

MODÈLE GRATUIT — À ADAPTER À VOTRE SITE

Protocole de nettoyage de bureaux

La loi suisse impose à l'employeur de maintenir ses locaux de travail propres et salubres, mais ne fixe aucune fréquence chiffrée pour un bureau. Ce modèle sert de base écrite : à reprendre telle quelle ou à adapter à la taille et à l'activité de vos locaux.

Le cadre légal, en bref

L'article 6 de la loi sur le travail (LTr) impose à l'employeur de prendre les mesures nécessaires à la protection de la santé des travailleurs. L'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (OLT 3, ordonnance sur l'hygiène) précise cette obligation : son article 37 exige que les locaux de travail, installations et équipements soient maintenus en bon état de propreté et d'hygiène.

Aucun de ces textes n'impose de rythme précis pour un open space ou un bureau individuel — contrairement à la restauration, où les principes HACCP encadrent des plans de nettoyage documentés. Le contrôle du respect de la LTr et de ses ordonnances revient au SECO au niveau fédéral et, à Genève, à l'OCIRT (Office cantonal de l'inspection et des relations du travail).

Ce que beaucoup ignorent. L'absence de fréquence légale ne dispense pas d'un plan écrit. En cas d'accident (chute sur un sol glissant, allergie) ou de litige avec un prestataire, c'est ce document daté et suivi qui sert de preuve — pas le souvenir que « c'est nettoyé tous les jours ».

Comment utiliser ce modèle

- Découpez vos locaux en zones (bureaux, salles de réunion, accueil, sanitaires, kitchenette, circulations) : une même fréquence ne convient pas à un couloir peu fréquenté et à un sanitaire partagé.
- Adaptez les fréquences ci-après à votre trafic réel, pas à un standard théorique : un accueil qui reçoit du public tous les jours n'a pas le rythme d'un bureau fermé la moitié de la semaine.
- Faites viser la fiche de suivi (page 3) à chaque passage. Un plan non signé ne prouve rien.
- Revoyez le protocole une fois par an, ou après un déménagement, un agrandissement ou un changement d'activité.

Le protocole, par fréquence

Zone par zone, ce que couvre chaque passage. Cochez, adaptez et complétez selon vos locaux.

À chaque passage

Zone	Tâches
Bureaux et postes de travail	Corbeilles vidées, surfaces dégagées dépoussiérées, sol aspiré ou lavé selon le revêtement
Points de contact	Poignées de porte, interrupteurs, rampes, boutons d'ascenseur désinfectés
Accueil et circulations	Sol lavé, vitrages d'entrée et de portes essuyés, corbeilles vidées
Sanitaires	Nettoyés et désinfectés, consommables (savon, papier) réapprovisionnés
Kitchenette / office	Plan de travail et évier essuyés, machine à café nettoyée en surface

Chaque semaine

Zone	Tâches
Bureaux et salles de réunion	Vitrages intérieurs, meubles et rebords dépoussiérés en profondeur, sous les postes de travail
Sanitaires	Détartrage, sol décapé localement si besoin
Corbeilles de tri	Bacs lavés, pas seulement vidés
Sièges et assises textiles	Dépoussiérage en profondeur (aspiration)

Chaque mois

Zone	Tâches
Vitrages extérieurs accessibles	Nettoyage complet (sinon : prestataire vitres dédié)
Luminaires et grilles de ventilation	Dépoussiérage
Kitchenette / office	Réfrigérateur vidé et nettoyé, joints contrôlés
Moquettes et sols textiles	Aspiration en profondeur, taches traitées

Une à deux fois par an

Zone	Tâches
Moquettes et tapis	Shampouinage par injection-extraction
Vitres extérieures en hauteur	Prestation sous-traitée dédiée
Sols durs	Décapage et traitement de protection
Postérieur des équipements fixes	Armoires, radiateurs, meubles lourds déplacés et nettoyés dessous

Fiche de suivi hebdomadaire

À afficher dans le local technique ou à classer. Une ligne par jour de passage, visée par la personne qui a nettoyé.

Tâche	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Corbeilles vidées						
Points de contact désinfectés						
Sol aspiré / lavé						
Sanitaires nettoyés						
Kitchenette essuyée						
Consommables réapprovisionnés						
Visa						

Semaine du _____ au _____ · Responsable des locaux :

Les erreurs qui coûtent cher

- 1. Aucun protocole écrit.** En cas d'accident ou de litige, rien à présenter — le souvenir ne vaut pas preuve.
- 2. Le nettoyage s'arrête aux corbeilles.** Poussière sur les surfaces et points de contact restent intouchés semaine après semaine.
- 3. Une seule fréquence pour tous les espaces.** Une salle de réunion très utilisée et un bureau fermé la moitié du temps n'ont pas le même rythme.
- 4. Le tri des déchets n'est jamais vérifié.** Des bacs mal triés reviennent régulièrement au bureau.
- 5. Personne ne signe la fiche de suivi.** Sans visa, impossible de prouver qu'un passage a eu lieu à une date donnée.

Et si vous ne voulez pas le gérer vous-même

Un protocole ne vaut que s'il est tenu dans la durée. Switch Air intervient à Genève et dans le canton sur le nettoyage de bureaux, de commerces, de cabinets et d'immeubles, avec une équipe fixe, formée et déclarée, et un remplacement intégré en cas d'absence. Le devis est gratuit et se fait après une visite des locaux.

Switch Air Sàrl

Rue Ernest-Bloch 56, 1207 Genève
contact@switchair.ch · switchair.ch
Lundi–samedi, 8h00–19h30

Sources

- Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (LTr, RS 822.11), art. 6 — fedlex.admin.ch
- Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail (OLT 3, hygiène), art. 37 — fedlex.admin.ch
- Commentaire de l'OLT 3 et annexes, SECO — seco.admin.ch
- OCIRT, Office cantonal de l'inspection et des relations du travail, Genève — ge.ch

Document fourni à titre de modèle par Switch Air Sàrl. Il ne remplace pas une analyse de vos locaux ni un avis juridique. Il peut être librement adapté et réutilisé.