. Déchets	Page 26
13.3. Taches	Page 27
13.4. Coulures sèches	Page 27
13.5. Traces de doigts	Page 27
13.6. Traces résiduelles de lavage	Page 27
13.7. Traces de tartre	Page 27

<u>ARTICLE 14 – DOCUMENTS DE REFERENCE APPLICABLES</u>	Page 28
<u>ARTICLE 15 – INFRASTRUCTURES CONCERNEES PAR LE CONTROLE NETTOYAGE</u>	Page 29
15.1. Repère, composition et définition du lot de nettoyage	Page 28
15.2. Composition des familles de locaux	Page 28
<u>ARTICLE 16 – MODALITES GENERALES DE CONTRÔLE RELATIVES AUX FAMILLES DE LOCAUX</u>	Page 29
16.1. Les sols	Page 29
16.2. Les parois horizontales, obliques ou verticales	Page 29
16.3. Les éléments spécifiques	Page 30
<u>ARTICLE 17 – PROCEDURES DE CONTROLE, DE NOTATION ET D'ADMISSION DU LOT</u>	Page 31
17.1. Préambule	Page 30
17.2. Contrôle contradictoire en présence des deux parties	Page 31
17.3. Contrôles inopinés	Page 32
<u>ARTICLE 18 – LIMITES DE PRESTATIONS</u>	Page 33
<u>TROISIEME PARTIE - Référentiel des prestations en termes d'obligation de moyens</u>	Page 29
<u>ARTICLE 19 – OBJET</u>	Page 35
<u>ARTICLE 20 – DOMAINE D'APPLICATION</u>	
20.1. Entretien des zones devant l'accueil et les portes extérieures	Page 35
20.2. Entretien des escaliers d'accès au restaurant et à l'espace café	Page 35
20.3. Entretien des locaux de stockage et archives	Page 35
<u>ANNEXES DU C.C.T.P</u>	Page 37
I) <u>ANNEXE 1</u> : Grilles de contrôle par famille A – B – C – D – E - F	Page 37
II) <u>ANNEXE 2</u> : Nature et fréquence des prestations	Page 57

A. PREMIERE PARTIE

Dispositions générales

1. ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) concerne l'exécution des prestations de nettoyage de l'Institut National du Travail, de l'Emploi et de La Formation Professionnelle (ci-après dénommé INTEFP), situé 1498 route de Sain Bel - 69280 MARCY-L'ETOILE.

L'ensemble immobilier (hors hébergements), comprend : des bureaux, des salles d'enseignement, un amphithéâtre, un déambulatoire, des locaux techniques et informatiques, une cafétéria (appelée également foyer), une salle de restaurant, la loge du gardien, des vestiaires, des blocs sanitaires, de la vitrerie.

Les superficies des bâtiments concernés sont données à titre indicatif, et n'engagent pas l'INTEFP, soit : 4 400 m² dont :

- Terrasse aérienne : 150 m²

La superficie approximative de la vitrerie (2 faces) est de : 2 500 m²

2. ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES LOCAUX

Les prestations à effectuer s'étendent sur 8 bâtiments, soit :

2.1. La loge du gardien.

➤ La loge située à l'entrée du site (10 m²) comprend

- un sas d'entrée
- un bureau
- un cabinet d'aisance
- une kitchenette

2.2. Bâtiment « Villa-RH » situé à l'entrée de l'institut (environ 60 m²)

- 2 cabinets d'aisance
- 1 local technique
- 4 bureaux
- 1 couloir de circulation
- 1 cuisine

2.3. Bâtiment « Villa-DI » situé à l'entrée de l'institut (environ 75 m²)

- 1 cabinet d'aisance
- 1 local technique

- 5 bureaux
- 1 kitchenette
- 1 salle de bain

2.4. Bâtiment « Villa-DE » situé à l'entrée de l'institut (environ 75 m²)

- 1 cabinet d'aisance
- 1 local technique
- 5 bureaux
- 1 kitchenette
- 1 salle de bain

2.5. Bâtiment « Villa-Logistique » situé à l'entrée de l'institut (environ 75 m²)

- 1 cabinet d'aisance
- 1 local technique
- 4 bureaux
- 1 salle de réunion / espace de stockage
- 1 kitchenette
- 1 salle de bain

2.6. Le Bâtiment Formation (3 000 m²) regroupant les bureaux de l'administration et de la direction, un local d'archives au sous-sol, puis les salles d'enseignement, un amphithéâtre, un déambulatoire, la bibliothèque et ses bureaux, tel que :

2.6.1 La partie Direction, Administration comprend :

- **Au sous-sol :**
 - 1 escalier d'accès au sous-sol d'archives
 - 1 local d'archives
- **Au rez-de-chaussée :**
 - 16 bureaux
 - 1 local courrier
 - 1 salle de réunion
 - 1 local technique

- 2 blocs sanitaires
- 1 couloir de circulation

➤ **A l'étage :**

- 15 bureaux
- 1 local informatique
- 1 cabinet d'aisance
- 2 circulations escaliers
- 1 couloir de circulation

2.6.2 La partie Enseignement comprend :

➤ **Un Déambulateur constitué de :**

- 1 couloir de circulation
- 2 escaliers d'accès à l'étage
- 4 alvéoles coin détente
- 1 banque accueil

➤ **Le long du déambulateur au rez-de-chaussée :**

- 1 bureau (accueil et voyages)
- 1 salle A de 50 places (avec couloir vestiaire et un cabinet d'aisance avec lavabo)
- 2 salles satellites de 16 places (A1 et A2)
- 2 groupes sanitaires (3 et 4 W-C)
- 1 salle B de 50 places (avec couloir vestiaire et un cabinet d'aisance avec lavabo)
- 2 salles satellites de 16 places (B1 et B2)
- 1 salle C de 40/50 places
- 1 local stockage
- 1 local sanitaire PMR
- 1 amphithéâtre de 199 places équipé d'un local technique en étage avec un escalier d'accès.
- 1 salle D de 40 places
- 1 salle E de 50 places (équipé d'un WC)
- 2 salles satellites (E1 de 12 places et E2 de 16 places)
- 1 laboratoire audiovisuel
- 1 bibliothèque comprenant 2 bureaux, 1 salle de lecture

- 1 zone de stockage allouée aux sociétés prestataires de nettoyage.

➤ **A l'étage :**

- 1 zone de circulation aménagée en coin détente
- 1 salle F3 de 12 places
- 1 salle G2 de 12 places
- 1 salle F1 de 12 places
- 1 salle G de 20 places
- 1 salle F de 50 places
- 1 salle satellite de 10 places (F2)
- 1 salle satellite équipée de postes informatiques (G1)
- 1 local syndical

2.7. Le Bâtiment FORMAT DIALOGUE (260 m²) regroupant :

2.7.1 Le format Dialogue :

- 4 bureaux
- 1 mezzanine
- 1 local informatique
- 1 cabinet de toilette
- 1 couloir de circulation

2.7.2 Les Locaux des Sociétés Prestataire de nettoyage :

- vestiaires
- 1 douche
- 1 zone de stockage

2.7.3 Bureaux annexes :

- 4 bureaux dont 1 avec une mezzanine

2.7.4 L'atelier reprographie :

- 1 réserve
- 1 cabinet d'aisance équipé d'un lavabo
- 1 salle de travail, équipée de machines de reprographie, et d'un évier

2.8. Le Bâtiment Restauration, Cafétéria, et Département Financier— 897 m² regroupant :

2.8.1 La partie Service Finances (160 m²) :

- 6 bureaux
- 1 couloir de circulation

2.8.2 La partie Restauration (392 m²) :

- le bureau du gérant du restaurant
- une salle à manger de direction
- 1 hall d'entrée desservant le restaurant et les escaliers d'accès au foyer à l'étage
- 1 groupe sanitaire (2 urinoirs et 4 WC)
- 1 salle de restauration
- 2 vestiaires Hommes et Femmes avec douches

2.8.3 La partie cafétéria à l'étage (345 m²) :

- 1 comptoir/bar
- 1 salle café
- 1 terrasse aérienne
- 2 salles télévision
- 1 salle de jeux comprenant 2 billards, 1 baby-foot
- 1 salle de musique
- 1 escalier extérieur

3. ARTICLE 3 – OBJECTIF

L'objectif est d'obtenir un niveau de propreté conforme à l'obligation de résultats telle que décrite en deuxième partie du présent document.

Il appartient au titulaire de mettre en œuvre les moyens nécessaires en fréquence (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle etc.) et intensité (prestations régulières, grands décapages, mises en cire, shampooing moquette, cristallisation, etc.) pour assurer ce résultat de manière homogène et régulière durant la période d'exécution du présent marché.

4. ARTICLE 4 – RESPECT DES NORMES

Les principales normes applicables au nettoyage industriel sont :

- NF X 50-790
- NF X 50-791

5. ARTICLE 5 – MODALITES D’EVALUATION ET SYSTEMES DE CONTROLE

5.1. OBLIGATIONS EN TERMES DE RESULTAT

Dès le début du marché, l'INTEFP procédera -ou fera procéder- à des contrôles trimestriels, contradictoires ou non-contradictaires, suivant les dispositions décrites dans la « Deuxième partie : Référentiel des prestations en termes d’obligations de résultat », afin d’évaluer le niveau de qualité.

Les non-conformités relevées au moment des contrôles, contradictoires ou non-contradictaires, ou des surveillances, doivent faire l'objet d'actions correctives concertées entre l'INTEFP et le titulaire avec une mise en application suivant un planning convenu entre les deux parties.

En cas de dégradation des sols et de leur protection (usure rapide de la protection ou protection mal adaptée au trafic des locaux), le titulaire devra remettre en état à ses frais les sols autant de fois que nécessaire, pour garantir à l'INTEFP un aspect conforme à la qualité voulue par ce dernier.

Dès que la période de « mise en route » est terminée, soit **trois (3) mois** à compter de la notification du marché, les prestations doivent être conformes au niveau de qualité requis.

Dans le cas où les prestations ne seraient pas conformes, des pénalités seront appliquées au titulaire selon les modalités précisées dans le **Cahier des Clauses Administratives Particulières**.

5.2. OBLIGATIONS EN TERMES DE MOYENS

Pour chacune des prestations définies en termes de moyens décrites dans la « Troisième partie : Référentiel des prestations en termes de moyens », l'INTEFP vérifiera leurs exécutions et le respect des contraintes suivantes :

- respect des méthodes, produits et matériels de nettoyage ;
- respect de clauses sociales et environnementales ;
- respect des fréquences ;
- respect des délais.

Dans le cas où les prestations ne seraient pas conformes, des pénalités seront appliquées au titulaire selon les modalités précisées dans le **Cahier des Clauses Administratives Particulières**.

ARTICLE 6 – PRESCRIPTIONS D’ORGANISATION DU TRAVAIL SUR LE SITE

6.1. MOYEN D’ACCES AU SITE DE L’INTEFP

En raison de la localisation géographique de l'INTEFP, le TITULAIRE définira les moyens de transport mis en place pour le personnel œuvrant. Des transports en commun permettent l'accès au site. Il appartient au prestataire de mettre en place des solutions en cas de grèves.

6.2. LOCAL MIS A DISPOSITION

Afin de permettre la bonne exécution des prestations, L'INTEFP mettra un local avec des vestiaires à la disposition du TITULAIRE, à titre gratuit, pour son personnel intervenant et pour stocker tout ou partie de son matériel et de ses fournitures.

L'attribution de ce local d'exploitation, affecté dans le strict respect de la réglementation en vigueur, notamment en matière d'application du code du travail et des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, peut être modifiée par simple décision de l'INTEFP.

La présence de denrées alimentaires est tolérée à condition que les détritiques soient jetés.

Ce local sera occupé, aménagé et entretenu sous l'entière responsabilité du TITULAIRE.

Le TITULAIRE est tenu de maintenir ce local et ses équipements en bon état de propreté et de fonctionnement. Les interventions de l'INTEFP ou des entreprises agissant à sa demande, consécutives à un usage anormal, ou au non-respect des consignes d'utilisation, seront facturées au TITULAIRE.

L'armoire de stockage des fournitures sera fermée à clef. Un exemplaire de cette clef sera remis au responsable de l'équipe et un autre exemplaire, conservé par le représentant de l'INTEFP. Cette clef sera restituée à l'INTEFP à l'issue du marché ou en cas de résiliation anticipée.

En cas de problème grave pouvant mettre en péril la sécurité des usagers, des tiers, du personnel de l'INTEFP ou des biens, l'agent en charge de la sécurité sur le site de l'INTEFP (Conseiller de prévention) sera autorisé à accéder à ce local et à l'armoire de stockage des produits.

6.3. MISE A DISPOSITION DE FLUIDES ET D'ENERGIE

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par l'INTEFP.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques sera à valider avec le conseiller de prévention de l'INTEFP. Les appareils du type mono-brosse ou autres demandant une puissance spécifique ne devront pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance.

Les appareils ne devront pas être branchés sur des prises déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de fiches multiples.

L'entreprise s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants des locaux visés par le présent marché.

Il appartiendra au TITULAIRE de notifier à son personnel que l'usage du matériel et des équipements des locaux (notamment des appareils téléphoniques, des télécopieurs et des machines à photocopier) lui est interdit.

L'utilisation des robinets incendies armés est strictement réservée à l'usage de la protection contre l'incendie.

6.4. ORGANISATION DE TRAVAIL

🔗 **Horaires et plage de travail :**

Les prestations quotidiennes sont à effectuer du lundi au vendredi sur 52 semaines, très

exceptionnellement le samedi matin en cas d'occupation tardive des locaux.

Les prestations de nettoyage dans les bâtiments administratifs et pédagogiques devront s'effectuer, **tant que faire se peut, en dehors des plages horaires suivantes** :

- **08 h 30 – 19 h pour les bâtiments pédagogiques**

Les prestations de nettoyage du restaurant et de la cafétéria devront s'effectuer en dehors des ouvertures restauration, soit, **à partir de 9 h après le petit déjeuner, et à partir de 14 h après le déjeuner.**

Pour les autres prestations, les horaires d'intervention sont laissés à l'appréciation des candidats.

Les horaires d'intervention seront communiqués dans le tableau relatif à l'organisation du chantier.

Toute modification du planning intervenant au cours de l'exécution des prestations devra être soumise à l'agrément du responsable du marché ou de son représentant.

Les plannings et horaires d'intervention pourront être modifiés au cours du marché.

🔗 **Travaux estivaux (à titre indicatif entre le 15 juillet et le 15 août. Cette période estivale peut être raccourcie ou rallongée.**

Le TITULAIRE met à profit la période d'été pendant laquelle l'Institut n'accueille pas de stagiaires pour procéder à des travaux d'entretien annuel. Il s'agit en particulier du dépoussiérage des murs, du shampoing de toutes les moquettes, du détachage des fauteuils, sièges et chaises de bureau.

6.5. ACCES AUX LOCAUX

🔗 **Clés :**

Deux trousseaux de passes seront remis, tous les matins, par le Gardien au représentant du TITULAIRE. Cette personne en sera responsable et sera chargée de faire la distribution des passes aux agents de service. Ces passes permettront auxdits agents d'ouvrir les locaux à nettoyer et de les refermer après le nettoyage (ex : salles ou bureaux avec matériels informatiques). Ces passes doivent être rendus quotidiennement par le représentant du titulaire à l'issue de la réalisation des prestations, en mains propres, à un agent du Service Accueil et Voyages.

Toute perte ou détérioration de clef ou passe pendant la réalisation du marché sera facturée au titulaire ainsi que le remplacement de la -ou des- serrure(s) correspondant à chaque clef perdue ou détériorée.

6.6. TENUE VESTIMENTAIRE DES SALARIES

Le titulaire doit doter son personnel d'un vêtement de travail floqué au nom de

l'entreprise et de tout équipement de protection individuel prescrit par la réglementation en fonction de la nature des tâches qu'il réalise. Les vêtements de travail et de protection doivent être tenus en permanence dans un état de bonne propreté. L'agent de propreté ne sera pas admis dans les locaux de l'administration s'il porte un vêtement de travail sale ou une tenue négligée.

6.7. COMMUNICATION INTEFP / TITULAIRE

Afin de s'engager dans une démarche d'amélioration de la qualité, différents niveaux de communication seront établis avec le TITULAIRE.

↳ **Suivi régulier des prestations :**

Le représentant de l'INTEFP centralise les informations et remarques des usagers des locaux. Il est le seul habilité à prendre contact avec l'entreprise de propreté concernant l'application technique et organisationnelle du marché.

Un cahier de liaison destiné à consigner toutes les observations éventuelles du représentant de l'INTEFP ou de l'entreprise intervenante sera à disposition au Service Accueil et Voyages.

Le TITULAIRE devra en prendre connaissance chaque jour et l'émarger.

Ce cahier de liaison entre le titulaire et l'INTEFP permettra de véhiculer toutes les informations nécessaires (signalement d'anomalies et rappel de consignes à respecter) à la bonne exécution des prestations.

Il servira à assurer un lien entre les deux parties, l'information n'étant pas exclusivement dirigée de l'INTEFP vers le TITULAIRE.

↳ **Contrôle contradictoire trimestriel :**

Une rencontre trimestrielle entre le responsable de l'entreprise et le représentant de l'INTEFP sera organisée afin d'examiner les dysfonctionnements éventuels. Sa programmation et sa durée (minimum une heure) seront fixées par les deux parties concernées dès le début de l'exécution du présent marché. En cas d'annulation de cette rencontre, à l'initiative du représentant du TITULAIRE du marché, une **pénalité** par annulation, sera portée sur le montant du décompte de la facture mensuelle.

A l'issue de cette réunion, le TITULAIRE devra présenter au représentant de l'INTEFP, son rapport trimestriel.

Ce rapport comportera :

- la liste des zones contrôlées
- le bilan de contrôle de l'ensemble des bâtiments
- les grilles de contrôle des zones
- la liste des actions correctives menées, soit immédiates, soit planifiées
- les plannings d'exécution réels

↳ Suivi régulier de la prestation :

Le représentant de l'INTEFP se réserve le droit d'organiser une réunion périodique (minimum 1 h) dans un délai de prévenance de 3 jours minimum, pour un suivi régulier et continu de la prestation. Le TITULAIRE du marché est tenu de s'y présenter. En cas d'annulation de cette rencontre, à l'initiative du représentant du TITULAIRE du marché, une **pénalité** par annulation sera portée sur le montant du décompte de la facture mensuelle.

6.8. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les opérations de nettoyage devront être exécutées avec le plus grand soin. Aucune dégradation des locaux, des installations, du mobilier et du matériel informatique ne sera tolérée. Les vitres, glaces et autres éléments brisés au cours de travaux, devront être aussitôt remplacés aux frais du TITULAIRE. Le mobilier et les plantes vertes, notamment, devront être manipulés avec précaution et remis scrupuleusement en place.

L'aération des locaux est à effectuer quotidiennement, en fonction des conditions atmosphériques.

Le TITULAIRE doit s'assurer **impérativement de la fermeture des portes et des fenêtres avant de quitter les locaux, notamment dans les hébergements.**

Le TITULAIRE doit s'assurer que les eaux usées ne seront pas jetées, après chaque prestation, dans les sanitaires, les lavabos ou l'évier du bar, situé à l'espace café.

6.8.1. NETTOYAGE DES SOLS

Le nettoyage des sols s'effectue par aspiration, balayage humide ou à l'aide de balai à franges.

Le lavage à grande eau est interdit. Le nettoyage des sols (hors moquette) sera assuré notamment par des machines adaptées à cet usage et comportant au minimum une brosse à laver rotative, équipée d'un aspirateur à eau permettant d'obtenir un sol sec immédiatement après passage.

L'utilisation des mono-brosses ne doit pas éclabousser ni tacher les plinthes et les murs.

Les meubles non fixés pourront être déplacés, puis replacés dans leur position initiale.

Ce nettoyage sera mené avec le souci de conserver, après l'opération, la même disposition aux meubles et objets divers compris dans les locaux.

6.8.2. ENTRETIEN DE LA VITRERIE INTERIEURE ET EXTERIEURE

Par vitrerie, il faut entendre la totalité des surfaces vitrées présentes dans les locaux à entretenir :

- Il s'agit entre autres, des cloisons vitrées, des portes vitrées intérieures, des portes vitrées donnant sur l'extérieur, et des miroirs. Leur entretien fait partie des **prestations quotidiennes**

L'entretien des vitres doit s'entendre y compris les châssis, bois, peints ou métalliques

(aluminium) pour les fenêtres, et parties métalliques pour les portes en verre.

Avant l'installation du chantier, le TITULAIRE s'engage à prévenir l'INTEFP des dates prévisionnelles d'intervention et d'arrivée des matériels et équipements afin que celui-ci prenne les dispositions nécessaires pour faciliter l'accès aux vitreries visées par le chantier.

Le TITULAIRE devra, si nécessaire :

- assurer à ses frais, par bâches ou toiles, toutes les protections nécessaires des sols, surfaces, meubles, rideaux ;
- remettre dans les mêmes dispositions après l'opération de nettoyage, tous objets, meubles, rideaux qui auront nécessité d'être déplacés.

Cette opération devra être réalisée soit par moyen humide soit par vaporisation ou à la raclette à vitre. L'ensemble sera jugé propre lorsque les surfaces seront uniformément transparentes et exemptes de poussière, dépôts graisseux, éclaboussures et traces de doigts.

En cas de nettoyage de vitres en hauteur :

- le TITULAIRE analyse les risques liés à ces tâches et met à disposition de son personnel tous les équipements individuels adaptés conformément à la législation ;
- le TITULAIRE équipe son personnel de harnais de sécurité et dispositifs antichute visant à garantir un travail en hauteur sans risque ;
- le TITULAIRE installe ses propres nacelles, et vérifie leur bon fonctionnement et leur conformité avant chaque utilisation ;
- le TITULAIRE s'engage à respecter les principes de choix du point d'ancrage et méthodes d'assurage visant à garantir la sécurité de ses employés.

6.9. FOURNITURES ET CONSOMMABLES (effectif de 220 personnes en moyenne par jour)

Le TITULAIRE fournira à l'INTEFP les produits de nettoyage, les désinfectants de surface, le papier hygiénique, le savon liquide, les essuie-mains et les équipements de propreté (balayettes, porte-balais, poubelles) et assurera le réapprovisionnement dans les sanitaires. Il devra utiliser les équipements existants pour la distribution des consommables et compléter les locaux non équipés.

Les distributeurs de consommables sanitaires (savon liquide, essuie-mains, papier hygiénique) devront être **vérifiés chaque jour** et alimentés en consommables en tant que de besoin.

Ces consommables doivent être de qualité satisfaisante et éco-labellisés. Des échantillons devront être proposés avant mise en place du TITULAIRE.

6.10. ETAT DES LIEUX

Il se peut que certaines surfaces aient un état de non-propreté à caractère irréversible (avec les moyens courants) et ne permettent pas d'atteindre le résultat souhaité. Dans ce cas, le TITULAIRE devra le signaler au représentant de l'INTEFP, dans un délai de **deux (2) mois** à compter de la notification du marché.

Le titulaire devra vérifier les surfaces et, notamment lors de la visite préalable, un échantillonnage représentatif des lieux :

- la nature des surfaces à nettoyer ;
- la nature des revêtements.

Les surfaces indiquées dans la nomenclature des bâtiments sont données à titre indicatif et ne sauraient engager l'INTEFP.

ARTICLE 7 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE MANAGEMENT DE LA QUALITE

7.1. FICHES METHODES

Le TITULAIRE joindra impérativement les fiches méthodes relatives à la bonne réalisation des prestations.

7.2. PLANNINGS D'EXECUTION PREVISIONNELS D'ORGANISATION

Le titulaire établira impérativement des plannings d'exécution prévisionnels des prestations. Le titulaire devra indiquer pour chaque bâtiment, l'organisation proposée, les fiches de postes, les fiches méthodes et les procédures utilisées. A cette fin, le titulaire communiquera l'organisation par bâtiment et par type de prestations au représentant de l'INTEFP pour approbation, dans un délai de **deux (2) mois** à compter de la notification du marché. Il la maintiendra en permanence à jour.

Ces plannings constituent un minimum auquel sera tenue l'entreprise, le temps imparti et les effectifs préconisés devant, bien entendu, être augmentés s'ils s'avéraient insuffisants en égard aux résultats obtenus.

Le titulaire devra, en cas d'absence inopinée d'un ou plusieurs de ses employés, prévenir d'une part le représentant de l'INTEFP et, d'autre part, prendre toutes les mesures nécessaires pour pallier cet état de fait dans la journée.

Pour les prestations spécifiques (décapage...), ainsi que pour les prestations en termes de moyens, un planning prévisionnel d'intervention sera établi et arrêté entre les parties. Ce planning sera non modifiable à moins de **huit (8) jours** de la réalisation.

Ces points pourront être vérifiés au cours de la période d'exécution du marché.

7.3. TRAÇABILITE

Le titulaire doit assurer la traçabilité de ces autocontrôles et des plannings réels d'exécution. Ces informations sont transmises au représentant l'INTEFP **lors des réunions trimestrielles**.

Ces points pourront être vérifiés au cours de l'exécution du marché.

7.4. ENCADREMENT DU PERSONNEL

Le TITULAIRE s'engage à mettre en place **un personnel en nombre suffisant** pour respecter, en toutes circonstances, les exigences du présent cahier des charges, et assurer la continuité des

prestations de manière irréprochable, sans pour autant imposer à ce personnel un rythme de travail tendu.

Le TITULAIRE fournira une liste nominative des personnes intervenant dans les bâtiments ainsi que les horaires individuels de présence dans les **dix (10) jours** à compter de la date de notification du marché.

Il est convenu de façon expresse entre les parties que le personnel restera soumis à l'autorité et au contrôle du titulaire et ne pourra en aucun cas être sous l'autorité de l'INTEFP. Le personnel recevra ses directives uniquement du personnel d'encadrement du TITULAIRE.

En conséquence, le TITULAIRE prévoira un responsable chargé de l'encadrement du personnel œuvrant. Ce responsable sera également tenu d'assurer des visites régulières, de remédier immédiatement aux dysfonctionnements qu'il serait amené à constater.

Il sera responsable, outre du contrôle du travail et/ou de la vérification de la qualité, de :

- la distribution des tâches, de la surveillance et de l'exécution du travail
- la discipline
- la tenue vestimentaire
- la sécurité du personnel et des biens
- la liaison avec le représentant de l'INTEFP

Afin d'être opérationnel, le responsable représentant le titulaire sur site disposera d'un moyen de communication rapide (téléphone portable, bip..) et sera donc joignable, 5 jours sur 7, du Lundi au Vendredi, pour engager des opérations correctives immédiates.

Le TITULAIRE pourra, à sa seule initiative, renouveler le personnel, sous réserve que ce dernier ait les mêmes compétences et soit formé suivant l'article 8.4 infra, et que le représentant de l'INTEFP soit informé.

Les personnes désignées par le titulaire sont seules autorisées pour le nettoyage des locaux qui font l'objet du marché.

ARTICLE 8 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA SECURITE

Le TITULAIRE s'engage à réaliser les opérations énoncées ci-après :

8.1. ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le TITULAIRE s'engage à réaliser l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs conformément au décret 2001-1016 du 5 novembre 2001, pour son personnel, en incluant l'analyse des risques chimiques (risques liés au stockage, au reconditionnement et à l'utilisation suivant la nature du produit), obligatoire depuis le décret n°2003-1254 du 23 décembre 2003.

Ces informations seront jointes au plan de prévention.

8.2. FORMATION A LA SECURITE

Le TITULAIRE s'engage à former son personnel à la sécurité en fonction de la spécificité des prestations de propreté à mettre en application.

Ce point pourra être vérifié au cours du marché conformément à l'offre du TITULAIRE.

8.3. MOYENS MATERIELS A METTRE EN ŒUVRE PAR LE TITULAIRE

↳ Fourniture et qualité des matériels :

Le TITULAIRE devra fournir, dans son offre, la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée des éléments suivants :

- d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels et leur conformité aux normes françaises homologuées,
- des références d'utilisation.

Les matériels de nettoyage devront être en parfait état d'utilisation. Le TITULAIRE devra les présenter au représentant de l'INTEFP sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé à ses frais par le TITULAIRE.

Les agents utilisant ces matériels devront avoir été formés à leur utilisation et reconnus aptes lors de leur dernière visite médicale.

Les matériels devront être mis à disposition des agents en nombre suffisant et en parfait état de fonctionnement afin d'assurer la prestation demandée. Le représentant de l'INTEFP se garde le droit d'obliger l'entreprise à changer ou augmenter le matériel disponible sur le site.

Il est à noter que :

- l'emploi des balais « coco » et des serpillières est absolument interdit dans l'ensemble des intérieurs des bâtiments
- les aspirateurs doivent être munis de filtre absolu.

Le TITULAIRE s'engage à mettre en place les matériels tel que défini dans son offre.

Tous les points de cet alinéa pourront être vérifiés au cours du marché.

Le représentant l'INTEFP se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations. Tout dommage causé aux installations et équipements sera pris en charge par le TITULAIRE.

↳ Produits et fournitures consommables :

Le TITULAIRE devra fournir, avec son offre, la liste des produits proposés pour l'exécution des

prestations.

Cette liste sera accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits, leur conformité aux normes françaises homologuées ou équivalences européennes, leurs fonctions et leurs conditions d'utilisation (fiche de données de sécurité environnementale ou fiche en 16 points),
- d'un procès-verbal d'essai précisant notamment le potentiel hydrogène (pH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs (pour les locaux médicaux),
- des certificats de conformité à la loi sur l'eau, au respect de l'environnement et de la réglementation affectant les rejets à l'égout.

Par ailleurs, le TITULAIRE du marché s'engage au suivi de l'évolution des réglementations et à adapter les produits qu'il utilise en fonction de ces évolutions. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits cancérigènes et mutagènes pour la reproduction, et à utiliser des produits ménagers et consommables écoresponsables et écolabellisés.

La liste sera mise à jour à chaque changement de produit.

Le TITULAIRE doit fournir tous les produits et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations (y compris les sacs à déchets de nature, de contenance et de couleur en corrélation avec la démarche environnementale des différents bâtiments).

Le stockage des produits et fournitures devra être effectué dans les locaux prévus à cet effet immédiatement après livraison sur site. Il sera limité aux quantités requises pour une période **d'un (1) mois**.

Le TITULAIRE s'engage à mettre en place les produits tel que défini dans son offre.

Ce point pourra être vérifié au cours du marché.

Le représentant de l'INTEFP se réserve le droit :

- de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi des produits de toute nature utilisés par l'entrepreneur. Les frais correspondants sont à la charge de celui-ci en cas de fraude constatée.
- d'interdire l'usage des produits non conformes à la réglementation, ou ceux dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité et la santé des agents de propreté et des usagers.
- d'imposer l'utilisation d'un produit ou d'un type de produit pour une prestation donnée. Le titulaire est notamment encouragé à privilégier l'utilisation du vinaigre blanc pour procéder au détartrage des blocs sanitaires ; et à avoir recours à des chiffons et autres accessoires en matière textile écoresponsables composés de microfibres lavables et donc réutilisables.
Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais. Le cas échéant, ce dernier devra se procurer les produits que l'administration lui imposerait.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du TITULAIRE.

🔧 **Équipements de Protection Individuelle (EPI) :**

Le TITULAIRE s'engage à fournir à son personnel tous les équipements de protection individuelle nécessaire à l'exécution des prestations.

Il devra également assurer la gestion des EPI dans un registre. Ce registre sera conservé par le TITULAIRE et consultable par le représentant de l'INTEFP sur simple demande verbale.

🔧 **Contenants étiquetés :**

Lors du reconditionnement, le TITULAIRE doit s'assurer que les contenants :

- soient adaptés (matériau, dispositif de fermeture...)
- présentent des étiquettes identiques à celles du contenant initial, reprenant les mentions légales : nom commercial, conditions d'utilisation (EPI, dilution...), identification des risques chimiques sur les récipients.

8.4. HABILITATIONS ET FORMATIONS

Le TITULAIRE s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité, et à communiquer au représentant de l'INTEFP les différentes procédures d'habilitation.

Exemples d'activité à risques, pour ce marché :

Activité à risques	Aptitudes ou Habilitations
Travaux en hauteur (nettoyage du dessus des armoires)	Aptitude médicale de travail en hauteur

A la prise du marché, le titulaire établit une évaluation des compétences du personnel.

Il réalise à ses frais des formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place, à l'utilisation des protections individuelles et aux risques figurant sur le plan de prévention.

Le titulaire devra fournir les plans de formation de son personnel sur site sur simple demande verbale du représentant de l'INTEFP.

Ce point pourra être vérifié au cours du marché.

8.5. SIGNALEMENT D'ANOMALIES

Le TITULAIRE devra informer le représentant de l'INTEFP de toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution des prestations. Il signale par écrit et quotidiennement sur le cahier de liaison, toutes les anomalies constatées, notamment au niveau des sanitaires :

- défaut de fonctionnement des équipements

- défaut de fonctionnement des canons de serrure
- dégradations diverses nécessitant l'intervention de la maintenance
- défaut d'éclairage
- défaut de vitrages
- fuites et bouchages éventuels
- pénuries
- vols
- pannes...

L'écrit de signalement mentionnera le nom du bâtiment concerné, la localisation de la zone affectée, le type d'anomalie constatée.

8.6. PLAN DE PREVENTION

Conformément à la réglementation en vigueur (décret du 20/02/92 n° 92-158), il sera mis en place un plan de prévention entre l'INTEFP et le TITULAIRE.

Le TITULAIRE fournira 10 jours avant la date de mise en œuvre du marché au représentant de l'INTEFP, et sur simple demande verbale :

- les fiches de données sécurité environnementales des produits utilisés
- les fiches de mise en sécurité des opérations spécifiques, reprenant les dispositions préalables à l'exécution de l'opération et les mesures de prévention pendant l'exécution de l'opération (ex : procédure de mise en sécurité des opérations de décapage des sols...)
- les attestations d'habilitation du personnel aux travaux spécifiques (travaux en hauteur...)
- la liste nominative des agents de service
- les effectifs affectés à chaque site
- le nom et coordonnées téléphoniques fixes et mobiles du ou des responsables interlocuteurs de l'Intefp, (notamment chef d'équipe et chef de secteur).

Ce point pourra être vérifié au cours du marché.

De manière générale, le TITULAIRE appliquera l'ensemble des mesures de prévention jugées nécessaires pour la santé et la sécurité des travailleurs, visiteurs et utilisateurs des locaux gérés par l'INTEFP.

Chaque fois que cela sera nécessaire, le TITULAIRE devra, à ses frais et après approbation du responsable du site, placer des barrages ou déviations par des panneaux signalétiques et prendre toutes dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers de la présence de zones interdites.

En cas de carence du TITULAIRE ou en cas de danger, le représentant de l'INTEFP se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile aux frais du TITULAIRE, sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du titulaire en cas d'accident.

L'INTEFP aura la liberté de faire cesser immédiatement toute prestation jugée dangereuse et non sécurisée pour les visiteurs, usagers des locaux ou personnel du titulaire. Le non-respect des mesures de sécurité et de prévention ou du plan de prévention pourra entraîner la résiliation du marché.

Le TITULAIRE devra également donner les consignes de sécurité à ses salariés.

Parallèlement, le TITULAIRE qui, pour son intervention, a déplacé un dispositif de sécurité collectif, a l'obligation et la charge de le remettre en place immédiatement.

Le dispositif de sécurité mis en place par le TITULAIRE pour son intervention personnelle (échafaudage de façade, filet de protection, ...) ne peut être déplacé ou modifié que par celui-ci.

Ces installations restent sur le site tant qu'elles sont nécessaires à un corps d'état quelconque dans la limite des calendriers contractuels.

ARTICLE 9 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE DEVELOPPEMENT DURABLE

9.1. GESTION DES EAUX USEES

Les eaux usées doivent être déversées dans les bouches d'égout. S'il est constaté un engorgement de canalisation consécutif à la non-observation de cette prescription, le TITULAIRE supportera les frais de débouchage et de remise en état des conduites.

9.2. PRODUITS UTILISES

Les produits devront être respectueux de l'environnement et recevoir l'agrément préalable de l'INTEFP avant toute utilisation. Dans une démarche de développement durable, l'INTEFP sera sensible au fait que le TITULAIRE utilise des produits de nettoyage écologiques et certifiés par des labels environnementaux reconnus, tels que l'Ecolabel ou le Label green Seal pour l'entretien des locaux, prioriser l'utilisation de produits de nettoyage concentrés pour réduire la quantité de déchets d'emballage et les émissions associées au transport. Il devra adopter des pratiques de nettoyage visant à réduire la consommation d'énergie, telles que l'utilisation d'équipements économes en énergie et la planification efficace des tâches pour minimiser les déplacements inutiles,

Mettre en place un programme de gestion des déchets efficace, incluant le tri sélectif et le recyclage des déchets produits lors du nettoyage

9.3. SENSIBILISATION DES SALARIES AU DEVELOPPEMENT DURABLE

Le TITULAIRE s'engage à sensibiliser et former ses salariés au développement durable, aux bonnes pratiques environnementales, y compris la réduction des déchets, la gestion de l'eau et de l'énergie, ainsi que l'utilisation responsable des produits.

Dans cette démarche, le TITULAIRE devra, notamment, éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à

l'exécution des prestations dans ce local. Il aura soin d'éteindre l'électricité au moment de quitter les locaux où il est intervenu.

De même le TITULAIRE devra également encourager le recours à des méthodes de nettoyage à faible consommation d'eau, comme l'utilisation de microfibres ou de technologies de nettoyage à la vapeur et ***prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et veillera à ce que les robinets soient bien fermés avant de quitter les lieux.***

9.4. DEMARCHE DEVELOPPEMENT DURABLE AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Le TITULAIRE doit définir la démarche développement durable au sein de l'entreprise. Cette démarche s'oriente autour des items suivants :

- respect de l'environnement : mettre en place des actions de santé environnementale (protège usagers et salariés) concrétisées par le choix des méthodes d'entretien, des produits ou encore des matériels...
- Engagement en faveur de la réduction de l'empreinte carbone, en favorisant les modes de transport durables pour les déplacements du personnel et en encourageant l'achat local de fournitures et d'équipements
- efficacité économique : mettre en place une gestion des compétences...
- équité sociale : emploi de salariés handicapés...

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché.

B. DEUXIEME PARTIE

Référentiel des prestations en termes d'obligation de résultats

ARTICLE 10 – OBJET

Cette seconde partie du C.C.T.P a pour objet de définir et préciser les spécifications relatives aux prestations de maintien en propreté des locaux, prestations basées sur une obligation de résultats.

ARTICLE 11 – DOMAINE D'APPLICATION

Les spécifications mentionnées dans le présent C.C.T.P sont applicables aux bâtiments de l'INTEFP du lot « Prestations de mise en propreté des bâtiments de l'INTEFP ».

ARTICLE 12 – TERMINOLOGIE

12.1. LOT DE NETTOYAGE

On entend par lot de nettoyage, l'ensemble des zones à nettoyer, composant tout ou partie de un ou plusieurs bâtiments.

12.2. FAMILLE DE LOCAUX

On entend par famille, un regroupement de locaux ayant des exigences similaires en matière de qualité propreté.

12.3. ZONE DE CONTROLE

On entend par zone de contrôle, le volume de tout ou partie d'un local.

A l'intérieur du volume de la zone se trouvent tous les éléments spécifiques ou non, qui seront contrôlés en cas de tirage au sort.

12.4. ELEMENT DE CONTROLE

On entend par élément de contrôle, tout équipement intégrant la zone.

Exemples :

- Sol
- Porte
- Miroir
- Cuvette WC

12.5. CRITERES DE CONTROLE D'UN ELEMENT

On entend par critère de contrôle, le mode d'évaluation à subir par l'élément à contrôler.

Exemples :

- Empoussièrement
- Déchets
- Taches.

12.6. SEUIL D'ACCEPTABILITE

On entend par seuil d'acceptabilité, la valeur limite admissible du contrôle considéré.

12.7. GRILLE DE CONTROLE

Il s'agit d'un document permettant de :

- saisir les résultats de contrôle
- déterminer la réfaction éventuelle à appliquer sur la facture du mois en cours.

12.8. ECHANTILLONNAGE DE CONTROLE

L'échantillonnage de contrôle est un prélèvement d'échantillon de contrôle.

12.9. CONTROLEUR

Le « contrôleur de l'INTEFP » est une personne qui réalise les contrôles décrits dans ce document avec les moyens préconisés à l'article 17 infra.

Le contrôleur est désigné par l'INTEFP, soit en interne soit au travers d'une société extérieure.

ARTICLE 13 – DÉFINITIONS SPECIFIQUES

13.1. POUSSIÈRES

On entend par poussières, toutes les particules d'une granulométrie telle, qu'on ne peut les ramasser manuellement, mais qui sont facilement éliminables par balayage, aspiration ou essuyage.

13.2. DECHETS

On entend par déchet, tout objet solide ou pâteux, déformable ou non, de toute nature, susceptible de joncher les sols ou équipements.

La quantification des déchets sera contrôlée, quelle que soit la nature des sols ou équipements sur une surface de référence définie.

Sont considérés comme déchets : papiers, textiles, métaux, verres, déchets alimentaires, adhésifs, autocollants,...

13.3. TACHES

On entend par taches, les salissures adhérentes de toute nature (maigres ou grasses) à l'exception de toute dégradation irréversible (brûlures de cigarettes, rayures, poinçonnements, décolorations de surfaces occasionnées par divers produits autres que ceux utilisés pour le nettoyage).

De manière plus générale, le contrôleur s'assurera que les taches en présence sont susceptibles de disparaître avec les produits traditionnels mis en œuvre pour les opérations de nettoyage. On entend aussi par taches : les traces de colle, les spectres de gomme à mâcher résultant d'un grattage.

13.4. COULURES SECHES

On entend par coulures sèches, toutes traces de liquide quelle que soit la nature ayant séché en coulant ou stagnant sur un support.

13.5. TRACES DE DOIGTS

On entend par traces de doigts, toutes traces grasses laissées par toute ou partie de la main :

- la marque d'un doigt = une trace de doigts
- la marque d'une paume = une trace de doigts.

13.6. TRACES RESIDUELLES DE LAVAGE

On entend par traces résiduelles de lavage, toutes traces résultant d'une opération de lavage ou d'essuyage humide, observées après séchage de la surface.

13.7. TRACES DE TARTRE

On entend par traces de tartre, tous voiles ou traces d'origine calcaire laissés par le passage de l'eau après évaporation.

ARTICLE 14 – DOCUMENTS DE REFERENCE APPLICABLES

Il s'agit notamment de la norme NF X 50-794 : « Activités de service de nettoyage industriel :

ARTICLE 15 – INFRASTRUCTURES CONCERNEES PAR LE CONTROLE NETTOYAGE

Afin de rationaliser le contrôle de ces infrastructures, les bâtiments de l'INTEFP sont repris dans un seul et unique lot de nettoyage.

Ce lot est lui-même découpé en famille de locaux (chaque famille répondant à la définition mentionnée à l'article 15.2 infra).

15.1. REPERE, COMPOSITION ET DEFINITION DU LOT DE NETTOYAGE

Ce lot est défini par l'ensemble des bâtiments.

15.2. COMPOSITION DES FAMILLES DE LOCAUX

15.2.1. Famille A « Circulations et Assimilés »

On entend par « Circulations et Assimilés » l'ensemble des zones constituées par les couloirs, halls, escaliers, et paliers intégrant les bâtiments composant le lot de nettoyage.

15.2.2. Famille B « Bureaux administratifs et Assimilés »

On entend par « Bureaux administratifs et Assimilés » l'ensemble des zones constituées par les bureaux, salles de réunion, bureau réception, bureaux courrier, locaux reprographie intégrant les bâtiments composant le lot de nettoyage.

15.2.3. Famille C « Sanitaires »

On entend par « Sanitaires » l'ensemble des sanitaires composant le lot de nettoyage.

15.2.4. Famille D « Salles de détente et Cafétéria »

On entend par « Salle de détente » l'ensemble des salles de pause, restauration et espace café composant le lot de nettoyage.

15.2.5. Famille E « Salles de cours »

On entend par « Salles de cours » l'ensemble des zones constituées par les salles de formation (y compris informatiques).

15.2.6. Famille F « Amphithéâtre »

Un amphithéâtre de 199 fauteuils est situé, le long du déambulatoire, au rez-de-chaussée du bâtiment formation.

ARTICLE 16 – MODALITES GENERALES DE CONTRÔLE RELATIVES AUX FAMILLES DE LOCAUX

Pour chaque famille de locaux, les contrôles seront effectués sur les éléments suivants :

16.1. LES SOLS

↳ Surface de référence de contrôle :

Les sols sont contrôlés sur une surface de référence précisée sur la fiche de contrôle.

Nota :

Pour les zones escaliers :

Surface de référence du sol = palier de référence + l'ensemble de marches, quel que soit leur nombre, permettant d'accéder au palier supérieur par rapport au palier de référence.

↳ Critères de contrôle :

Les sols sont contrôlés selon les critères suivants :

16.1.1. Déchets

La quantification de déchets est contrôlée quelle que soit la nature du sol.
Le contrôleur effectue un comptage visuel sur la surface de référence.

16.1.2. Empoussièrement

Le niveau d'empoussièrement est contrôlé sur tous types de sols lisses et durs.

16.1.3. Taches ou salissures adhérentes

La quantification des taches est contrôlée quelle que soit la nature du sol.
Le contrôleur effectue un comptage visuel sur la surface de référence.

16.2. LES PAROIS HORIZONTALES, OBLIQUES OU VERTICALES

De manière générale, on considère toutes les surfaces horizontales, verticales ou obliques, quelle que soit leur nature, autres que celles composant les éléments spécifiques cités.

16.2.1. Classification des parois

Les parois sont classées en 3 groupes (groupe 1, 2 ou 3) suivant l'importance à accorder en matière de qualité de nettoyage, leur facilité d'entretien ou d'accès, leur fonctionnalité.

16.2.2. Composition des groupes

Ces groupes sont composés des différents éléments listés dans les annexes relatives aux définitions de chaque famille.

16.2.3. Critères de contrôle

Les surfaces horizontales, obliques ou verticales sont contrôlées selon les critères suivants :

➤ **Déchets**

- Le contrôleur effectue un contrôle visuel sur la surface de référence.

➤ **Empoussièrement**

- Le contrôleur effectue un contrôle visuel sur la surface de référence.

➤ **Taches**

- Le contrôleur effectue un contrôle visuel sur la surface de référence.

16.2.4. Surface de contrôle

Chaque surface de contrôle doit impérativement avoir une aire $\leq 1\text{m}^2$ (dans le cas où la largeur de l'élément de contrôle est inférieure à 10 cm on prendra 1 mètre linéaire d'évaluation), tous les critères de contrôle sont évalués à l'intérieur de cette surface.

16.2.5. Hauteur de contrôle

Pour toutes les familles de locaux, la hauteur de contrôle de tous les éléments composant ces familles est égale à la hauteur sous plafond.

16.2.6. Modalités de contrôle

Dans la zone de contrôle considérée, le contrôleur procédera au contrôle aléatoire de parois horizontales et / ou obliques.

Toutes les parois verticales, horizontales ou obliques devront être bien distinctes les unes des autres.

Le choix des éléments, et donc de leur groupe d'appartenance, reste à l'initiative du contrôleur.

16.3. LES ELEMENTS SPECIFIQUES

Un contrôle systématique de chaque élément spécifique contenu dans la zone de contrôle est effectué.

Nota : *Dans une zone de contrôle comprenant plusieurs éléments spécifiques de même nature, un seul élément est contrôlé. Celui-ci est choisi arbitrairement par le contrôleur.*

La liste de ces éléments spécifiques et leurs critères de contrôle sont repris dans les annexes de définition des différentes familles.

ARTICLE 17 – PROCEDURES DE CONTROLE, DE NOTATION ET D'ADMISSION DU LOT

17.1. PREAMBULE

Les bâtiments de l'INTEFP sont regroupés en un seul et unique lot de nettoyage.

Ce lot est composé de zones appartenant chacune à une famille de locaux.

L'ensemble des zones composant le lot définit la population de contrôle de ce lot.

Un cahier d'émargement sera mis en place au Service Accueil et Voyages de l'Institut. Il devra être rempli quotidiennement par les membres du personnel intervenant sur le site, à leur arrivée et à leur départ.

17.2. CONTROLE CONTRADICTOIRE EN PRESENCE DES DEUX PARTIES

L'acceptabilité des prestations est fixée à **25 points sur 80** en fonction de l'état des éléments contrôlés, dans chaque famille de locaux, suivant la grille ci-après. Au-dessus de ce seuil, le TITULAIRE encourt des réfections pour mauvaise exécution.

Les prestations sont admises par le pouvoir adjudicateur.

Famille de locaux	Eléments contrôlés	Critères	Echelle
A - Circulations et assimilés	Sols	Déchets, empoussièrement, taches et talonnades, brillance	0 à 2
	Parois horizontales / obliques / verticales	Déchets, empoussièrement, taches, traces de doigts	0 à 2
	Objets meublants	Déchets, empoussièrement, taches, traces résiduelles de lavage, traces de doigts	0 à 2
	Corbeilles à papier	Taux de remplissage, présence d'un sac dans le contenant, empoussièrement (couvercle, contenant), taches ou coulures sèches, traces résiduelles de lavage	0 à 2
	Toiles d'araignées	Superficie	0 à 2
	Miroirs (ascenseur)	Traces résiduelles de lavage, empoussièrement, taches ou coulures sèches, salissures adhérentes, traces de doigts	0 à 2
B - Bureaux administratifs et assimilés (salles de réunion, ...)	Sols	Déchets, empoussièrement, taches et talonnades, brillance	0 à 2
	Parois horizontales / obliques / verticales	Déchets, empoussièrement, taches, traces de doigts	0 à 2
	Téléphones et claviers d'ordinateurs	Déchets, empoussièrement, salissures adhérentes ou coulures sèches, traces résiduelles de lavage	0 à 2
	Bureaux (plans de travail, chaises, fauteuils....) (1)	Déchets, empoussièrement, taches, traces résiduelles de lavage, traces de doigts	0 à 2
	Corbeilles à papier	Taux de remplissage, présence d'un sac dans le contenant, empoussièrement (couvercle, contenant), taches ou coulures sèches, traces résiduelles de lavage	0 à 2
	Toiles d'araignées	Superficie	0 à 2
Famille de locaux	Eléments contrôlés	Critères	Echelle
C - Sanitaires	Sols	Déchets, empoussièrement, taches	0 à 2
	Parois horizontales / obliques / verticales	Déchets, empoussièrement, taches, traces de doigts	0 à 2
	Cuvettes WC / urinoirs	Traces résiduelles de lavage, empoussièrement, taches ou coulures sèches, tartre sur parties lisses et accessibles	0 à 2
	Lavabos et plans	Traces résiduelles de lavage, tartre sur parties accessibles, taches ou coulures sèches, déchets	0 à 2
	Miroirs	Traces résiduelles de lavage, empoussièrement, taches ou coulures sèches, salissures adhérentes, traces de doigts	0 à 2
	Distributeurs de papier toilette	Traces résiduelles de lavage, empoussièrement, déchets, taches ou coulures sèches, présence de papier toilette	0 à 2
	Distributeurs de savon liquide	Traces résiduelles de lavage, empoussièrement, déchets, taches ou coulures sèches, présence de savon liquide	0 à 2
	Distributeurs d'essuie-mains	Traces résiduelles de lavage, empoussièrement, déchets, taches ou coulures sèches, présence d'essuie-mains	0 à 2

	Séchoirs à mains électriques	Traces résiduelles de lavage, empoussièrement, déchets, taches ou coulures sèches	0 à 2
	Poubelles	Taux de remplissage, présence d'un sac dans le contenant, empoussièrement (couvercle, contenant), taches ou coulures sèches, traces résiduelles de lavage	0 à 2
	Poubelles hygiéniques	Taux de remplissage, présence d'un sac dans le contenant, empoussièrement (couvercle, contenant), taches ou coulures sèches, traces résiduelles de lavage	0 à 2
	Toiles d'araignées	Superficie	0 à 2
D – Restaurant et café	Sols	Déchets, empoussièrement, taches	0 à 2
	Parois horizontales / obliques / verticales	Déchets, empoussièrement, taches, traces de doigts	0 à 2
	Plateau mural	Déchets, empoussièrement, salissures adhérentes ou coulures sèches, traces résiduelles de lavage	0 à 2
	Manges-debout	Déchets, empoussièrement taches, traces résiduelles de lavage, traces de doigts	0 à 2
	Corbeilles à papier ou poubelles	Taux de remplissage, présence d'un sac dans le contenant, empoussièrement (couvercle, contenant), taches ou coulures sèches, traces résiduelles de lavage	0 à 2
	Objets meublants (tables, chaises, fauteuils,...)	Déchets, empoussièrement, taches, traces résiduelles de lavage, traces de doigts	0 à 2
	Toiles d'araignées	Superficie + objets meublants (tables, chaises, fauteuils,...)	0 à 2
E – Salle de cours	Sols	Déchets, empoussièrement, taches	0 à 2
	Parois horizontales / obliques / verticales	Déchets, empoussièrement, taches, traces de doigts	0 à 2
	Tables et chaises	Déchets, empoussièrement, taches, traces résiduelles de lavage, traces de doigts	0 à 2
	Corbeilles à papier ou poubelles	Taux de remplissage, présence d'un sac dans le contenant, empoussièrement (couvercle, contenant), taches ou coulures sèches, traces résiduelles de lavage	0 à 2
F – Amphithéâtre	Sols moquettes	Déchets, empoussièrement, taches	0 à 2
	Parois horizontales / obliques / verticales	Déchets, empoussièrement, taches, traces de doigts	0 à 2
	Tablettes, tables et chaises,....	Déchets, empoussièrement, taches, traces résiduelles de lavage, traces de doigts	0 à 2
	Fauteuils	Déchets, empoussièrement, taches	0 à 2
	Corbeilles à papier ou poubelles	Taux de remplissage, présence d'un sac dans le contenant, empoussièrement (couvercle, contenant), taches ou coulures sèches, traces résiduelles de lavage	0 à 2

(1) Il est admis que le nettoyage d'un bureau (plan de travail) n'est possible que si le taux d'encombrement de ce dernier ne dépasse pas 50 % de sa surface.

Cette grille fixe une échelle de notation de 0 à 2 étant entendu que :

- **0 = prestation réalisée correctement**
- **1 = prestation acceptable (ou passable)**
- **2 = prestation non réalisée ou mal réalisée**

Conformément aux termes du C.C.A.P, suite aux résultats du contrôle contradictoire du pouvoir adjudicateur, le TITULAIRE encourt une pénalité de mauvaise exécution de 1 % du montant de la facture du mois en cours par point au-dessus du seuil d'acceptabilité fixé à **25 points**.

17.3. CONTROLES INOPINES

L'INTEFP peut procéder à tout moment à des contrôles, en présence du chef d'équipe ou tout autre représentant de l'entreprise, sur quelque site que ce soit, afin de s'assurer du respect des dispositions du C.C.T.P, ou afin de vérifier la qualité des prestations réalisées, avec les mêmes

méthodes et les mêmes effets que les contrôles contradictoires en présence des deux parties.

L'INTEFP peut procéder à tout moment à des contrôles de durée d'intervention des personnels sur le site.

ARTICLE 18 – LIMITES DE PRESTATIONS

Ne font pas partie des prestations définies en obligation de résultats, les éléments suivants :

- objets personnels (cadre, bibelot...)
- le nettoyage de la vaisselle, des cafetières électriques situées dans les bureaux
- les équipements de reprographie, relieuse, massicot
- les distributeurs de café, boissons fraîches, sucreries
- l'intérieur des armoires contenant des documents confidentiels
- l'entretien des locaux de stockage situés dans les sous-sols (**prestation en termes de moyens**)
- l'entretien de l'espace devant l'accueil et les portes extérieures (**prestation en termes de moyens**)
- l'entretien des escaliers extérieurs (**prestation en termes de moyens**)

C. TROISIEME PARTIE

Référentiel des prestations en termes d'obligation de moyens

ARTICLE 19 – OBJET

Le référentiel des prestations en termes d'obligation de moyens a pour objet de définir et préciser les prestations de ce type pour le nettoyage des locaux.

Les spécifications mentionnées dans cette troisième partie sont applicables à l'ensemble du lot :

- l'entretien des zones situées devant l'accueil, les portes extérieures et les escaliers extérieurs
- l'entretien des locaux de stockage situés dans les sous-sols

ARTICLE 20 – DOMAINE D'APPLICATION

20.1. ENTRETIEN DES ZONES DEVANT L'ACCUEIL, LA LOGE GARDIEN ET LES PORTES EXTERIEURES

Le TITULAIRE réalisera un balayage 1 fois par semaine des zones situées devant l'accueil, la loge gardien, et les portes vitrées du bâtiment formation.

Les cendriers et toutes les poubelles extérieures devront être vidés quotidiennement.

20.2. ENTRETIEN DE LA ZONE DEVANT LE RESTAURANT ET LES ESCALIERS D'ACCES A LA SALLE A MANGER DE DIRECTION.

Le TITULAIRE réalisera un balayage des escaliers d'accès à la salle à manger de direction et à la zone devant le restaurant, ainsi qu'un ramassage des déchets (papiers, gobelets, etc...). A cette fin l'entretien s'effectuera 1 fois par jour.

20.3. ENTRETIEN DES LOCAUX DE STOCKAGE ET ARCHIVES SITUES AU SOUS-SOL

Le TITULAIRE réalisera l'entretien des locaux de stockage comme indiqué ci-dessous :

Nature du local	Opération	Fréquence
Locaux de stockage et Archives	Aspiration des sols	1 fois par trimestre
	Dépoussiérage et détachage des portes, poignées de portes, des interrupteurs	
	Dépoussiérage des plinthes, des prises. Enlèvement des toiles d'araignées	
	Lavage des sols	1 fois par trimestre

D. ANNEXES 1 et 2 DU C.C.T.P

I) ANNEXE 1

FAMILLE A : « CIRCULATIONS ET ASSIMILES »

SOLS - Surface de référence de 20 m²

Déchets

Empoussièrement

Taches et
Talonnades

PAROIS - Surface de référence ≤ 1 m

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Interrupteurs Poignées de portes Portes d'accès au bâtiment Portes Portes manteaux Lisses, timons et mains courantes Eléments de décoration Mobiliers ≤ 1,60 m	Mobiliers divers (hauteur < 1,60 m) Prises de courant Moulures électriques Extincteurs, RIA Radiateurs Parois murales Châssis et appuis de fenêtre Plinthes Signalétiques des étages Tuyauteries en tout genre	Portes vitrées d'accès au bâtiment Cloisons vitrées intérieures Vitrerie intérieure

ELEMENTS SPECIFIQUES - Surface de référence = surface totale de l'élément

1 - Corbeilles à papier ou poubelles

Les corbeilles à papier ou poubelles seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Taux de remplissage	≤ 80%
B/ Taches ou coulures sèches ≤ 20 cm ²	
C/ Taches résiduelles de lavage ≤ 50 cm ²	
D/ Présence d'un sac dans le contenant	Obligatoire

2 - Toiles d'araignées

Les toiles d'araignées seront contrôlées dans le volume total de la zone de contrôle, selon les critères suivants :

A/ Toiles $\leq 20 \text{ cm}^2$
B/ $20 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 50 \text{ cm}^2$
C/ $50 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 100 \text{ cm}^2$

GRILLE DE CONTROLE - FAMILLE A – « Circulations et Assimilés »

DESIGNATION DU LOT			I.N.T.E.F.P.
REPERE DE ZONE	DATE	HEURE	CONTROLEUR

FAMILLE A		Note (0 à 2)	Commentaires
Sols	Déchets		
	Empoussièrement		
	Taches		
Parois Hor / Obl	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
Parois Verticales	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
	Elément groupe 3		
Corbeille à papier ou poubelle			
Toiles d'araignées			
Total notation famille A			
Visa de l'INTEFP			Visa du TITULAIRE

FAMILLE B : « BUREAUX ET ASSIMILES »

SOLS - Surface de référence de 20 m²

Déchets

Empoussièrement

Taches et
Talonnades

PAROIS - Surface de référence ≤ 1 m

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Interrupteurs Portes et poignées Mobiliers divers (hauteur < 1,60 m) - sièges - caisson de bureau - armoires - étagères Portes manteaux Equipement micro – Hors écran Eléments de décoration	Mobiliers divers (hauteur < 1,60 m) Prises de courant Moulures électriques Extincteurs, RIA Radiateurs Parois murales Châssis et appuis de fenêtre Plinthes Tuyauteries en tout genre Repose-pied	Portes vitrées Cloisons vitrées intérieures Vitrerie intérieure

Nota : l'empoussièrement des assises et/ou des dossiers des sièges textiles sera évalué de la façon suivante :

- le contrôleur tapera à plat de la main l'assise ou le dossier et ne devra constater aucun envoi de poussière.

ELEMENTS SPECIFIQUES - Surface de référence = surface totale de l'élément

1 – Téléphones

Les téléphones seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Déchets ≤ 5 cm²

B/ Salissures adhérentes ou coulures sèches

C/ Taches résiduelles de lavage

2 – Bureaux (plans de travail)

Les bureaux (plans de travail) seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Déchets $\leq 5 \text{ cm}^2$
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$
C/ Taches résiduelles de lavage $\leq 50 \text{ cm}^2$
D/ Traces de doigts

3 - Corbeilles à papier ou poubelles

Les corbeilles à papier ou poubelles seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Taux de remplissage	$\leq 80\%$
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$	
C/ Taches résiduelles de lavage $\leq 50 \text{ cm}^2$	
D/ Présence d'un sac dans le contenant	Obligatoire

4 - Toiles d'araignées

Les toiles d'araignées seront contrôlées dans le volume total de la zone de contrôle, selon les critères suivants :

A/ Toiles $\leq 20 \text{ cm}^2$
B/ $20 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 50 \text{ cm}^2$
C/ $50 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 100 \text{ cm}^2$

GRILLE DE CONTROLE - FAMILLE B – « Bureaux et Assimilés »

DESIGNATION DU LOT			I.N.T.E.F.P.
REPERE DE ZONE	DATE	HEURE	CONTROLEUR

FAMILLE B		Note (0 à 2)	Commentaires
Sols	Déchets		
	Empoussièrement		
	Taches		
Parois Hor / Obl	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
Parois Verticales	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
	Elément groupe 3		
Téléphone et clavier d'ordinateur			
Bureau (plan de travail)			
Corbeille à papier ou poubelle			
Toiles d'araignées			
Total notation famille B			
Visa de l'INTEFP		Visa du TITULAIRE	

FAMILLE C : « SANITAIRES »

SOLS - Surface de référence de 20 m²

Déchets

Empoussièrement

Taches et
Talonnades

PAROIS - Surface de référence ≤ 1 m

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Interrupteurs Portes et poignées Parois murales faïence Réservoir chasse d'eau Robinetterie	Châssis et appuis de fenêtre Luminaires Radiateurs Plinthes Parois murales autre que faïence Tuyauteries en tout genre Grilles de ventilation	Cloisons vitrées intérieures Vitrerie intérieure

ELEMENTS SPECIFIQUES - Surface de référence = surface totale de l'élément

1 - Cuvettes WC

Les cuvettes de WC seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Traces résiduelles de lavage
B/ Taches ou coulures sèches ≤ 20 cm ²
C/ Tartre sur les parties lisses et accessibles

2 - Urinoirs

Les urinoirs seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Traces résiduelles de lavage
B/ Déchets dans l'urinoir
C/ Taches ou coulures sèches ≤ 20 cm ²
D/ Tartre sur les parties lisses et accessibles

3 - Lavabos

Les lavabos seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Traces résiduelles de lavage $\leq 50 \text{ cm}^2$
B/ Tartre sur les parties accessibles
C/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$
D/ Déchets $\leq 20 \text{ cm}^2$

4 - Miroirs

Les miroirs seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Traces résiduelles de lavage $\leq 50 \text{ cm}^2$
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$
C/ Salissures adhérentes $\leq 4 \text{ mm}^2$
D/ Traces de doigts

5 - Tablettes

Les tablettes seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Traces résiduelles de lavage $\leq 50 \text{ cm}^2$
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$
C/ Déchets $\leq 20 \text{ cm}^2$

6 – Distributeurs de papier toilette

Les distributeurs de papier toilette seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Traces résiduelles de lavage $\leq 20 \text{ cm}^2$	
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$	
C/ Déchets $\leq 20 \text{ cm}^2$	
D/ Présence de papier toilette	Obligatoire.

7 – Distributeurs de savon liquide

Les distributeurs de savon liquide seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Traces résiduelles de lavage $\leq 20 \text{ cm}^2$	
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$	
C/ Déchets $\leq 20 \text{ cm}^2$	
D/ Présence de savon liquide	Obligatoire.

8 – Distributeurs d'essuie-mains

Les distributeurs d'essuie-mains seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Traces résiduelles de lavage $\leq 20 \text{ cm}^2$
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$
C/ Déchets $\leq 20 \text{ cm}^2$

9 – Séchoirs à mains électriques

Les séchoirs à mains électriques seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Traces résiduelles de lavage $\leq 20 \text{ cm}^2$
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$
C/ Déchets $\leq 20 \text{ cm}^2$

10 - Poubelles

Les poubelles seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Taux de remplissage	$\leq 80\%$
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$	
C/ Traces résiduelles de lavage $\leq 50 \text{ cm}^2$	
D/ Présence d'un sac dans le contenant	Obligatoire.

11 – Vadrouilles

Les vadrouilles seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Taches résiduelles de lavage $\leq 50 \text{ cm}^2$
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$
C/ Déchets $\leq 20 \text{ cm}^2$

12 - Toiles d'araignées

Les toiles d'araignées seront contrôlées dans le volume total de la zone de contrôle, selon les critères suivants :

A/ Toiles $\leq 20 \text{ cm}^2$
B/ $20 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 50 \text{ cm}^2$
C/ $50 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 100 \text{ cm}^2$

GRILLE DE CONTROLE - FAMILLE C – « Sanitaires »

DESIGNATION DU LOT			I.N.T.E.F.P.
REPERE DE ZONE	DATE	HEURE	CONTROLEUR

FAMILLE C		Note (0 à 2)	Commentaires
Sols	Déchets		
	Empoussièrement		
	Taches		
Parois Hor / Obl	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
Parois Verticales	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
	Elément groupe 3		
Cuvette WC			
Urinoir			
Lavabo			
Miroir			
Tablette			
Distributeur de papier toilette			
Distributeur de savon liquide			
Distributeur d'essuie-mains			
Séchoir à main électrique			
Poubelle			
Poubelle hygiénique			
Vadrouille			
Toiles d'araignées			
Total notation famille C			

<i>Visa de l'INTEFP</i>	<i>Visa du TITULAIRE</i>

FAMILLE D : « SALLE DE DETENTE »

SOLS - Surface de référence de 20 m²

Déchets

Empoussièrement

Taches et
Talonnades

PAROIS - Surface de référence ≤ 1 m

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Interrupteurs Portes et poignées Mobiliers divers (hauteur < 1,60 m) <ul style="list-style-type: none">- sièges- armoires- étagères Éléments de décoration	Mobiliers divers (hauteur < 1,60 m) Prises de courant Moulures électriques Extincteurs, RIA Radiateurs Parois murales Châssis et appuis de fenêtre Plinthes Luminaires Tuyauteries en tout genre Repose-pied	Vitrerie intérieure

Nota 1 : l'empoussièrement des assises et/ou des dossiers des sièges textiles sera évalué de la façon suivante :

- le contrôleur tapera à plat de la main l'assise ou le dossier et ne devra constater aucun envoi de poussière.

ELEMENTS SPECIFIQUES - Surface de référence = surface totale de l'élément

1 - Téléphones

Les téléphones seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Déchets
B/ Salissures adhérents ou coulures sèches
D/ Taches résiduelles de lavage

2 – Mange-debout

Les tables seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Déchets $\leq 5 \text{ cm}^2$
B/ Taches $\leq 5 \text{ cm}^2$
C/ Taches résiduelles de lavage
D/ Traces de doigts

3 - Poubelles

Les poubelles seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Taux de remplissage	$\leq 80\%$
B/ Taches ou coulures sèches $\leq 20 \text{ cm}^2$	
C/ Traces résiduelles de lavage $\leq 50 \text{ cm}^2$	
D/ Présence d'un sac dans le contenant	Obligatoire.

4 - Toiles d'araignées

Les toiles d'araignées seront contrôlées dans le volume total de la zone de contrôle, selon les critères suivants :

A/ Toiles $\leq 20 \text{ cm}^2$
B/ $20 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 50 \text{ cm}^2$
C/ $50 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 100 \text{ cm}^2$

GRILLE DE CONTROLE - FAMILLE D – « Cafétéria »

DESIGNATION DU LOT			I.N.T.E.F.P
REPÈRE DE ZONE	DATE	HEURE	CONTROLEUR

FAMILLE D		Note (0 à 2)	Commentaires
Sols	Déchets		
	Empoussièr ement		

	Taches		
Parois	Elément groupe 1		
Hor / Obl	Elément groupe 2		
Parois	Elément groupe 1		
Verticales	Elément groupe 2		
	Elément groupe 3		
Téléphone			
Mange-debout			
Poubelle			
Toiles d'araignées			
Total notation famille D			
Visa de l'INTEFP			Visa du TITULAIRE

FAMILLE E : « SALLES DE FORMATION »

SOLS - Surface de référence de 20 m²

Déchets

Empoussièrement

Taches et
Talonnades

PAROIS - Surface de référence ≤ 1 m

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Interrupteurs Portes et poignées Portes Mobiliers divers (hauteur < 1,60 m) - sièges - caisson de bureau - armoires - étagères	Mobiliers divers (hauteur < 1,60 m) Prises de courant Moulures électriques Extincteurs, RIA Radiateurs Parois murales Châssis et appuis de fenêtre Plinthes Luminaires Tuyauteries en tout genre	Portes vitrées Cloisons vitrées intérieures Vitrierie intérieure Tableaux blancs Matériel pédagogique

ELEMENTS SPECIFIQUES - Surface de référence = surface totale de l'élément

1 – Bureaux (plans de travail)

Les bureaux (plans de travail) seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Déchets ≤ 5 cm ²
B/ Taches ou coulures sèches ≤ 20 cm ²
C/ Taches résiduelles de lavage ≤ 50 cm ²
D/ Traces de doigts

2 - Corbeilles à papier ou poubelles

Les corbeilles à papier ou poubelles seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Taux de remplissage	≤ 80%
B/ Taches ou coulures sèches ≤ 20 cm ²	
C/ Taches résiduelles de lavage ≤ 50 cm ²	
D/ Présence d'un sac dans le contenant	Obligatoire

4 - Toiles d'araignées

Les toiles d'araignées seront contrôlées dans le volume total de la zone de contrôle, selon les critères suivants :

A/ Toiles $\leq 20 \text{ cm}^2$
B/ $20 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 50 \text{ cm}^2$
C/ $50 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 100 \text{ cm}^2$

GRILLE DE CONTROLE - FAMILLE E – « Salles de formation »

DESIGNATION DU LOT			I.N.T.E.F.P
REPERE DE ZONE	DATE	HEURE	CONTROLEUR

FAMILLE E		Note (0 à 2)	Commentaires
Sols	Déchets		
	Empoussièrement		
	Taches		
Parois Hor / Obl	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
Parois Verticales	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
	Elément groupe 3		
Bureau (plan de travail)			
Corbeille à papier ou poubelle			
Toiles d'araignées			
Tableaux blancs			
Matériel pédagogique			
Total notation famille E			
Visa de l'INTEFP		Visa du TITULAIRE	

FAMILLE F : « AMPHITHEATRE »

SOLS - Surface de référence de 20 m²

Déchets

Empoussièrement

Taches et
Talonnades

PAROIS - Surface de référence ≤ 1 m

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3
Interrupteurs Portes et poignées Portes Mobiliers divers (hauteur < 1,60 m) <ul style="list-style-type: none">- sièges- caisson de bureau- armoires- étagères	Mobiliers divers (hauteur < 1,60 m) Prises de courant Moulures électriques Extincteurs, RIA Radiateurs Parois murales Châssis et appuis de fenêtres Plinthes Tuyauteries en tout genre	Portes vitrées Cloisons vitrées intérieures Vitrerie intérieure Matériel pédagogique

ELEMENTS SPECIFIQUES - Surface de référence = surface totale de l'élément

1 – Bureaux (plans de travail)

Les bureaux (plans de travail) seront contrôlés, selon les critères suivants :

A/ Déchets ≤ 5 cm ²
B/ Taches ou coulures sèches ≤ 20 cm ²
C/ Taches résiduelles de lavage ≤ 50 cm ²
D/ Traces de doigts

2 - Corbeilles à papier ou poubelles

Les corbeilles à papier ou poubelles seront contrôlées, selon les critères suivants :

A/ Taux de remplissage	≤ 80%
B/ Taches ou coulures sèches ≤ 20 cm ²	
C/ Taches résiduelles de lavage ≤ 50 cm ²	
D/ Présence d'un sac dans le contenant	Obligatoire

4 - Toiles d'araignées

Les toiles d'araignées seront contrôlées dans le volume total de la zone de contrôle, selon les critères suivants :

A/ Toiles $\leq 20 \text{ cm}^2$
B/ $20 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 50 \text{ cm}^2$
C/ $50 \text{ cm}^2 \leq \text{Toiles} \leq 100 \text{ cm}^2$

GRILLE DE CONTROLE - FAMILLE F – « AMPHITHEATRE »

DESIGNATION DU LOT			I.N.T.E.F.P
REPERE DE ZONE	DATE	HEURE	CONTROLEUR

FAMILLE F		Note (0 à 2)	Commentaires
Sols	Déchets		
	Empoussièrement		
	Taches		
Parois Hor / Obl	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
Parois Verticales	Elément groupe 1		
	Elément groupe 2		
	Elément groupe 3		
Bureau (plan de travail)			
Corbeille à papier ou poubelle			
Toiles d'araignées			
Matériel pédagogique			
Fauteuils sur estrade			
Sièges 1 ^{er} niveau			
Sièges 2 ^{ème} niveau			
Total notation famille F			
Visa de l'INTEFP			Visa du TITULAIRE

II) ANNEXE 2

NATURE ET FREQUENCE DES TRAVAUX

ESPACE CONCERNE cf. art2 CCTP	NATURE DES PRESTATIONS	PERIODICITE
1- Loge gardien		
	Lavage des sols, dépoussiérage des tapis d'entrée	Quotidien
	Nettoyage du réfrigérateur	Hebdomadaire
	Nettoyage du coin kitchenette	Quotidien
	Nettoyage des appareils sanitaires et des accessoires : désinfection, désodorisation et détartrage des lavabos et W-C, vidage des poubelles, lavage des murs	Quotidien

	Essuyage des glaces, robinetteries et appareils divers	Quotidien
	Mise en place des consommables sanitaires	Quotidien
	Enlèvement des toiles d'araignées.	Hebdomadaire
	Dépoussiérage des plinthes	Hebdomadaire
2- Les villas RH/DI/DE/LOG Bâtiments format dialogue et Finances		
	Aération des locaux	Quotidien
	Collecte et mise en dépôts des papiers, dans des sacs fournis par le titulaire, et évacuation dans les conteneurs extérieurs localisés sur la route de ceinture de l'INTEFP, à l'exception du container situé à l'entrée de l'INTEFP, dévolu aux résidents et aux gardiens du site.	Quotidien

	Dépoussiérage soigne des bureaux non encombrés, objets meublants et accessoires, rebord de fenêtres, piétements chaises, nettoyage du Sol et vidage des corbeilles si remplissage > 80%	-1 fois par semaine et dépoussiérage soigné -2 fois par semaine sol et corbeille si remplissage
	Lavage des sols, dépoussiérage des tapis d'entrée	Quotidien
	Nettoyage des traces de doigts sur les poignées, portes d'entrées et autour des interrupteurs	Hebdomadaire
	Nettoyage des miroirs et enlèvement des traces de doigts sur les cloisons vitrées (portes d'accès aux locaux administratifs et pédagogiques)	Quotidien
	Dépoussiérage des plinthes	Hebdomadaire
SANITAIRES		
	Nettoyage des appareils sanitaires et des accessoires : désinfection, désodorisation et détartrage des lavabos et W-C, vidage des poubelles, lavage des murs	Quotidien

	Essuyage des glaces, robinetteries et appareils divers	Quotidien
	Mise en place des consommables sanitaires	Quotidien
	Enlèvement des toiles d'araignées.	Hebdomadaire
3.1 Partie Direction-Administration		
	Aération des locaux	Quotidien
	Collecte et mise en dépôts des papiers, dans des sacs fournis par le titulaire, et évacuation dans les conteneurs extérieurs localisés sur la route de ceinture de l'INTEFP, à l'exception du container situé à l'entrée de l'INTEFP, dévolu aux résidents et aux gardiens du site.	Quotidien
	Lavage des sols, y compris à l'accueil.	Quotidien
	Dépoussiérage soigné des bureaux non encombrés, objets meublants et accessoires, rebord de fenêtres, piétements chaises, nettoyage du Sol et vidage des	<p>-1 fois par semaine et dépoussiérage soigné</p> <p>-2 fois par semaine sol et corbeille si remplissage</p>

corbeilles si remplissage > 80%	
Enlèvement des toiles d'araignées.	Hebdomadaire
Dépoussiérage des plinthes	Hebdomadaire
Nettoyage des miroirs et enlèvement des traces de doigts sur les cloisons vitrées (portes d'accès aux locaux administratifs et pédagogiques)	Quotidien
Nettoyage des traces de doigts sur les poignées, portes d'entrées et autour des interrupteurs	Hebdomadaire
Nettoyage des appareils sanitaires et des accessoires : désinfection, désodorisation et détartrage des lavabos et W-C, vidage des poubelles, lavage des murs	Quotidien
Essuyage des glaces, robinetteries et appareils divers	Quotidien
Mise en place des consommables sanitaires	Quotidien

SANITAIRES

3.2 Partie Direction-Enseignement		
	Nettoyage des plateaux de table avec produit approprié	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
	Nettoyage des taches sur les revêtements muraux	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
	Nettoyage du tableau et de la façade pédagogique	Quotidien
	Nettoyage des assises de chaises si nécessité et notamment des assises en tissu	Quotidien
	Balayage humide des sols en thermoplastique et des circulations en pierre, des escaliers avec produits bactéricides dépoussiérage des tapis d'entrée	Quotidien
	Lavage des sols des salles	Quotidien
	Passage de l'aspirateur industriel sur l'ensemble des sols moquettes et détachage	Quotidien
	Dépoussiérage soigné des bureaux non encombrés, objets meublants et accessoires, rebord de fenêtres, piétements chaises, nettoyage du Sol et vidage	-1 fois par semaine et dépoussiérage soigné -2 fois par semaine sol et corbeille si remplissage

des corbeilles si remplissage > 80%	
Maintien en propreté des rampes d'escalier	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
Collecte et mise en dépôts des papiers, dans des sacs fournis par le titulaire, et évacuation dans les conteneurs extérieurs localisés sur la route de ceinture de l'INTEFP, à l'exception du container situé à l'entrée de l'INTEFP, dévolu aux résidents et aux gardiens du site.	Quotidien
Vidage des corbeilles des salles de cours	Quotidien
Nettoyage des appareils sanitaires et des accessoires : désinfection, désodorisation et détartrage des lavabos et W-C, vidage des poubelles	Deux fois par jour (Matin + après-midi)
Lavage des murs	Quotidien
Essuyage des glaces, robinetteries et appareils divers	Deux fois par jour (Matin + après-midi)
Dépoussiérage des plinthes	Hebdomadaire

SANITAIRES

	Enlèvement des toiles d'araignées.	Hebdomadaire
	Mise en place des consommables sanitaires	Deux fois par jour (Matin + après-midi)
	Nettoyage des miroirs et enlèvement des traces de doigts sur les cloisons vitrées (portes d'accès aux locaux administratifs et pédagogiques)	Quotidien
ESPACE RESTAURATION Restauration et cafétéria		
Après petit-déjeuner (<i>salle de restauration</i>) :		
	Nettoyage, sol, mobilier, tables et chaises, four à micro-ondes et meuble desserte, dépoussiérage des tapis	Quotidien
Sanitaires	Nettoyage des appareils sanitaires et des accessoires : désinfection, désodorisation et détartrage des lavabos et W-C, vidage des poubelles	Quotidien
Après déjeuner (<i>salle de restauration et cafétéria</i>) :		
	Nettoyage mobilier, tables et chaises, four a micro-ondes et meuble desserte. dépoussiérage des tapis	Quotidien

Sanitaires	Nettoyage des appareils sanitaires et des accessoires : désinfection, désodorisation et détartrage des lavabos et W-C, vidage des poubelles	Quotidien
Salle à manger de direction		
	Devant porte accès extérieur : nettoyage fientes de pigeons	Hebdomadaire
	Nettoyage complet du sol	Hebdomadaire
	Nettoyage mobilier, tables et chaises et nettoyage complet du sol	Hebdomadaire
Amphithéâtre		
	Aération, ventilation et éclairage total de la salle.	Quotidien
	Ramassage des détritrus	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
	Passage de l'aspirateur dans toutes les allées	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
	Nettoyage avec produit approprié et repliage des tablettes écrites	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
	Aspiration des sièges	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
	Dépoussiérage de la tribune	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
	Nettoyage du local régie diffusion et du local technique	Hebdomadaire
	Vidage des corbeilles	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)

	Fermeture a clef après chaque nettoyage et extinction des lumières	Quotidien
	Terrasse aérienne de la cafétéria	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
	Nettoyage et ramassage des détrituts et mégots	Quotidien
	Nettoyage et rangement du mobilier (entre le 15 mars et le 15 novembre)	Quotidien
Atelier reprographie		
Sanitaires	Nettoyage des appareils sanitaires (WC, lavabo et évier)	Quotidien
	Nettoyage du sol	Bi-hebdomadaire (lundi et jeudi)
Abords de tous les bâtiments sauf hébergements		
	Ramassage des détrituts aux abords des bâtiments	Quotidien
	Vidage des poubelles extérieures (sauf des containers)	Quotidien
	Balayage des pas de portes donnant sur l'extérieur	Quotidien
Local technique atelier		
	Aspiration du sol accessible	Quotidien
	Nettoyage du lavabo	Quotidien

ENTRETIEN MENSUEL OU BIMESTRIEL		
	Nettoyage des 2 faces des portes et des encadrements par roulement afin que l'ensemble soit traité une fois par mois	Mensuel
	Dépoussiérage des rebords des plinthes, des moulures, tuyauteries et encadrements des fenêtres intérieures	Mensuel
	Désinfection des appareils téléphoniques	Mensuel
	Enlèvement des toiles d'araignée	Mensuel
	Lavage des corbeilles à papier.	Tous les 2 mois
	Nettoyage des dessus d'armoires et meubles hauts.	Tous les 2 mois
	Lavage ou nettoyage avec encaustiquage par produits appropriés des devants et dessus des bureaux et des portes d'armoires	Tous les 2 mois
	Spray méthode des sols thermoplastiques	Mensuel
ENTRETIEN TRIMESTRIEL		
	Lavage des tuyauteries des W-C	Trimestriel

	Nettoyage des sièges, fauteuils et chaises de bureau	Trimestriel
ENTRETIEN BI-ANNUEL		
	Nettoyage sur les deux faces de l'ensemble de la vitrerie intérieure et extérieure, notamment la vitrerie en hauteur (bâtiment de direction et de formation, cafeteria)	Bi-annuel
ENTRETIEN ANNUEL		
	Nettoyage et décapage industriel des sols (décapage et métallisation)	Annuel
	Shampoing des sols moquettés	Annuel