



LA PRÉVENTION

au quotidien

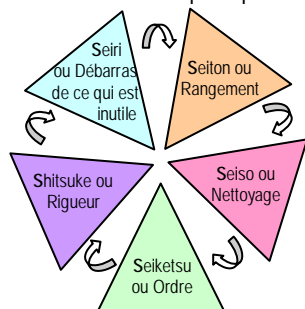
FICHE N° 133 ► SEPTEMBRE 2010

LA MÉTHODE DES 5S

La méthode des 5S est une méthode japonaise utilisée pour l'amélioration continue des tâches. Cette méthode permet de **CONSTRUIRE UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL FONCTIONNEL**, régi par des règles simples, précises et efficaces et met l'accent sur la propreté et la bonne organisation des postes de travail. Elle peut être appliquée tant dans les ateliers que dans les bureaux ou tout autre lieu de travail.

SIGNIFICATIONS

La méthode des 5S tire son appellation de la première lettre de chacune de cinq opérations constituant autant de mots d'ordre ou principes simples :



Cette démarche a été traduite en français par le mot **ORDRE** qui signifie :

- Ordonner
- Ranger
- Dépoussiérer, Découvrir des anomalies
- Rendre évident
- Etre rigoureux

LE BUT

- ✓ ÉVITER L'ENCOMBREMENT de l'espace de travail par du matériel, des documents, outils ou autres objets inutiles.
- ✓ Garantir une **BONNE GESTION DES EMPLACEMENTS** et une localisation claire du matériel de travail.
- ✓ PRÉVENIR LE DÉSORDRE dans les locaux de travail / éviter les commandes inutiles de matériel.
- ✓ PRÉVENIR LES ACCIDENTS DE TRAVAIL en évitant de laisser traîner des obstacles.
- ✓ OPTIMISER LES CONDITIONS ET LES TEMPS DE TRAVAIL. Un milieu bien rangé est plus agréable à vivre et évite de nombreuses pertes de temps (temps perdu à chercher des objets, outils...).



Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter

le service
hygiène & sécurité,
Magali TEILLIER

☎ 02.51.44.10.37

Solange POIRAUD-BIGAS

☎ 02.51.44.10.21

✉ : prevention@cdg85.fr

LA MÉTHODOLOGIE DE MISE EN PLACE

La méthode des 5S est une démarche participative, un **TRAVAIL D'ÉQUIPE** qui nécessite l'adhésion de tous. Elle doit être pilotée par une équipe de **personnes ouvertes au changement**, à l'innovation et ayant une **bonne connaissance des activités de chaque poste de travail**.

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MAISON DES COMMUNES

65, rue Kepler - BP 239 - 85006 LA ROCHE SUR YON Cedex - Tél. 02 51 44 50 60 - Fax 02 51 37 00 66
E-mail : maison.des.communes@cdg85.fr - Site internet : www.cdg85.fr



LES ÉTAPES DE LA MÉTHODE

Étape 1 Seiri : DÉBARRASSER

Il faut donc distinguer ce qui est utile et ce qui ne l'est pas **EN TRIANT ET EN ÉLIMINANT**. Ainsi, on ne gardera que le strict nécessaire sur le poste de travail et dans son environnement.

Le débarras ne consiste pas à tout jeter, mais à **COMPRENDRE QUELS SONT LES ÉLÉMENTS UTILES AU TRAVAIL** à réaliser et à les avoir tout près. Il est donc indispensable de **TRIER, IDENTIFIER, RÉEMPLOYER, RECYCLER OU JETER**. Pour cela, il faut prendre chaque objet l'un après l'autre en définissant son utilité, sa fréquence d'utilisation et son utilisateur.



Étape 2 Seiton : RANGER

Il faut donc disposer les objets de façon à trouver ce qu'il faut quand il faut.

L'objectif étant **D'AMÉLIORER L'EFFICACITÉ ET D'AUGMENTER LA PRODUCTIVITÉ EN ÉLIMINANT LE TEMPS PERDU**, chaque personne doit être capable de trouver facilement les outils et de les remettre correctement à leur place.

On stocke donc de manière fonctionnelle en utilisant des équipements spécialisés pour le rangement. On développe des techniques d'affichage, on donne un nom et une place bien définie aux outils en tenant compte de la fréquence d'utilisation.

Étape 3 Seiso : NETTOYER

Il faut **ÉLIMINER LES DÉCHETS, LES SALETÉS ET LES OBJETS INUTILES** pour une propreté irréprochable du poste de travail et son environnement, le rendant ainsi plus agréable pour travailler.

Nettoyer, c'est également détecter plus rapidement les dysfonctionnements et donc prévenir les risques de panne. Ainsi, dans un environnement propre, **UNE ANOMALIE SE DÉTECTE PLUS FACILEMENT ET PLUS RAPIDEMENT GRÂCE AU NETTOYAGE RÉGULIER**.



Étape 4 Seiketsu : ORDONNER

Une fois les trois étapes précédentes accomplies, il faut combattre la tendance naturelle au laisser-aller et le retour aux anciennes habitudes **EN METTANT AU POINT DES MÉTHODES PERMETTANT DE MAINTENIR CET ÉTAT ET D'ÉVITER LES DÉVIATIONS**.

Il faut donc définir des règles de management pour que les 5S deviennent une habitude.

Les règles doivent être simples, visuelles ou écrites. Ainsi, tout individu externe au groupe peut avoir accès à la règle et la comprendre aisément. Il vaut mieux formaliser les règles avec la participation du personnel, ceci afin de :

- ✓ Vaincre la résistance au changement
- ✓ Garantir l'appropriation du projet
- ✓ Faciliter l'adhésion au projet
- ✓ Faire appliquer et respecter les règles établies par le personnel lui-même, lors des 3 étapes précédentes.

Étape 5 Shitsuke : ÊTRE RIGoureux

Pour faire vivre les 4 premiers S et repousser leurs limites initiales **DANS UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE**, il faut surveiller régulièrement l'application des règles, les remettre en mémoire, en corriger les dérives. En instituant un système de suivi avec affichage d'indicateurs, les désormais 5S sont assurés de continuer à vivre.

Pour cela, **IL FAUT RÉALISER DES AUTOÉVALUATIONS, PROMOUVOIR L'ESPRIT D'ÉQUIPE, INSTITUER DES RÈGLES DE COMPORTEMENT, METTRE EN PLACE UNE BONNE COMMUNICATION ET... VALORISER LES RÉSULTATS OBTENUS**.

EN BREF...

La méthode des 5S se révèle à l'usage remarquablement efficace car elle transforme physiquement l'environnement du poste de travail et parce qu'elle agit profondément sur l'état d'esprit du personnel.

Comme toute méthode de management, elle nécessite une implication forte de la hiérarchie et une étape d'information et de formation de l'ensemble de l'encadrement.