

# 5S – SERVICES ADMINISTRATIFS

## DÉFINITION

---

- Méthodologie Structurée destinée à **Supprimer les Sources de Gaspillages** sur le Lieu de Travail – Bureaux et Usines – par le Tri, le Rangement, l'Auto-Discipline et l'Implication de tous dans le But d'Améliorer :
  - **La Qualité,**
  - **Les Coûts,**
  - **Les Délais,**
  - **La Sécurité des Employés.**

# 5S – SERVICES ADMINISTRATIFS

## PRÉPARATION

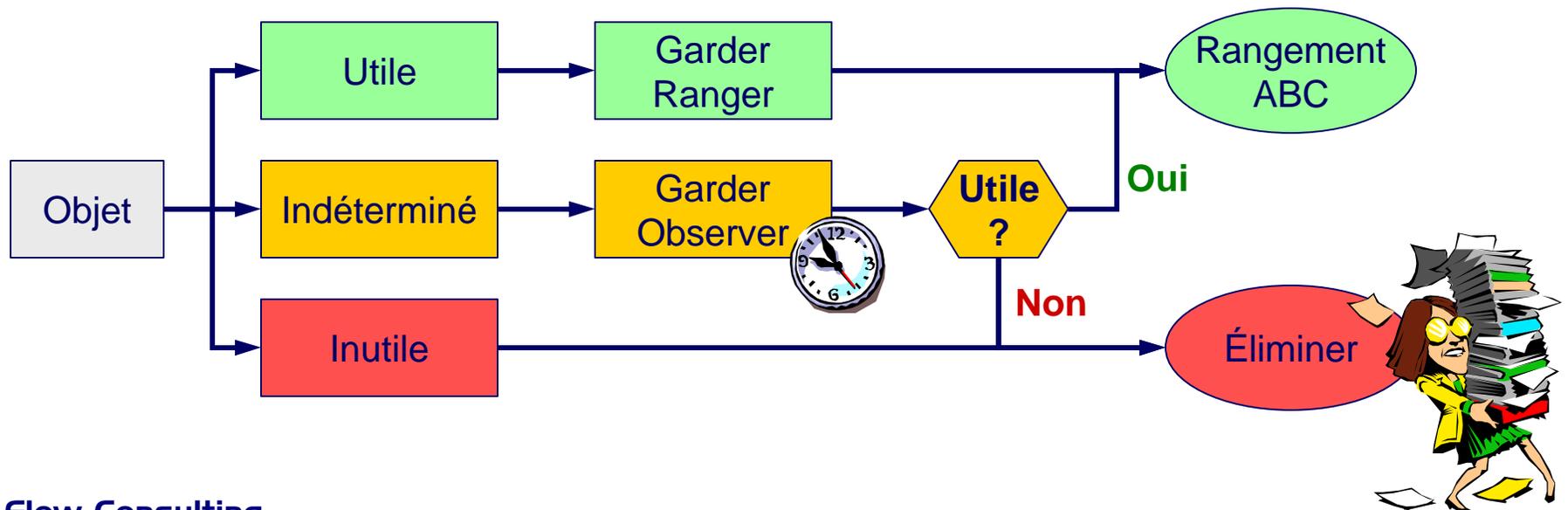
---

- Structure de Pilotage Projet :
  - **Comité de Pilotage.**
    - Définition des Objectifs.
    - Allocation des Moyens.
    - Rôle d'Exemplarité.
  - Responsable de Projet 5S.
  - Groupe de Travail + Pilote.
- Définition du Secteur d'Application.

# 5S – SERVICES ADMINISTRATIFS

## SEIRI – "SÉPARER" (Trier)

- Trier et ne garder que le strict nécessaire dans son Environnement de Travail :
  - **Éliminer les Objets Inutiles.**
  - Sélectionner les Objets Nécessaires, pour un Travail Efficace.



# 5S – SERVICES ADMINISTRATIFS

## SEIRI – "SÉPARER" (Trier)

### ■ Garder – Observer.



**Étiquette 5S**

N° : \_\_\_\_\_

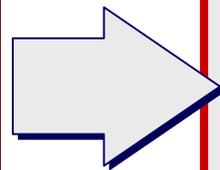
Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Description de l'Objet Trouvé : \_\_\_\_\_

Secteur : \_\_\_\_\_ Qté : \_\_\_\_\_

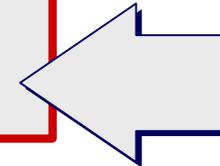
Catégorie (Entourez) :

- 1) Matière Première / Composant
- 2) Encours de Fabrication
- 3) Produit Fini
- 4) Outillage ou Montage / Gabarit
- 5) Outillage ou Montage / Gabarit Client
- 6) Équipement Superflus
- 7) Accessoire de Maintenance
- 8) Équipement ou Accessoire de Bureau
- 9) Dossier Interne ou Client
- 10) Non Défini
- 11) Autre \_\_\_\_\_



**ZONE ROUGE**

**5S**



N° : \_\_\_\_\_

Description : \_\_\_\_\_

Déposé le : \_\_\_\_\_

5S - INVENTAIRE ZONE ROUGE																										
Secteur / Service : _____										Date : _____		Page : _____ de _____														
N°	Description	Catégorie							Raison		Destination - Affectation		Enlèvement													
		Matière Première	En-cours	Outillage Société	Outillage Client	Équipement Superflus	Accessoire Maintenance	Accessoire Bureau	Dossier	Non définie	Autre :	Inutilisé les 30 derniers jours	Inutilisé les 30 prochains jours	Défectueux	Superflus	Actuellement Non nécessaire	Non identifiée	Autre :	A éliminer (Scrap)	A retourner au fournisseur	A évacuer	Zone de Stockage (Secteur - Ligne - Poste - Service)	Retiré par :	Date d'enlèvement :		