



naturellement, depuis 1880

LE CHANTIER « TRI ET RANGEMENT »

Le 5S - Formation

Décembre 2014



Entreprise
du Patrimoine
Vivant

Objectifs et déroulement



Objectif de la formation

1. Repérer les étapes de la méthode de rangement « 5S »
2. Utiliser les outils liés pour préparer l'opération dans les ateliers.



Programme et déroulement

- Découverte de la méthode par un jeu
- Présentation de la méthode et des étapes pour la mettre en œuvre
- La mise en œuvre effective dans l'atelier
- Le 5S aux Matières sèches.
- **Durée** : environ 60 minutes

N'hésitez pas à intervenir en cours de route si vous avez des questions !

Introduction

Commençons par un jeu



Constituer 2 équipes.

Ranger la boîte à outils pour pouvoir facilement retrouver les outils.



Temps imparti → **10 minutes**

Le 5S c'est quoi ?

« Définition »



Le **5S** est une méthode d'origine japonaise qui consiste à **organiser et à maintenir les postes de travail propres** afin d'augmenter la qualité et la productivité.

Le 5S permet :

- **D'améliorer les conditions de travail** et le moral du personnel (il est plus agréable de travailler dans un lieu propre et bien rangé) ;
- **De réduire les dépenses** en temps et en énergie ;
- **De réduire les risques d'accidents** et/ou sanitaires ;
- **D'améliorer la qualité** de la production.
- Améliorer la gestion de la production.

Le 5S c'est quoi ?

Les 5 étapes

1

Seiri (Trier) : Eliminer les objets inutiles

Le poste de travail n'a que des objets nécessaires, propres et en bon état.

2

Seiton (Ranger)

Les objets nécessaires sont immédiatement disponibles et à l'endroit voulu.

3

Seiso (Nettoyer) : Nettoyer et maintenir propre

Le lieu de travail n'a aucun déchet et le maintien de la propreté est facile et naturel.

4

Seiketsu (Définir les règles) : Formaliser et rendre visible les règles

Toute anomalie est facilement visible afin de systématiser l'ordre et la propreté.

5

Shitsuke (Respecter) : Pérenniser la démarche

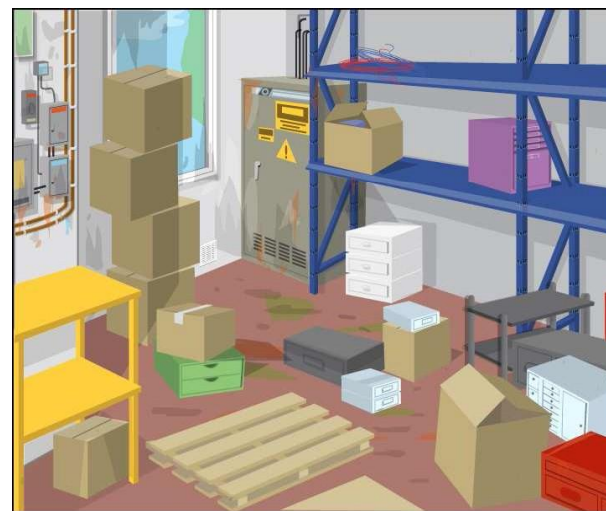
La démarche est bien installée : auto-discipline de chacun et contrôles réguliers.



Etape 1 – Trier et éliminer

Objectif du tri

Examiner la zone et retirer les objets inutiles



Bonne pratique 1 :
**« Eliminer » n'est pas le fait arbitraire d'une seule personne ;
il s'agit d'un travail d'équipe.**

Etape 1 – Trier et éliminer

Les sous-étapes

1

TRI



- ▶ **Identification préalable des objets** (par étiquettes, photos, listing...).

Pour chaque objet, se poser les questions suivantes :

- À quoi sert cet objet ? Qui l'utilise ?
- À quelle fréquence ?
- Est-ce l'objet le mieux adapté à cette utilisation ?
- Est-ce l'objet le mieux adapté à son utilisateur ?

2

DÉBARRAS



- ▶ Les objets que l'on ne garde pas au poste sont mis dans une zone d'attente ; ils seront, selon le cas :

- Triés par nature
- Réparés
- Mis à la poubelle
- Rangés ailleurs (si leur utilisation est prouvée mais pas fréquente)

- ▶ Les objets que l'on garde sont nettoyés
- ▶ Les lieux où on les range sont nettoyés

RESULTAT



- ▶ Ne garder sur le poste que les objets qui nous servent chaque jour. Ces objets sont propres, fonctionnent bien, sont utiles et adaptés. Les endroits où ils sont rangés sont propres.
- ▶ Pour tous les autres objets, des décisions ont été prises. Evaluation de l'efficacité au moyen de photos « Avant-Après ».

Etape 1 – Trier et éliminer

En pratique - Règles de tri

Tri et Zone de stockage en fonction des utilisations

A	Utilisé maintenant et dans la future implantation		
	Utilisé maintenant mais pas dans la future implantation		●
	Non utilisé		Zone rebut

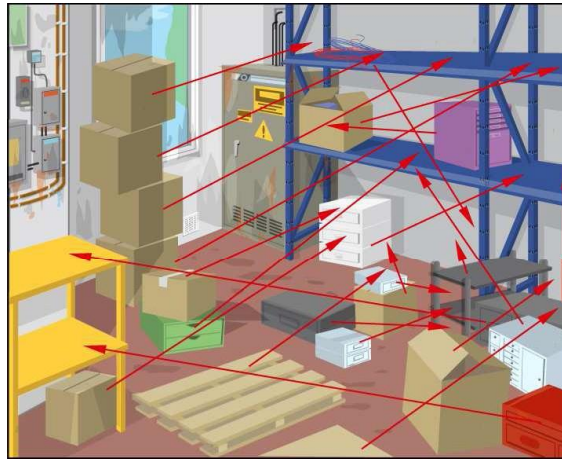
B	Utilisation très fréquente	Sur le poste de travail	●
	Utilisation courante	A proximité du poste	●
	Utilisation épisodique	Zone de stockage	●
	Pas d'utilisation	A rebuter	Zone rebut

En cas de doute : je jette !

Etape 2 – Ranger

Objectif du rangement

Efficacité du rangement



2

1. Éviter les pertes de temps
2. Assurer la sécurité
3. Assurer la qualité

Etape 2 – Ranger

Comment faire ?

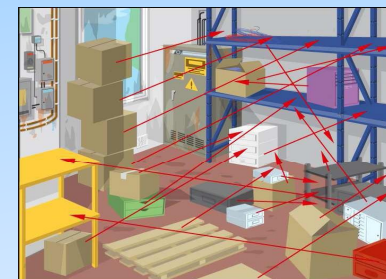
1

TROUVER LA BONNE PLACE

▶ Trouver la bonne place pour chaque chose

- Hiérarchiser les positions,
- Faciliter les accès,
- Minimiser les efforts, les déplacements...

PENSER A **L'ERGONOMIE** DU POSTE !



2

IDENTIFIER

▶ Faire un rangement logique et visuel

- Marquages au sol (zones de stockage, de circulation)
- Identifications des zones (signalétique générale : locaux, directions indiquées)
- Identification des emplacements (étiquettes)







Etape 2 – Ranger

En pratique - Règles de rangement

A

Positionnement sur le poste en fonction de la fréquence d'utilisation

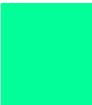
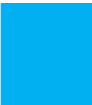
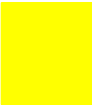
Plusieurs fois dans l'heure	Sur l'opérateur	
Plusieurs fois à l'heure	Sur le poste	
Plusieurs fois par jour	A hauteur « de préhension » (*)	
Autre	Au dessus/ dessous de la hauteur de préhension	

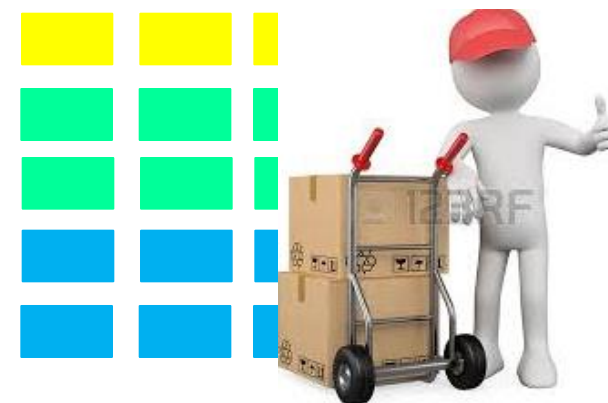
(*) Poste assis = tiroirs du haut / Poste debout = hauteur comprise entre 1m et 1m50 env.

Etape 2 – Ranger

En pratique - Règles de rangement

B Positionnement dans les étagères/ armoires en fonction de la fréquence d'utilisation

Très souvent (plusieurs fois / jour)	A hauteur de préhension	
Assez souvent (et objets lourds)	Au dessous de la hauteur de préhension	
Rarement	Au dessus de la hauteur de préhension	



Poste debout = hauteur comprise entre 1m et 1m50 env.

Etape 3 – Nettoyer

Objectif du nettoyage

Efficacité du nettoyage



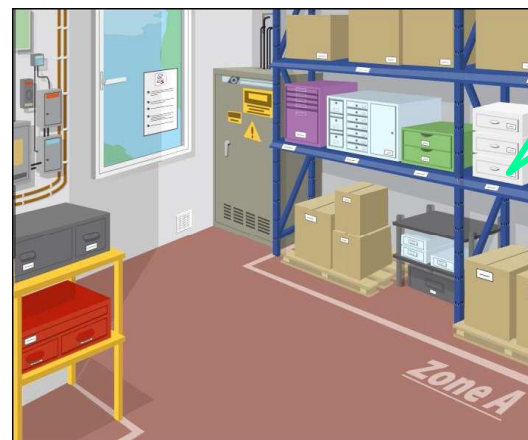
3

1. Éliminer les sources de salissure
2. Agir sur les causes de salissure
3. Faciliter le nettoyage
4. Définir les règles et les moyens de nettoyage

Etape 4 – Normaliser

Objectif de l'étape 4

Garantir l'application : définir les règles 5S



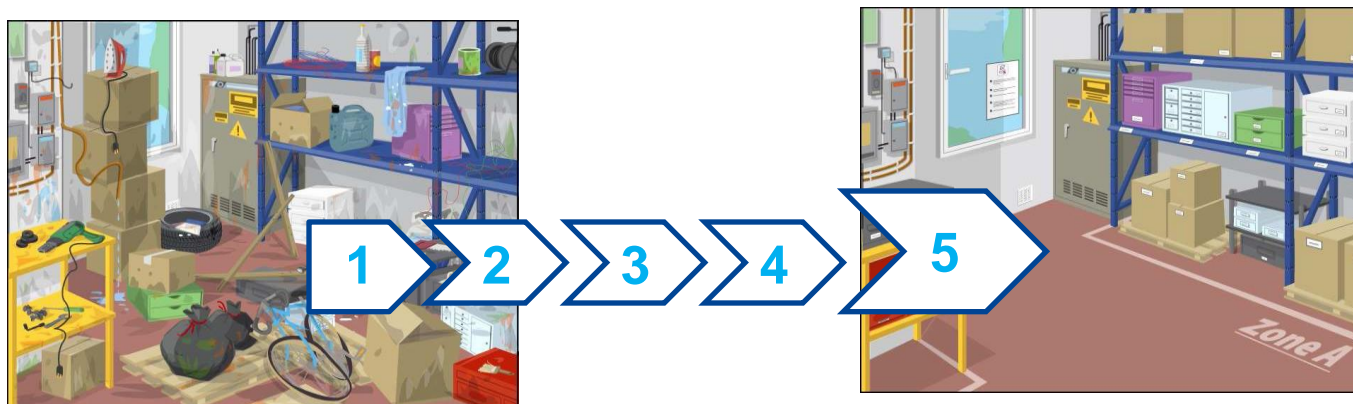
- Marquages
- Photos
- Règles
- Modop

1. Finaliser les règles de rangement
2. Finaliser les règles de nettoyage (Qui fait Quoi, Où, Quand, Comment, le temps prévu et nécessaire)
3. Favoriser tout ce qui est visuel
4. Respecter les règles

Etape 5 – Respecter et progresser

Objectif de l'étape 5

Amélioration continue au quotidien



1. **Vérifier que les règles sont bien appliquées par tous** (objets restent rangés, les espaces propres...) : contrôles périodiques
2. **Mesurer l'efficacité des règles et des actions**
3. **Réagir en cas de dérive**
4. **Favoriser l'amélioration** (ne pas hésiter à faire des suggestions d'amélioration)

Conclusion - Les apports du 5S

Le 5S agit sur les « gaspillages »

