

GUIDE 5S

Simplifier et organiser les espaces de travail

**« Une place pour chaque chose et
chaque chose à sa place »** Benjamin Franklin

Que sont les 5S ?

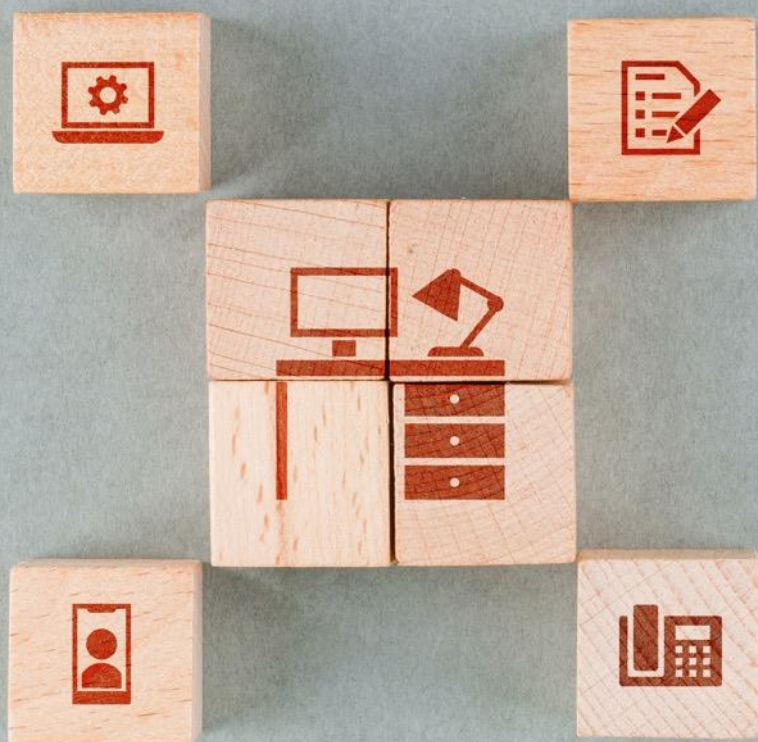
UNE APPROCHE POUR L'EXCELLENCE OPÉRATIONNELLE

Le terme « 5S » a été popularisé par Hiroyuki Hirano dans son livre de 1995 et provient des cinq mots japonais : « **seiri** » (séparer), « **seiton** » (situer), « **seiso** » (scintiller), « **seiketsu** » (standardiser) e « **shitsuke** » (soutenir). Chaque terme représente une étape de cette approche d'organisation du lieu de travail.

La méthodologie 5S permet de **réduire le temps de recherche** et de **faciliter l'accessibilité aux matériaux** et **informations** nécessaires, apportant de nombreux avantages :

- Augmentation de l'efficacité et de la productivité ;
- Réduction de l'espace nécessaire pour effectuer les travaux et stocker les articles ;
- Amélioration de la qualité ;
- Amélioration de la motivation et de l'engagement des employés ;
- Accroissement de la sécurité et de l'ergonomie.

La méthodologie 5S est versatile et, s'**applique à tout environnement de travail**, qu'il soit **physique** ou **numérique**. Cela inclut des petites zones, comme un **poste de production**, un **bureau** ou un **ordinateur personnel**, jusqu'à des espaces plus larges comme les **lignes de production**, **entrepôts**, ou les **open spaces**. Dans tous ces scénarios, la séquence des étapes pour améliorer l'organisation du lieu de travail est identique et les 5S sont l'une des méthodologies qui font partie des fondements du Kaizen Lean.

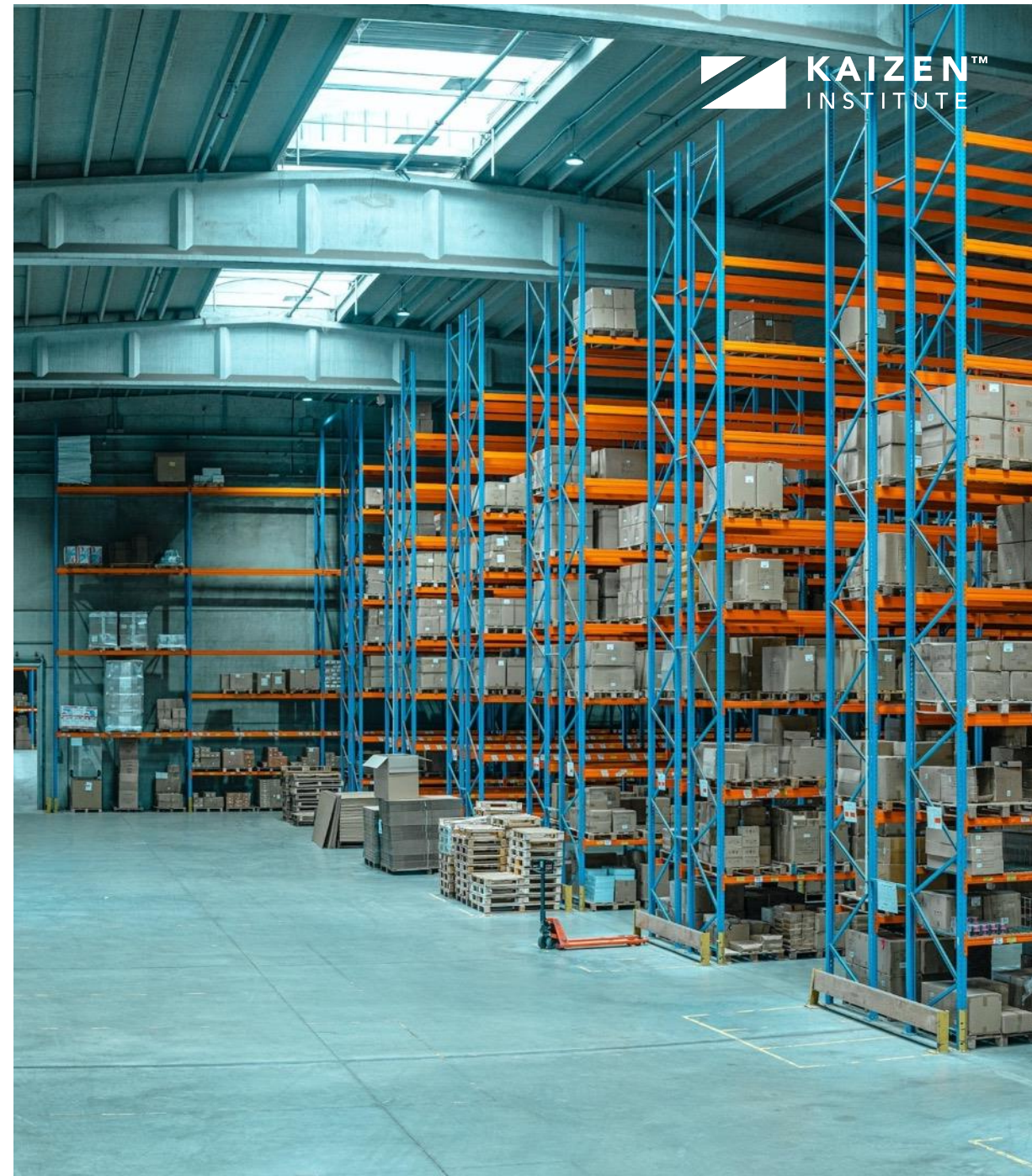


5S et *Lean Manufacturing*

UNE RELATION SYNERGIQUE

Les principes des 5S sont essentiels pour le *Lean Manufacturing*. Le *Lean Manufacturing* se concentre sur la **maximisation de la valeur pour le client** et l'**élimination des gaspillages**, et les 5S fournissent la base pour cette élimination en établissant un environnement de travail organisé, efficace et capable de rendre les gaspillages évidents.

La mise en œuvre des 5S est souvent l'un des premiers chantiers recommandés dans le contexte du *Lean Manufacturing*, et la raison est claire : **avant de pouvoir optimiser les processus, il est nécessaire d'avoir l'organisation de base du poste de travail.**





Voici les **composantes des 5S**,
applicables aux **environnements**
physiques, transactionnels et **virtuels**,
des chaînes de production aux bureaux en
passant par les espaces numériques

1. **SEIRI**

Séparer ce qui est vraiment nécessaire et ce qui ne l'est pas

2. **SEITON**

Situer ce qui est nécessaire d'une façon simple et visuelle

3. **SEISO**

Faire **scintiller** pour remettre la zone et l'équipement dans leur état de fonctionnement d'origine

4. **SEIKETSU**

Standardiser pour garantir le maintien des nouvelles conditions

5. **SHITSUKE**

Soutenir la conformité et améliorer les standards

5S dans différents environnements

GEMBA	CRITÈRES 5S	ZONE DE TRAVAIL	ZONE DE STOCKAGE
PHYSIQUE	• Fréquence d'utilisation, poids et taille	• Poste de travail / ligne • Équipement et outils • Laboratoire / atelier	• Armoires / étagères
TRANSACTIONNEL	• Fréquence d'utilisation (généralement pour les petits objets)	• Bureau • Salle de réunion / salle de classe • Matériel de bureau	• Fournitures de bureau • Cabinet d'archivage
VIRTUEL	• Nombre de clics et temps passé à accéder aux fichiers, dossiers ou e-mails	• Environnement de travail • E-mails et gestion personnelle de l'information (Outlook) • Logiciel / navigateur	• Dossiers partagés

5S dans différents environnements

	PHYSIQUE	TRANSACTIONNEL	VIRTUEL
SÉPARER	Étiqueter les articles obsolètes ou peu utilisés	Sélectionner ce qui est nécessaire et supprimer ce qui ne l'est pas	Déplacer le tout dans un dossier « tri », sélectionner et organiser les éléments nécessaires
SITUER	Critères : fréquence d'utilisation, poids et taille	Critères : fréquence d'utilisation (généralement pour les petits objets)	Critères : nombre de clics et temps passé à accéder aux fichiers, dossiers ou e-mails
SCINTILLER	Nettoyer soigneusement et régulièrement le lieu de travail	L'équipement doit fonctionner comme prévu	Effectuer des audits de performance, supprimer les fichiers temporaires, exécuter des analyses antivirus et maintenir l'organisation de l'environnement de travail
STANDARDISER	Créer des standards pour organiser et identifier l'équipement rapidement et facilement	Se concentrer sur les zones communes et les objets qui peuvent être déplacés fréquemment	Créer des standards axés sur la maintenance de routine, tels que l'archivage Outlook et les vérifications périodiques
SOUTENIR	Utiliser une gestion visuelle efficace pour suivre et enregistrer les audits 5S	Utiliser une gestion visuelle efficace pour suivre et enregistrer les audits 5S	Utiliser une gestion visuelle efficace pour suivre et enregistrer les audits 5S

1^{er} S Séparer

Éliminer le superflu

- **Définir** ce qui est **nécessaire**
- **Identifier** ce qui est **superflu**
- **Libérer** le **lieu de travail** de ce qui est superflu
- **Chercher** dans les tiroirs, sous les machines, dans les casiers, dans les classeurs, etc.

5S	
RED TAG	
Date:	
Area:	
Description	



Moyen visuel de **signaler un problème** et d'**accélérer** sa **résolution**

Utiliser l'**étiquette rouge** pour **signaler un problème** qui **ne peut être résolu** (manque d'autonomie décisionnelle ou dépendance à l'égard de tiers pour l'éliminer)

Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place

- Ranger le matériel et les équipements en fonction de la **fréquence d'utilisation**, du **poids** et de la **taille**
- Organiser les fichiers, les dossiers et les logiciels afin de réduire le **nombre de clics** et le **temps de recherche**

PRIORITÉ	FRÉQUENCE	OÙ STOCKER
FAIBLE	Une fois par an ou moins	Retirer et placer dans un lieu de stockage centralisé
MOYENNE	Une fois par semestre Une fois par mois	Stockage dans l'entrepôt départemental
HAUTE	Une fois par semaine Une fois par jour Une fois par heure	Conserver sur le lieu de travail / zone

Un **système visuel clair** pour **prioriser** et **stocker** les articles, permettant d'**identifier** et de **résoudre plus rapidement** les problèmes liés au stockage

Le nettoyage permet de rendre les problèmes visibles

- **Nettoyer** et **inspecter** le lieu de travail
- **Éliminer** les sources de saleté
- **Remettre** le mobilier et l'équipement dans leur **état de fonctionnement d'origine**
- **Identifier visuellement** (étiquette rouge) les problèmes qui ne peuvent être résolus immédiatement



Outils visuels pour améliorer les pratiques de nettoyage et garantir le respect des standards sur le lieu de travail

4ème S Standardiser

La standardisation garantit le maintien des 3S précédents

- Utiliser des **standards visuels** pour mettre en évidence des **emplacements définis**
- **Établir des règles** pour l'**utilisation du matériel et de l'équipement**
- **Utiliser des codes de couleur** et des **symboles** pour faciliter l'identification et l'utilisation du matériel et de l'équipement
- **Définir des standards pour l'entretien** du matériel et de l'équipement
- **Définir les responsabilités** et la **fréquence** de **mise à jour des standards**



Utiliser des outils visuels tels que les **OPL** (*One Point Lessons*) pour **simplifier la formation** et garantir une application cohérente des **standards sur le lieu de travail**

Soutenir nous permet de respecter et d'améliorer les standards

- **Respecter** les **standards tous les jours**
- **Améliorer** les standards
- **Réaliser des audits réguliers** pour garantir la santé du Gemba
- **Maintenir** et **améliorer l'organisation** du **lieu de travail** est un **processus continu**



Les premiers 4S garantissent que le lieu et la quantité des matériaux ont été définis. Pour **maintenir le standard**, il est essentiel de disposer d'un processus de **gestion des stocks** efficace.

La gestion des stocks peut se faire de différentes façons, que ce soit par des redéfinitions automatiques par le système, des cartes physiques ou des outils visuels sur le lieu de travail – **Kanban**

5S Planification

Définir le défi des 5S

Cartographier
l'organisation actuelle
du lieu de travail

Définir la feuille de
route des 5S

Avant de commencer les 5S, un **premier audit** doit être réalisé afin de comprendre le **point de départ** et d'identifier les **opportunités d'amélioration**.

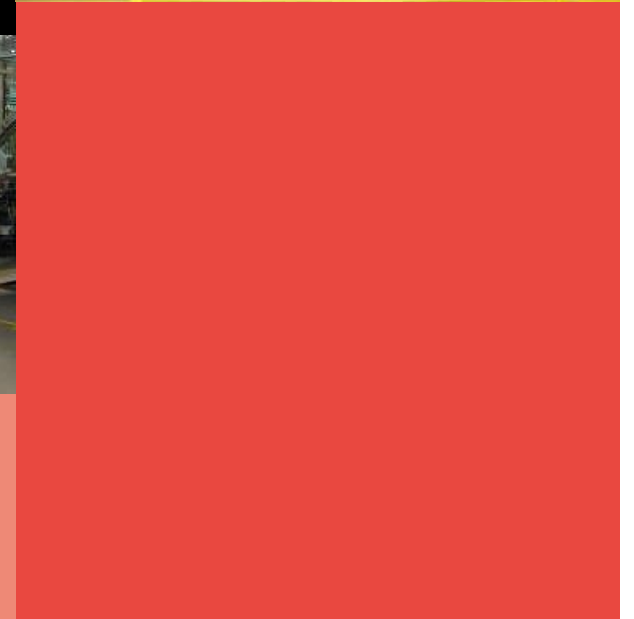
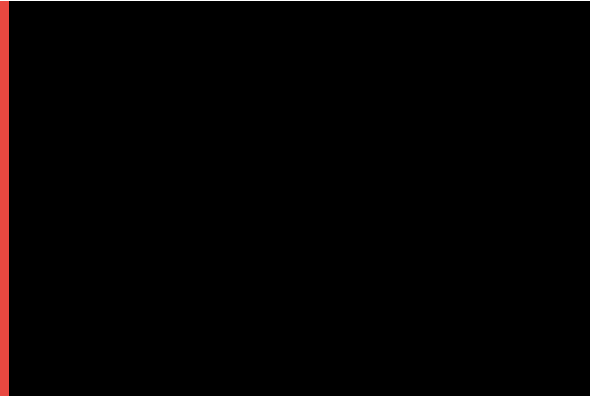
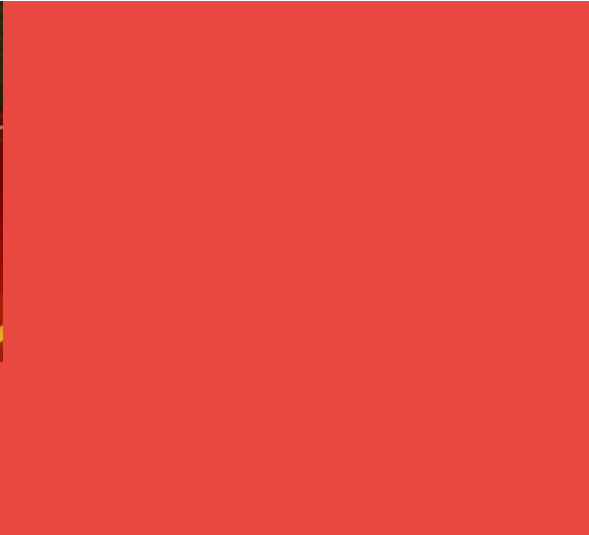
Le leader d'équipe devient également plus familier avec l'outil et ses objectifs.

CONNAÎTRE LA **BASE DE RÉFÉRENCE**
EST UN **BON EXERCICE DE RÉFLEXION**

[Découvrez notre offre de formation 5S](#)

Exemples d'application physique

Marques au sol



Exemples d'application physique

Marques au sol



Exemples d'application physique

Kit de nettoyage



Exemples d'application physique Étiquettes



Exemples d'application physique

Atelier de maintenance



Exemples d'application physique

Organisation des pièces



Exemples d'application physique

Tableaux d'outils



Exemples d'application physique

Avant / Après



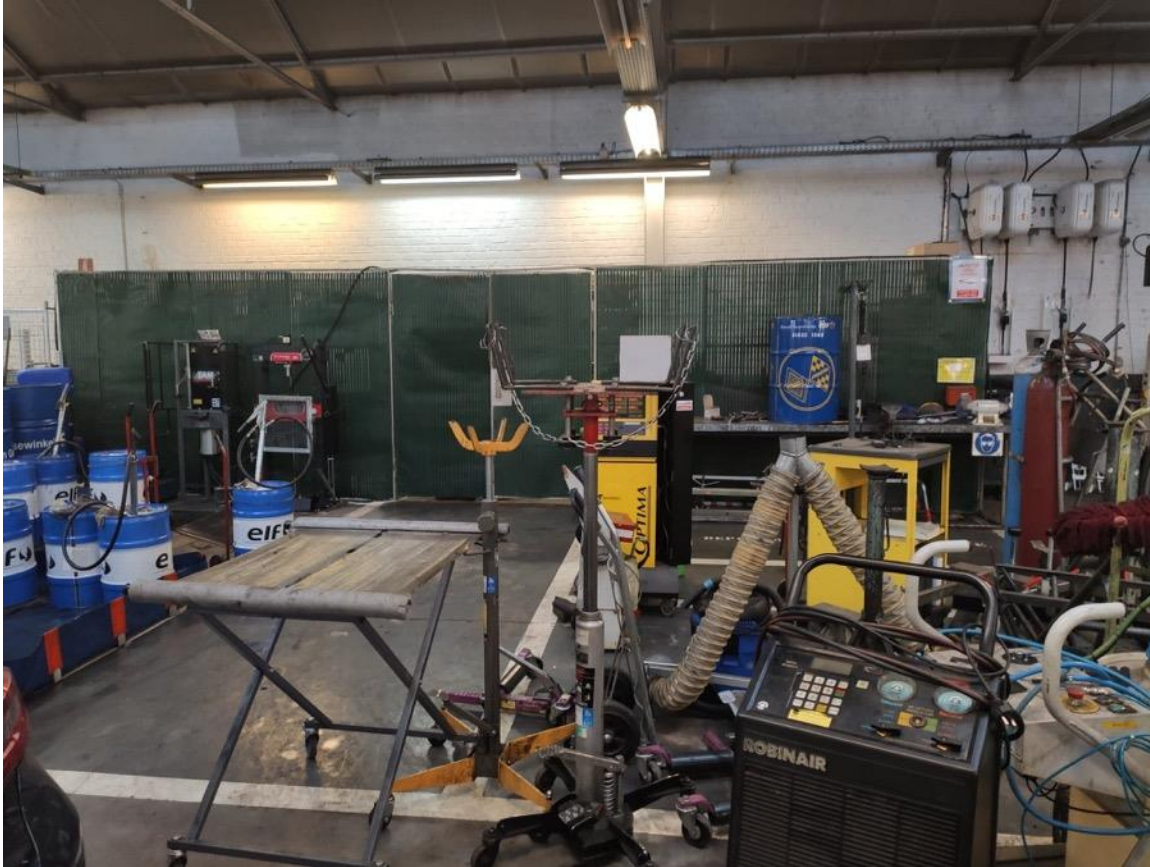
Exemples d'application physique

Avant / Après



Exemples d'application physique

Avant / Après



Exemples d'application domaines transactionnels

Shadow boards



Exemples d'application domaines transactionnels

Archives



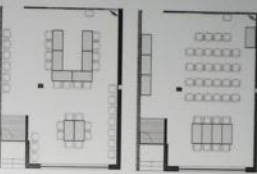
Exemplos d'application domaines transactionnels

Layout du bureau

NORMA SALA DE FORMAÇÃO

Material disponível na sala:

- 36 cadeiras
- 8 mesas
- 2 quadros brancos e 2 apagadores
- 1 flipchart
- 1 projector
- 1 comando para o projector
- 2 comandos para o ar condicionado
- 1 comando para a tela de projecção
- 1 cabo para ligação do projector ao computador



No final das sessões, sala arrumada de acordo com o layout definido.

Utilização do Projector:

1. Ligar o projector ao computador através do cabo disponível
2. Ligar o projector no respectivo comando
3. Pressionar o botão "Menu" [A], seleccionar "Input", "Computer 1" com as setas azuis [B] e pressionar o botão "Select" [C]
4. No final da utilização, desligar o projector e o cabo e arrumar nos locais definidos



Utilização do Ar Condicionado:

1. Ligar o ar condicionado utilizando o botão do comando
2. Ajustar a temperatura nos botões
3. No final da utilização, desligar o ar condicionado e arrumar o comando no local definido

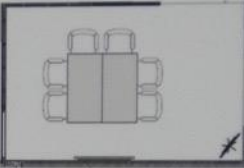


 **KAIZEN™**
INSTITUTE

NORMA SALA DE REUNIÕES

Material disponível na sala:

- 6 cadeiras
- 2 mesas
- 1 quadro branco e apagador
- 1 flipchart
- 1 LCD
- 1 comando para o LCD
- 1 comando para o ar condicionado
- 1 cabo para ligação do LCD ao computador



No final da reunião, sala arrumada de acordo com o layout definido.

Utilização do LCD:

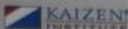
1. Ligar o LCD ao computador através do cabo disponível
2. Ligar o LCD no respectivo comando
3. Escolher a fonte "PC" utilizando o respectivo comando
4. No final da utilização, desligar o LCD e o cabo e arrumar nos locais definidos



Utilização do Ar Condicionado:

1. Ligar o ar condicionado utilizando o botão do comando
2. Ajustar a temperatura nos botões
3. No final da utilização, desligar o ar condicionado e arrumar o comando no local definido



 **KAIZEN™**
INSTITUTE

Exemples d'application domaines transactionnels

Avant / Après



Exemples d'application domaines transactionnels

Avant / Après



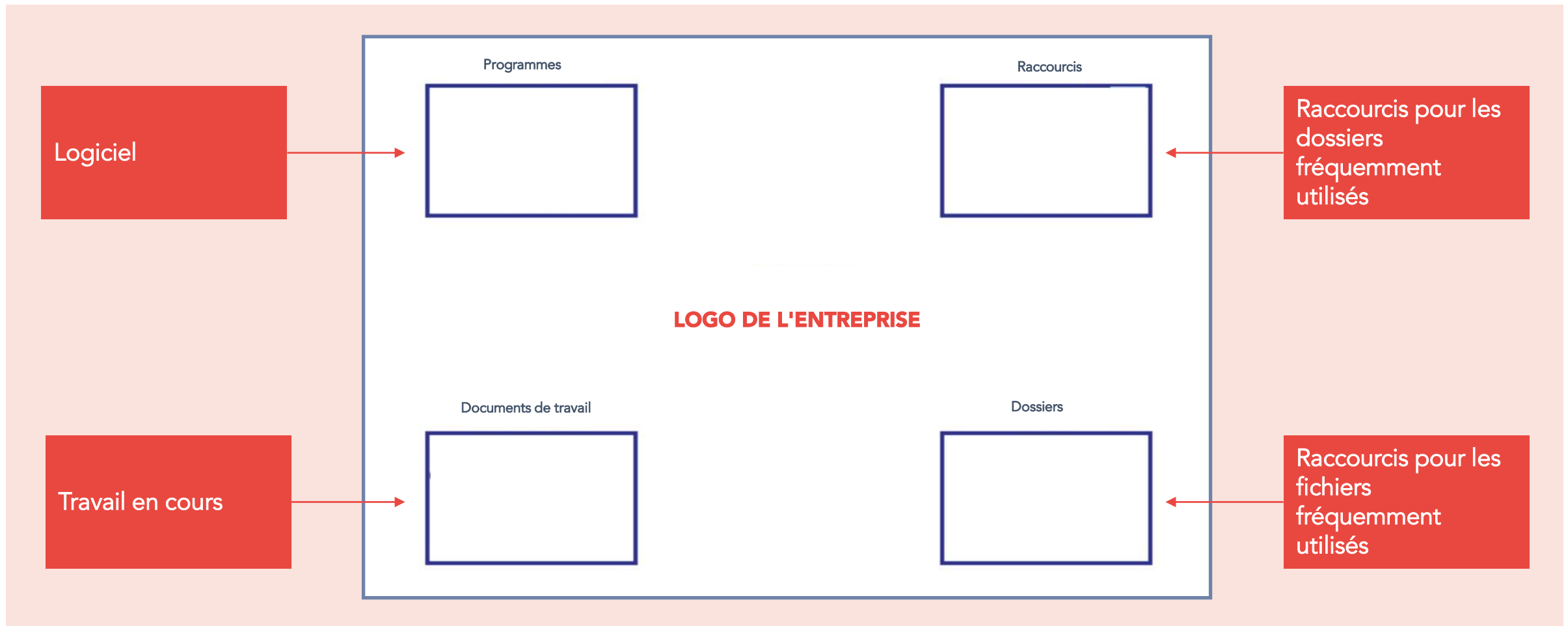
Exemples d'application domaines transactionnels

Avant / Après



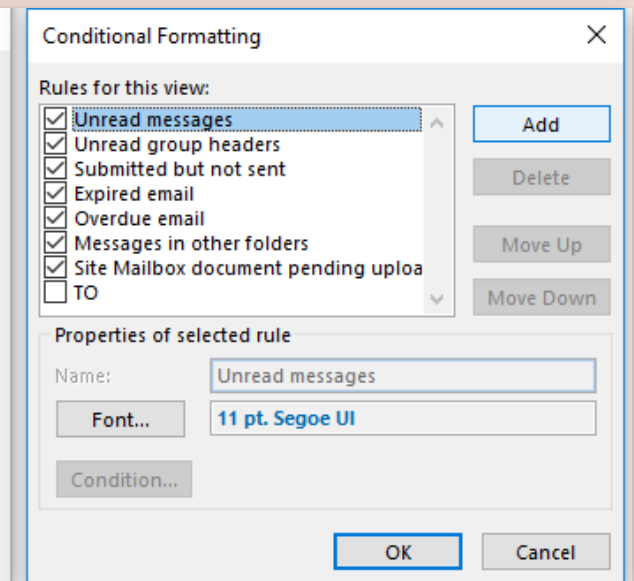
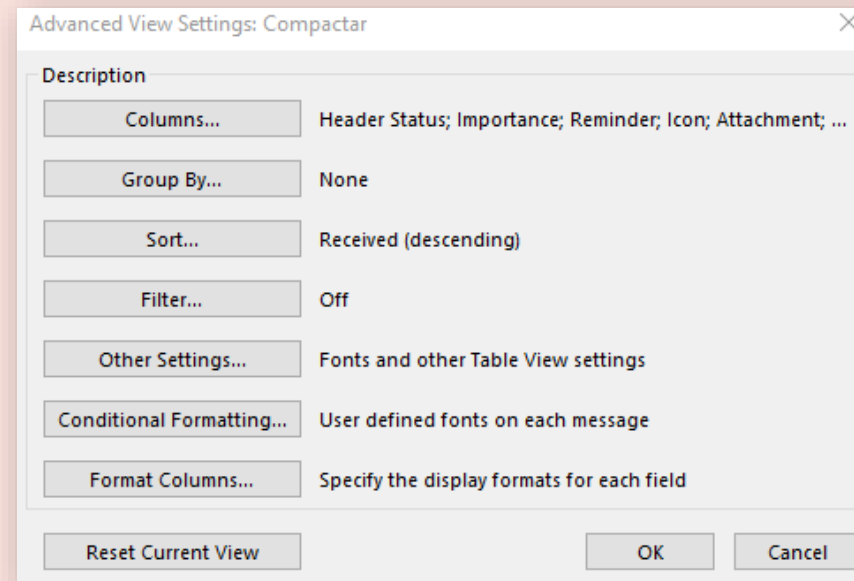
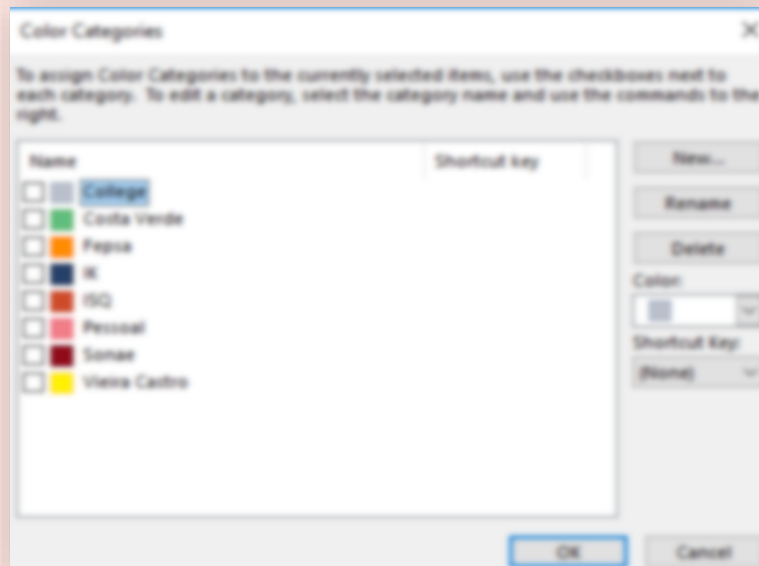
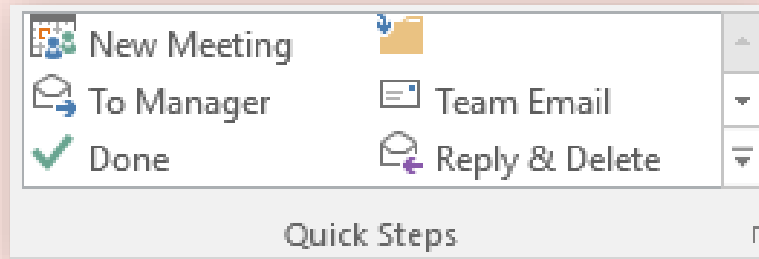
Exemples d'application espaces virtuels

Zones d'arrière-plan du bureau



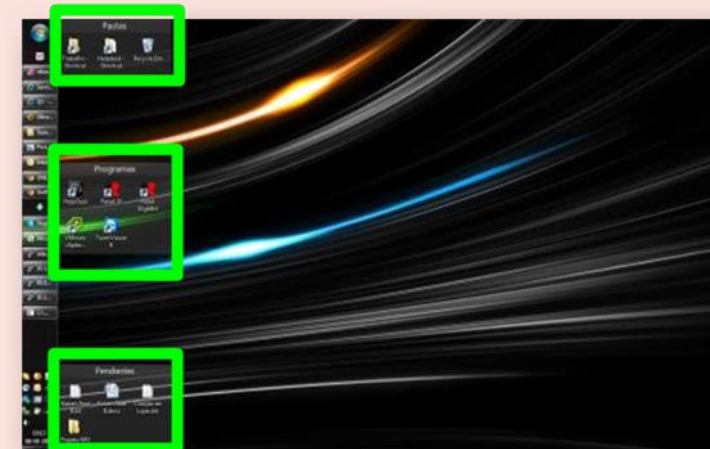
Exemples d'application espaces virtuels

Microsoft Outlook



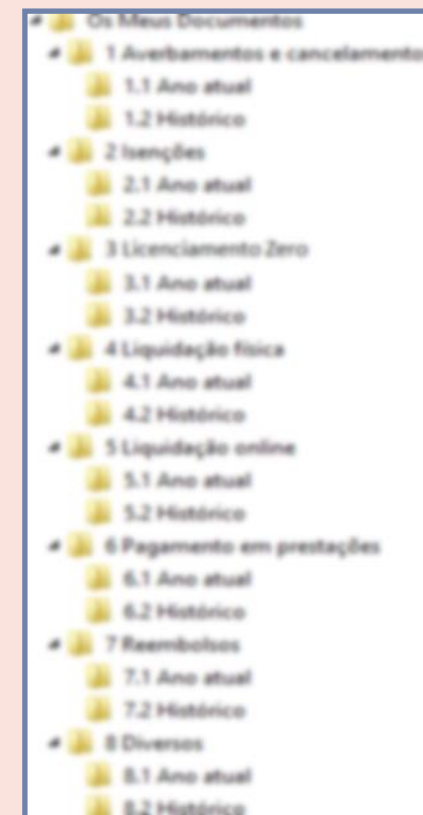
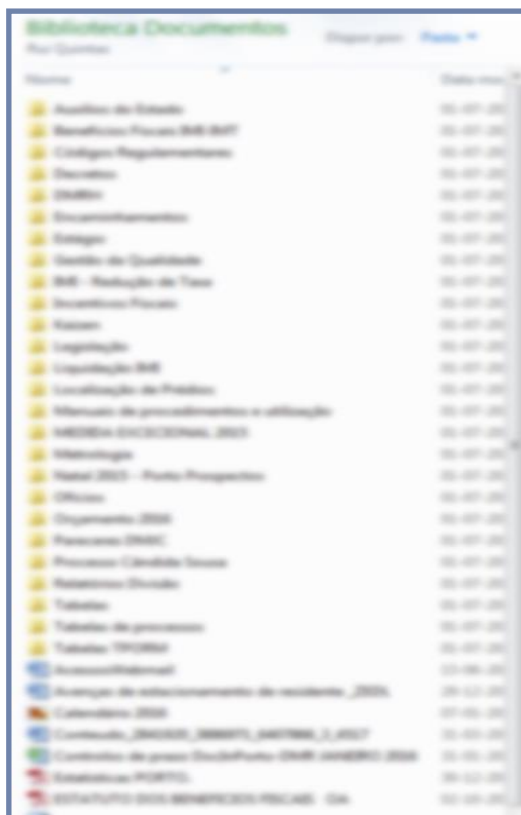
Exemples d'application espaces virtuels

Avant / Après



Exemplos d'application espaces virtuels

Avant / Après



5S: Résoudre les problèmes d'inefficacité et apporter des améliorations



5 %

de l'espace de travail est occupé par des matériaux qui ne sont plus nécessaires



7 %

du temps d'arrêt des machines peut être réduit par la mise en œuvre des 5S



93 %

des entreprises affirment qu'un lieu de travail bien organisé contribue à des pratiques sécurisées



23 %

du temps de travail est consacré à la recherche des informations adéquates pour effectuer les tâches



82 %

des entreprises affirment qu'après avoir organisé le lieu de travail, les employés sont plus motivés

L'amélioration continue prépare les organisations à la **disruption**

et garantit que le **changement soit transformé**
en **avantage concurrentiel**

KAI
改

+

ZEN
善

=

KAIZEN™
改善

PERFORMANCE

BIEN-ÊTRE

**PERFORMANCE
PAR LE BIEN-ÊTRE**



Kaizen Institute Consulting Group, Ltd.
info@kaizen.com | kaizen.com

Kaizen Institute Portugal
pt@kaizen.com | kaizen.com/pt

Kaizen Institute Spain
es@kaizen.com | kaizen.com/es

Kaizen Institute Germany
de@kaizen.com | kaizen.com/de

Kaizen Institute UK&I
uk@kaizen.com | kaizen.com/uk

Kaizen Institute France
fr@kaizen.com | kaizen.com/fr