

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

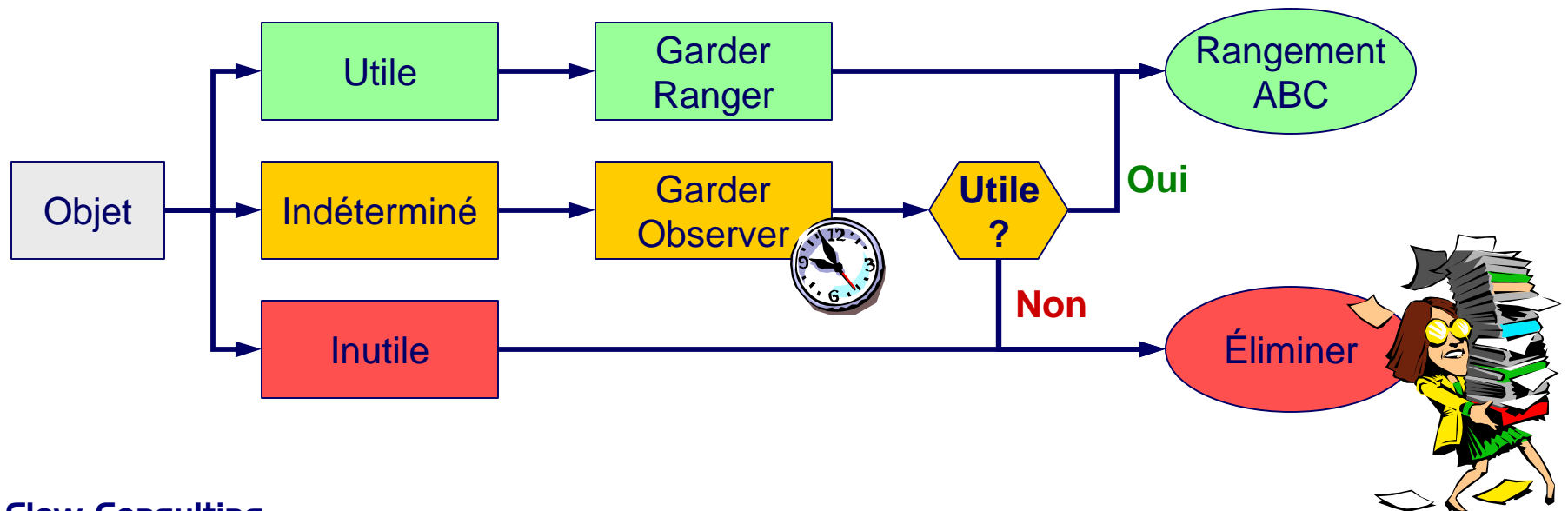
PRÉPARATION

- 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° : _____

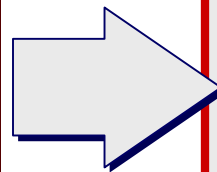
Nom : _____ Date : _____

Description de l'Objet Trouvé : _____

Secteur : _____ Qté : _____

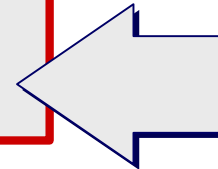
Catégorie (Entourez) :

- 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 :		