

OUTILS DE LA QUALITE

METHODE 5S



Outil qualité: 5S

La méthode des 5S pour mieux travailler

Vous voulez un espace de travail qui favorise l'efficacité? Votre hiérarchie vous demande d'appliquer la méthode 5S et vous ne savez pas encore ce que c'est? Alors, lisez la suite et la méthode n'aura plus de secret pour vous.

Reste encore à la mettre en application bien sûr, car elle n'a d'intérêt que dans la pratique.

Définition de la méthode 5S

La méthode des **5S** est une méthode d'organisation japonaise qui a été inventée chez Toyota.

Chaque lettre correspond aux cinq opérations qui sont des règles simples à mettre en œuvre :

- **Seiri** : débarrasser
- **Seiton** : ranger
- **Seiso** : nettoyer
- **Seiketsu** : ordonner
- **Shitsuke** : être rigoureux

Outil qualité: 5S

On retrouve en français une traduction simple **ORDRE** qui signifie :

- **Ordonner** (ou **ôter l'inutile**)
- **Ranger**
- **Dépoussiérer, Découvrir des anomalies**
- **Rendre évident**
- **Etre rigoureux**

Ceci dit la méthode 5S est aujourd'hui utilisée pour l'optimisation de l'espace de travail dans toute entreprise et dans tous les secteurs.

Vous pouvez également appliquer la méthode 5S afin de mieux organiser votre travail.

En effet, la méthode des 5S est utilisée dans le cadre du Management de la qualité.

Objectifs de la méthode des 5S

Chaque S sert un objectif distinct :

- **Seiri** : Alléger l'espace de travail de ce qui y est inutile ;
- **Seiton** : Rendre efficace l'organisation de l'espace de travail ;
- **Seiso** : Augmenter l'état de propreté des lieux ;
- **Seiketsu** : Prévenir l'apparition de la saleté et du désordre ;
- **Shitsuke** : Encourager les efforts allant dans ce sens : Autodiscipline.

Outil qualité: 5S

Les bienfaits attendus de la méthode des 5S

La méthode japonaise Seiri a plusieurs vertus dont:

- **Améliorer les conditions de travail** et le moral de tous ceux qui travaillent dans une entreprise ou une organisation puisqu'il est préférable de travailler dans un lieu propre et bien rangé
- **Obtenir une meilleure efficacité de l'équipe projet**, du manager, des chefs de projet, etc ...
- **Gaspiller moins de temps et d'énergie** ;
- **Baisser les risques d'accidents** et/ou sanitaires notamment dans certains environnements projet
- Améliorer la qualité finale de la production, d'améliorer la **qualité des résultats des projets**

Outil qualité: 5S

Comment appliquer la méthode 5S?

Seiri : Débarrasser

Lors de cette étape, il s'agit de supprimer de l'espace de travail tout ce qui n'y a pas sa place. On y va, il faut donc suivre les instructions suivantes:

- Tout ce qui ne sert pas (ou qui ne sert plus) depuis un an doit être jeté, ou recyclé si c'est recyclable.
- De ce qui reste, tout ce qui sert moins d'une fois par mois est remisé à l'écart (par exemple, au département des archives, ou au magasin à l'usine).
- De ce qui reste, tout ce qui sert moins d'une fois par semaine est remisé à proximité (typiquement dans une armoire au bureau, dans le rangement au poste à l'usine).
- De ce qui reste, tout ce qui sert moins d'une fois par jour est au poste de travail.
- De ce qui reste, tout ce qui sert moins d'une fois par heure est au poste de travail, directement à portée de main.
- Ce qui sert au moins une fois par heure est directement sur l'opérateur.

Outil qualité: 5S

Donc on hiérarchise le matériel de travail et c'est préalable à l'implémentation de Seiri.

Bien sûr, dans la méthode des 5S, cela s'applique très bien au monde de l'usine, puisque la méthode vient de chez Toyota.

Mais vous pouvez l'adapter à votre environnement professionnel propre, pour lister ce qui vous sert moins d'une fois par mois, moins d'une fois par semaine, moins d'une fois par heure, etc...

Pour appliquer la méthode 5S à votre travail, lors de l'étape « Débarrasser », éliminez tout ce qui ne sert pas à l'exécution de cette tâche.

Dans le cas où vous travaillez sur votre ordinateur, fermez toutes les fenêtres et dossiers ouverts qui n'ont pas de liaison directe avec votre tâche.

Cela augmente la concentration, et élimine les interruptions.

Outil qualité: 5S

Seiton : Mettre en ordre

La méthode indique à cette étape de **ranger les différents outils et matériels pour le travail**. Cela s'applique aussi au chef de projet qui doit ranger ses fournitures de bureau, ses documents et dossiers.

Le slogan à retenir pour **Seiton** est tout simplement :

« **Une place pour chaque chose, et chaque chose à sa place** ».

Lors de cette étape, on cherche à aménager l'espace de travail de façon à éviter les pertes de temps et d'énergie.

Les règles de Seiton:

- Arranger de façon rationnelle le poste de travail (proximité, objets lourds faciles à prendre ou sur support, ...);
- Définir les règles de rangement (Ordre alphabétique, par thématique, par application...)
- Rendre évident le placement des objets;
- Les objets d'utilisation fréquente doivent être situés tout près;
- Classer les objets par ordre d'utilisation;

Outil qualité: 5S

Seiton : Mettre en ordre

La méthode indique à cette étape de **ranger les différents outils et matériels pour le travail**. Cela s'applique aussi au chef de projet qui doit ranger ses fournitures de bureau, ses documents et dossiers.

Le slogan à retenir pour **Seiton** est tout simplement :

« **Une place pour chaque chose, et chaque chose à sa place** ».

Lors de cette étape, on cherche à aménager l'espace de travail de façon à éviter les pertes de temps et d'énergie.

Les règles de Seiton:

- Standardiser les postes;
- Favoriser le FIFO (First In First Out), ce qui entre en premier dans l'espace de travail doit sortir en premier aussi par opposition avec LIFO (Last In First Out), ce qui entre en dernier doit sortir en premier. FIFO permet de ne pas laisser s'accumuler de vieux documents.

Outil qualité: 5S

Seiso : Nettoyer

Une fois l'espace de travail dégagé (Seiri) et ordonné (Seiton), il est beaucoup plus facile de le nettoyer. Le non-respect de la propreté peut en effet avoir des conséquences considérables en provoquant des anomalies ou l'immobilisation de machines.

Quelques règles du Seiso :

- Décrasser, inspecter, détecter les anomalies;
- Remettre systématiquement en état;
- Faciliter le nettoyage et l'inspection;
- Supprimer l'anomalie à la source.

C'est vrai que dans une usine, Seiso est indispensable, car un ouvrier pourrait glisser sur une petite pièce laissée sur le sol et tomber sur une machine.

Néanmoins, l'entretien et la propreté dans un bureau favorisent une meilleure ambiance de travail.

Outil qualité: 5S

Seiketsu : **Rendre évident, Maintenir la propreté**

Même si on applique facilement les 3 premiers S de manière ponctuelle, on peut laisser ensuite le désordre revenir.

Le 4ème S, Seiketsu, nous rappelle que l'ordre et la propreté sont à maintenir chaque jour.

Shitsuke : **Être rigoureux**

Cette étape est celle du **contrôle rigoureux de l'application du système 5S**.

Ce système d'organisation est performant lorsqu'il est très rigoureusement contrôlé.

Il ne sera efficace sur le long terme que grâce aux efforts continus.

Il est donc primordial de vous fixer des rappels pour ne pas vous lasser au bout d'un moment.

Si vous appliquez cette méthode à l'échelle de l'entreprise, pensez à avoir une politique interne qui appuie la méthode 5S et le rappel de la méthode par un schéma sur des posters à appliquer sur les murs de l'entreprise.

Merci aux ingénieurs japonais pour leurs bons conseils mais pour parvenir à ce degré de maîtrise de l'espace de travail, je rajouterais simplement qu'on peut y aller progressivement et ne pas culpabiliser de ne pas atteindre tout de suite le « zéro désordre ».

Souvenez vous que vous pouvez appliquer la méthode 5S aussi bien pour optimiser votre espace de travail que pour organiser le travail en soi.

Merci pour votre attention