

Les 5S

ou comment un lieu de travail cesse de se dégrader tout seul

Toute activité dépend du lieu où elle s'exerce. Les 5S servent à vérifier que ce lieu tient, et à le corriger.

❓ Pourquoi ce sujet ?

Un lieu de travail ne se dégrade jamais d'un coup. Il se dégrade un objet à la fois, sans que personne ne décide rien, jusqu'au jour où plus rien ne se retrouve.

TROIS SYMPTÔMES QUI NE TROMPENT PAS

- 01** On cherche l'outil, la clé, le document. Quelques minutes, tous les jours.
- 02** Le local s'encombre et personne ne sait dire quand ça a commencé.
- 03** Chacun a sa façon de ranger, donc personne ne retrouve rien.

Ce que la démarche change : elle installe un rendez-vous régulier où l'on regarde le lieu ensemble, où l'on tranche les désaccords, et où l'on repart avec des actions nommées.

L'idée reçue à écarter : « les 5S, c'est du ménage ». Non. **C'est un standard de fonctionnement partagé.**

🏢 De quoi parle-t-on ?

Un lieu de travail est traversé de **flux** : des hommes, des matériaux, du matériel, des papiers, des déchets, de l'énergie. Chacun peut être perturbé, et l'est en général par le précédent.

CINQ POINTS CLÉS, COMPLÉMENTAIRES ET INDISSOCIABLES

	JAPONAIS	EN CLAIR	ERNEST
1	Seiri	supprimer	Éliminer
2	Seiton	ranger	Ranger
3	Seiso	nettoyer	Nettoyer
4	Seiketsu	standardiser	Standardiser
5	Shitsuke	faire vivre	Tenir

Au fait, faut-il retenir le japonais ? Le sigle est international, mais chaque pays a sa traduction. Sur un chantier, retenez plutôt l'atelier de l'oncle **ERNeST**.

☰ Comment pratiquer ?

CE QU'ON FAIT

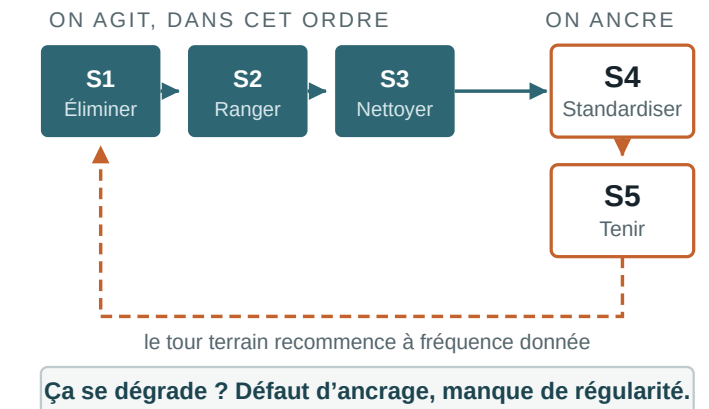
- Désigner un **capitaine** et des participants : c'est l'équipe 5S, pas le service qualité.
- Faire un **tour terrain** à fréquence donnée. Quelques minutes suffisent pour repérer les actions S1, S2, S3.
- Profiter du tour pour **trouver consensus** en cas de divergence : c'est le S4.
- Attribuer des **actions correctives** avec un nom et une date : c'est le S5.

L'ordre compte. On ne range pas un objet qu'on devrait supprimer, et on ne nettoie pas tant que tout n'est pas à sa place.

Les trois premiers S sont des actions. Les deux derniers relèvent de l'éducation : « moi, je ne l'aurais pas jeté », « moi, je n'aurais pas rangé comme ça », « pour moi, c'est bien assez propre ».

🔄 Trois actions, deux ancrages

La séquence, et pourquoi elle boucle : sans les deux derniers S, les trois premiers sont à refaire.



🏠 Où ça s'applique ?

La démarche ne se range pas dans une phase de planning, mais dans un lieu. Commencez par celui que vous traversez tous les jours.

QUOTIDIEN

Le camion

Le lieu le plus rentable : chaque objet perdu s'y cherche deux fois par jour.

COLLECTIF

La base vie

Ce qui s'y dégrade se voit de tous et donne le ton du chantier.

FLUX

L'aire de stockage

Le désordre y coûte en manutention, pas seulement en propreté.

GESTE

Le poste de travail

Là où le rangement devient directement de la productivité.

PAPIER

Le bureau

Mêmes règles, mêmes gains : dossiers, serveur, boîte mail.

LE TOUR TERRAIN, MODE D'EMPLOI

- Dix minutes, un seul lieu, à date fixe. Un tour d'une heure ne se refait jamais.
- On tranche les désaccords sur place : ce qui n'est pas dit devient une règle privée.
- On repart avec trois actions maximum, chacune avec un nom et une date.

☑ Qu'est-ce qu'un standard ?

On appelle standard **le meilleur moyen connu de réaliser quelque chose**. C'est une consigne à suivre, et c'est du bon sens écrit une fois pour toutes.

LE FORMAT	QUAND IL SUFFIT
Une consigne orale	équipe stable, geste simple, faible enjeu
Un élément visuel	emplacement, marquage au sol, silhouette d'outil
Un écriteau	lieu partagé par plusieurs entreprises
Une photo	état attendu d'un lieu en fin de journée
Une checklist	séquence longue, ou à fort risque d'oubli

Aucun format n'est parfait, tous peuvent suffire. Le seul critère : **le standard doit être adapté à ceux qui vont l'adopter**, donc écrit avec eux et non pour eux.

⚠ Les pièges

- **Ranger avant d'éliminer** : on soigne l'inutile.
- **Nettoyer trop tôt** : le désordre revient sur du propre.
- **Faire les 5S sans les utilisateurs** : le lieu redevient le leur en trois jours.
- **Sauter un tour, puis deux** : c'est toujours par là que ça lâche.

LES NOMBRES À RETENIR

1

CAPITAINE, SINON PERSONNE NE PORTE LE TOUR

2

S D'ANCRAGE : STANDARDISER ET TENIR

3

S D'ACTION, DANS CET ORDRE STRICT

10 min

DE TOUR TERRAIN, À DATE FIXE

Ce que vous faites lundi matin

QUATRE PAS, PAS UN DE PLUS

- 1** Nommez un capitaine et deux participants. Ceux qui vivent le lieu, pas ceux qui l'inspectent.

- 2** Faites dix minutes de tour, dans un seul lieu. Notez ce qui est à supprimer, puis à ranger, puis à nettoyer. Dans cet ordre.

- 3** Tranchez les désaccords sur place. C'est le S4, et c'est le seul moment où il peut se faire.

- 4** Attribuez trois actions, et fixez le tour suivant. C'est le S5. Sans date, il n'y a pas de S5.