


Résolution de Problèmes 8D

D1	Composition de l'équipe			
Date d'ouverture du 8D		PLANNIFICATION DE LA RESOLUTION DU PROBLEME		
Responsable de l'équipe		Quoi?	Qui ?	Quand ?
Membres de l'équipe		Réaliser l'analyse des causes		
Identification du problème		Confirmer la cause origine avec les 5 Pourquoi		
Client		Mettre en place les actions planifiées		
Référence produit		Confirmer l'efficacité du plan d'actions		
Description du problème par le client		Standardiser et Cloturer		
D2	Définition du du Problème avec QQQQCP			
QUEL EST LE PROBLEME ? Utiliser le QQQQCP pour définir quelle est la situation actuelle				
Quoi ? Quel est le problème				
Qui a détecté le problème ?				
Où a-t-il été détecté ?				
Quand a-t-il eu lieu ?				
Comment a-t-il été détecté/créé ?				
Pourquoi est-ce un problème ?				
Combien ?				
<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Suivi des nc</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>		<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.1em;"><u>Photo du produit non conforme</u></div>		
D3	Mesure de Sauvegarde Sécurisation Immédiate			

ACTION IMMEDIATE : Réaliser un tri afin de protéger le client					
	Nb trié	Nb de produit conforme	Date tri	Qui	Identif. Pièce OK
Résultat du tri chez le client					
Résultat du tri en cours de transport					
Résultat du tri en stock					
Résultat du tri dans le magasin					
QUELLES SONT LES ACTIONS CONSERVATOIRES IMMEDIATES ?					
ACTION CONSERVATOIRES IMMEDIATES			Qui	Date	Ou
D 4		Cause d'apparition du problème			
les 5 Pourquoi					
Pourquoi?					
Pourquoi?					
Pourquoi?					
Pourquoi?					
Pourquoi?					
D 5		Cause de Non détection du problème			
'DEFINITION DU PLAN D'ACTION POUR CHACUNE DES CAUSES ORIGINES					
Cause du Problème OCCURENCE	ACTION CORRECTIVE		QUI	Date plan.	Date Réelle
D6		Vérification des actions correctives			
CONTRÔLE DE L'EFFICACITE DES ACTIONS CORRECTIVES					

D 7		Actions Préventives	
ACTIONS PREVENTIVES POUR EVITER QUE LE PROBLEME NE SE REPRODUISE PLUS			
ACTION PREVENTIVES		Qui	Quand
D 8		Standardiser & Clôturer	
DERNIER POINTS DE VERIFICATION PUIS CLOTURE DU PROBLEME			
	Résultat (O/N)	Qui	Date
Les objectifs ont été atteints ?			
Le personnel a été informé ?			
La documentation a été mis à jour ?			
Synthèse a été mise à jour ?			
L'équipe a été félicitée par la direction ?			
Fermeture Officiel du Problème		Date :	Responsable :