

L'utilisation de la méthodologie des **5S en gestion immobilière**

Présenté par:

Bruno Meunier

Qu'est ce que la méthodologie des 5S ?

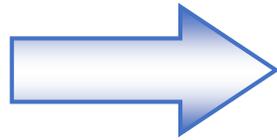
Formule simple:

$$\iiint \frac{\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1e^{-i\omega t} + \frac{1}{n}\right)^n f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \frac{\sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L}\right)}{(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}}}{f(x) = a_0 + (x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}} = 5S$$

Méthodologie des 5S

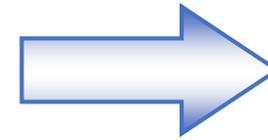
Japonais

1. Seiri
2. Seiton
3. Seiso
4. Seiketsu
5. Shitsuke



Français

1. Sélectionner
2. Situer
3. Scintiller
4. Standardiser
5. Suivi



Anglais

1. Sort
2. Set in order
3. Shine
4. Standardize
5. Sustain

Principe des 5S

Objectifs:

- Favoriser un bon climat de travail;
- Simplifier l'organisation du milieu de travail;
- S'assurer que le matériel de travail est accessible;
- Éliminer les activités inutiles;
- Accroître l'efficacité;
- Accroître la sécurité.

Objectif principal – Éliminer le gaspillage!

Types de gaspillage	
1	Surproduction
2	Transport / Déplacement
3	Mouvement
4	Attente
5	Tâche inutile / procédé inefficace
6	Inventaire
7	Défauts / perte matérielle

1 SÉLECTIONNER

1

SÉLECTIONNER



Éliminer les choses inutiles pour un usage optimal du temps et de l'espace

1

SÉLECTIONNER



Séparer les choses utiles selon leur fréquence d'utilisation:

- Ø juste au cas
- Ce qui est nécessaire
- En quantité nécessaire
- Au moment nécessaire

Jeter – Recycler – Vendre - Retourner en magasin

1

SÉLECTIONNER

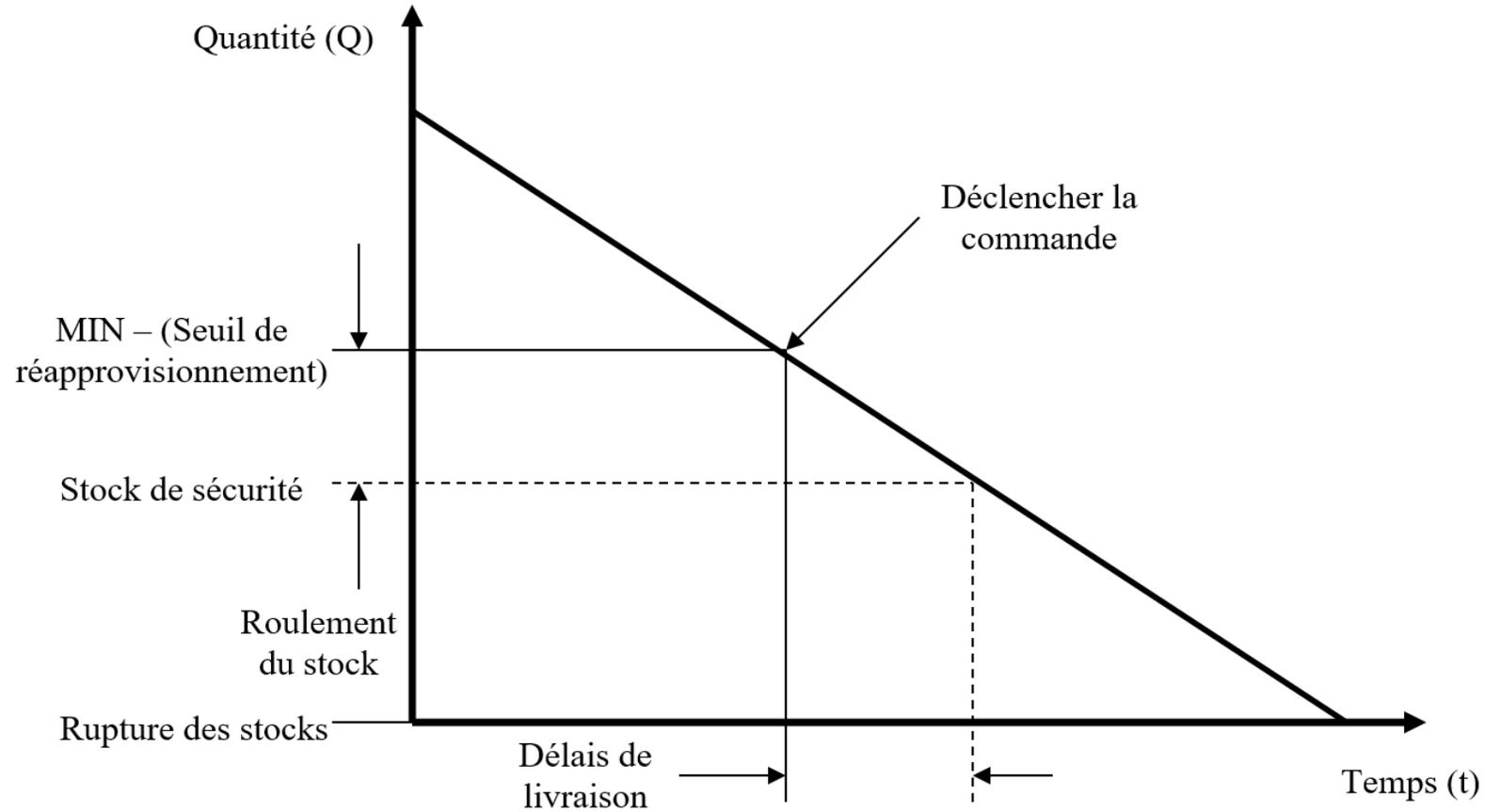
Effet de la sélection sur les gaspillages:

- Évite d'encombrer les ateliers/bureaux
- Élimine l'équipement et les outils brisés/désuets
- Élimine les zones d'entreposage inutiles
- Préviend les surplus de stocks...donc, diminution de l'inventaire
- Abaisse les frais liés aux stocks et à l'entretien
- Diminue le temps de recherche d'outils et les déplacements inutiles

1

SÉLECTIONNER

Processus de réapprovisionnement - Inventaire



1

SÉLECTIONNER



Avant



Après

1

SÉLECTIONNER

NEW BUSINESS PLAN	2019-02-19 15:37	Dossier de fichiers
PHOTO_VIGER	2018-11-07 11:24	Dossier de fichiers
PLAN BUREAUX KEVRIC	2018-10-01 16:12	Dossier de fichiers
SONDAGE_EMPLOYÉS	2018-07-17 17:00	Dossier de fichiers
99A - Construction Manual (Draft)_07-05-2018.docx	2018-05-08 15:35	Document Microsoft...
Autorisation sortie de matériel - PBI.doc	2018-10-19 11:49	Document Microsoft...
code snag-it key version 18.txt	2018-12-02 12:35	Document texte
Construction procedures - 2018-02-27.docx	2018-04-23 13:04	Document Microsoft...
Construction procedures français- 2017.docx	2018-04-23 13:03	Document Microsoft...
Copie de BUDGET 2019 DÉTAILLÉ.xlsx	2019-01-14 09:27	Feuille de calcul Micr...
Copie de PBI_MEETING_CONSTRUCTION_OPERATIONS_2019_02_24.xlsx	2019-02-25 17:39	Feuille de calcul Micr...
Copy of Business Plan 2018 - Add. Rent All Properties - New Consilium Admin Fee 99 Atlantic.xlsx	2018-06-21 16:07	Feuille de calcul Micr...
dg-Rogers - Restated Lease - PBI -180313.docx	2018-07-25 17:02	Document Microsoft...
Gestion_Divers.docx	2018-04-19 16:16	Document Microsoft...
Interruption Électrique - Coin Nord-Est - 30 Septembre 2018.doc	2018-09-18 15:34	Document Microsoft...
Interruption Électrique - Coin Nord-Est - 30 Septembre 2018.pdf	2018-09-18 15:37	Adobe Acrobat Docu...
Kevric Construction Master Schedule (2018-09-27) (002).pdf	2018-10-05 14:33	Adobe Acrobat Docu...
Liste Téléphonique 2018.xlsx	2018-05-17 14:01	Feuille de calcul Micr...
Manuel du locataire FR - 2017.doc	2018-04-23 13:06	Document Microsoft...
Manuel_version anglaise formatté_v3.Rev_Modifications acceptées.docx	2018-04-23 13:13	Document Microsoft...
MULTI PRET COMMENTAIRES BM.docx	2018-05-08 23:41	Document Microsoft...
MULTI PRET COMMENTAIRES RH (002).docx	2018-05-08 23:40	Document Microsoft...
OPS_TEAM_MONTHLY_MEETING_2018-05-15.pptx	2018-05-15 17:25	Présentation Microso...
PBI - Atwater Faucet Savon analyse.xlsx	2018-09-24 17:06	Feuille de calcul Micr...
PBI_MEETING_CONSTRUCTION_OPERATIONS_2018_11_26.pdf	2018-11-26 16:16	Adobe Acrobat Docu...
PBI_MEETING_CONSTRUCTION_OPERATIONS_2018_11_26.xlsx	2019-02-24 22:28	Feuille de calcul Micr...
PBI-ÉNERGIE-20180910-FACTURES-BUDGETS-FORECAST.xlsx	2018-10-19 12:58	Feuille de calcul Micr...
Politique d'achats durables - PBI - LEED MRp1 - v0.docx	2018-06-15 16:19	Document Microsoft...
Profil_Bruno_Meunier.docx	2018-12-24 10:54	Document Microsoft...
TRAVAUX SUR LA FAÇADE DE LA GAUCHETIÈRE.docx	2019-07-04 15:10	Document Microsoft...

1

SÉLECTIONNER



Avant



Après



Compromis

2 SITUER

2

SITUER



Utilisation

Recherche

Tous les jours



10 secondes

1 fois par semaine



30 secondes

1 fois par mois



1 minute

2

SITUER

Situer les choses selon leur fréquence d'utilisation:

- Les articles essentiels sont facilement accessibles
- Élimine les recherches
- Prévient la perte d'outils / d'équipements
- Prévient les blessures
- Prévient l'utilisation d'un outil inadéquat

2

SITUER



Avant



Après

2

SITUER



Avant



Après

2

SITUER

← → ↕ ↑ Ce PC > SharedData\$ (\\kevfs2) (S:) > OPERATIONS

	<input type="checkbox"/> Nom	Modifié le	Type	Taille
OPERATIONS				
COMMON	COMMON	2019-09-24 09:29	Dossier de fichiers	
MONTREAL	MONTREAL	2019-10-23 22:12	Dossier de fichiers	
TORONTO	TORONTO	2019-05-02 10:42	Dossier de fichiers	

← → ↕ ↑ Ce PC > SharedData\$ (\\kevfs2) (S:) > OPERATIONS > MONTREAL

	<input type="checkbox"/> Nom	Modifié le	Type	Taille
OPERATIONS				
COMMON				
MONTREAL	EMPLOYEES_ACTIVITIES	2019-05-21 12:49	Dossier de fichiers	
	IMMEUBLES	2019-09-23 13:30	Dossier de fichiers	
TORONTO	NORMES_REGLEMENTS	2019-07-04 14:30	Dossier de fichiers	

← → ↕ ↑ Ce PC > SharedData\$ (\\kevfs2) (S:) > OPERATIONS > MONTREAL > IMMEUBLES

	<input type="checkbox"/> Nom	Modifié le	Type	Taille
OPERATIONS				
COMMON				
MONTREAL				
	EMPLOYEES_ACTIVITIES			
IMMEUBLES	_ARCHIVES	2019-02-27 09:11	Dossier de fichiers	
	600_DLG	2019-10-23 15:26	Dossier de fichiers	
	1100_ATWATER	2019-06-13 10:10	Dossier de fichiers	
	PLACE_BONAVENTURE	2019-10-23 22:13	Dossier de fichiers	
	VIGER	2019-08-06 10:13	Dossier de fichiers	

2

SITUER



Avant



Après



Item manquant

3 SCINTILLER

3

SCINTILLER



Prévenir les problèmes en gardant les choses propres

- Nettoyer, c'est inspecter quotidiennement vos lieux de travail
- Un petit problème détecté à temps = gros problème évité à temps

3

SCINTILLER

Un nettoyage à fond, pour une meilleure inspection!

- Améliore le moral des employés;
- Les problèmes sont décelés plus rapidement sur l'équipement;
- Empêche l'arrêt de machine;
- Fait bonne impression auprès des visiteurs et des clients.

3

SCINTILLER



3

SCINTILLER



3

SCINTILLER



3

SCINTILLER



4 STANDARDISER

4

STANDARDISER



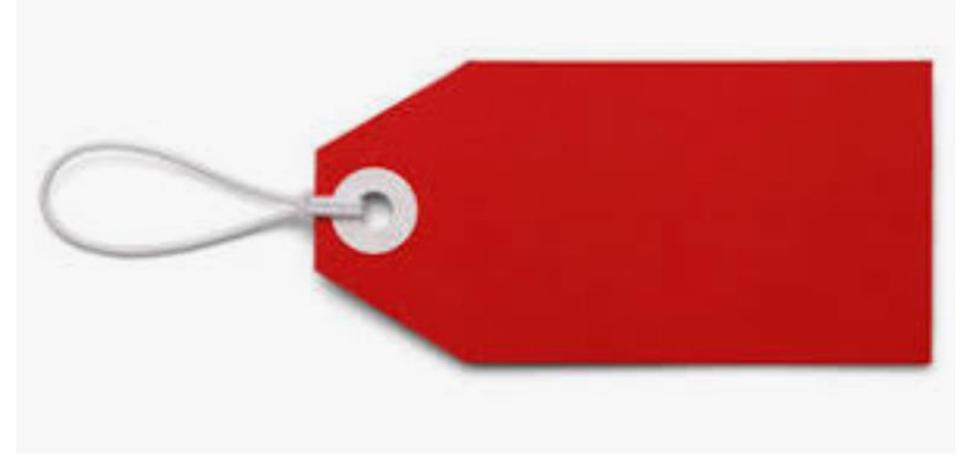
Maintenir en place la propreté, le rangement et le bon ordre en rendant visible toute anomalie

- Pour un rangement efficace:
 - La suspension.....à la hauteur du travail
 - L'incorporation.....au poste de travail
 - L'élimination.....s'il y a une autre façon de faire

4

STANDARDISER

- Opter pour un code de couleurs;
- Posséder un système d'étiquetage unique et visuel;
- Suspendre le matériel (prises de courant, air, etc.);
- Incorporer des outils aux tables, aux machines ou autres;
- Éliminer le besoin de ranger



4

STANDARDISER



4

STANDARDISER



4

STANDARDISER



Avant

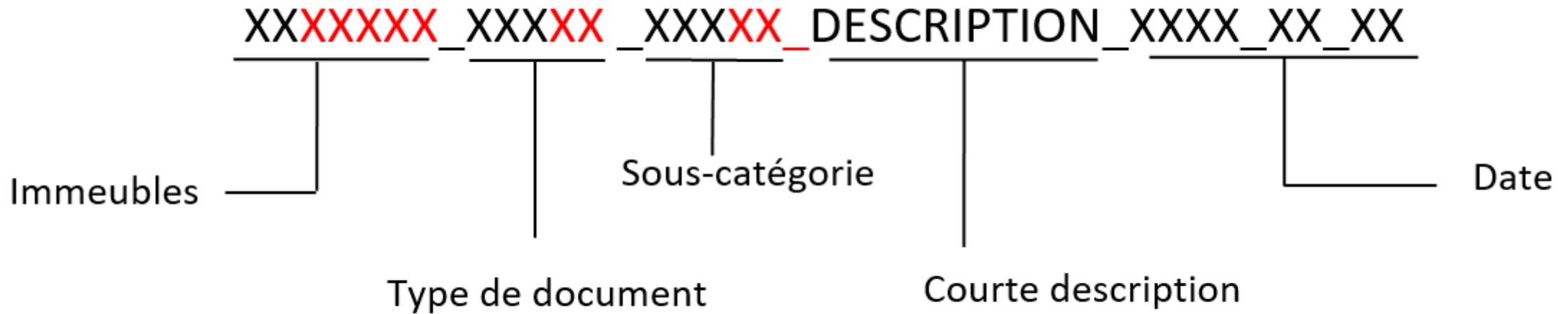


Après

4

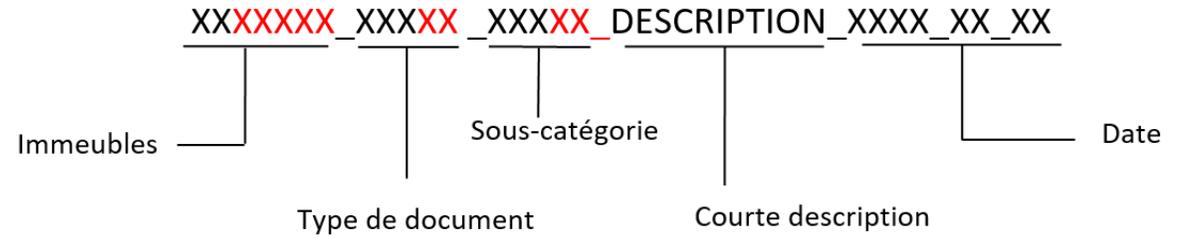
STANDARDISER

Nomenclature



4

STANDARDISER



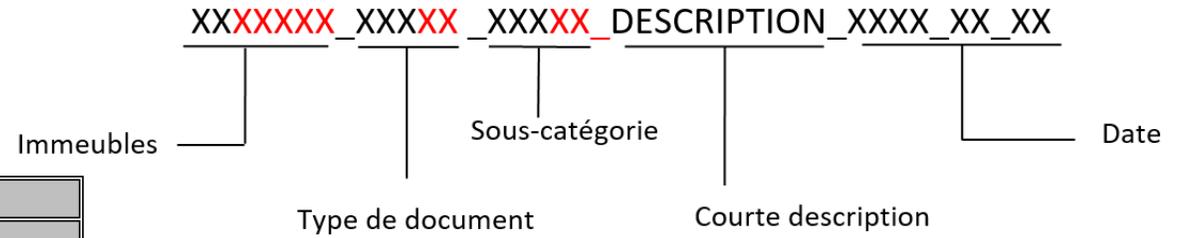
BUILDINGS / IMMEUBLES		
CODE	DESCRIPTION	PROPERTY No.
GEN	General / tous les immeubles /all buildings	
PBI	Place Bonaventure	1
300H	300 Henry	4
110COCH	110 Cochrane	6
160COCH	160 Cochrane	7
750COCH	750 Cochrane	8
752COCH	752 Cochrane	9
800COCH	800 Cochrane	10
802COCH	802 Cochrane	11
VIG	Tour Viger	24
ALTORIA	Tour Altoria	25
ATW	1100 Atwater	27
BOILH	Boiler House	32
40HAN	40 Hanna	33
99ATL	99 Atlantic	34
280GC	280 Gary-Carter / 7450 Mile-End	49
7250ME	7250 Mile-End	50
100CONS	100 Consilium	52
200CONS	200 Consilium	53
300CONS	300 Consilium	54

TYPE DE DOCUMENT PRINCIPAL			
FRANÇAIS		ENGLISH	
CODE	DESCRIPTION	CODE	DESCRIPTION
GEN	GÉNÉRAL POUR TOUS LES DÉPARTEMENTS	GEN	GENERAL FOR ALL DEPARTMENTS
OPS	OPÉRATIONS	OPS	OPERATIONS
RH	RESSOURCES HUMAINES	HR	HUMAN RESOURCES
FIN	FINANCES	FIN	FINANCES
LOC	LOCATIONS	LEA	LEASING
LEG	LÉGAL	LEG	LEGAL
QUA	QUALITÉ	QUA	QUALITY
CON	CONSTRUCTION	CON	CONSTRUCTION
MAINT	MAINTENANCE	MAINT	MAINTENANCE
IT	TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	IT	INFORMATION TECHNOLOGY
COM	COMMUNICATION	COM	CUMMUNICATION
RPT	RAPPORT	RPT	REPORT
PROC	PROCEDURE	PROC	PROCEDURE
POL	POLITIQUES	POL	POLITICS

4

STANDARDISER

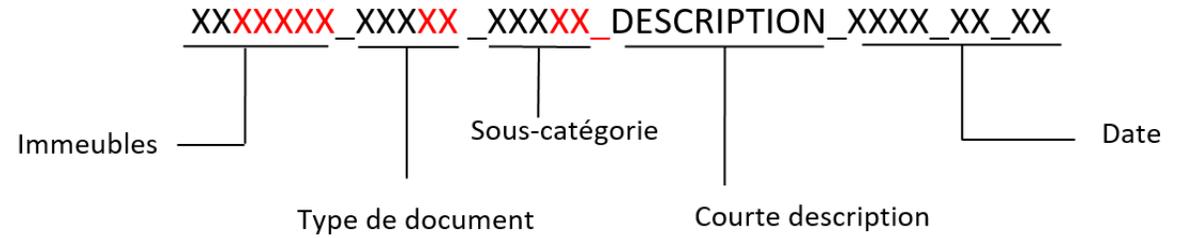
SOUS-CATÉGORIES			
FRANÇAIS		ENGLISH	
CODE	DESCRIPTION	CODE	DESCRIPTION
ACC	ACCIDENT	ACC	ACCIDENT
ACR	ACCREDITATION	ACR	ACCREDITATION
ADD	ADDENDA	ADD	ADDENDUM
LAY	AMÉNAGEMENT	LAY	LAYOUT
ANA	ANALYSE	ANA	ANALYSIS
ANX	ANNEXE	ANX	APPENDIX
ANU	ANNUEL	ANU	ANNUAL
APP	APPEL	CALL	CALL
APO	APPEL D'OFFRE	CFT	CALL FOR TENDERS
APR	APPROVISIONNEMENT	SUP	SUPPLY
ARC	ARCHIVES	ARC	ARCHIVES
ASS	ASSURANCE	INS	INSURANCE
ATT	ATTESTATION	ATT	ATTESTATION
AUD	AUDIT	AUD	AUDIT
AUT	AUTOMATIQUE	AUT	AUTOMATIC
AVE	AVENANT	AME	AMENDMENT
NOT	AVIS	NOT	NOTICE
BAIL	BAIL	LEA	LEASE
DAT	BASE DE DONNÉES	DAT	DATABASE
BIL	BILAN	BAL	BALANCE SHEET
BOMA	BOMA	BOMA	BOMA
PO	BON DE COMMANDE	PO	PURCHASE ORDER
BT	BON DE TRAVAIL	WO	WORK ORDER
SLIP	BORDEREAU	SLIP	SLIP
BUDG	BUDGET	BUDG	BUDGET



DESCRIPTION	NOMENCLATURE DU FICHIER
Budget 2017 pour le 100 Consilium	100CONS_FIN_BUDGET_Budget 2017_2017_01_01
Facture d'Hydro-Québec pour la Place Bonaventure pour le mois de décembre 2016.	PBI_FACT_HYDRO_2016_12_31
Formulaire de formation	GEN_RH_FORM_FORMA_Formulaire de formation
Contrat d'entretien des tours d'eau à Mile-End	7250ME_CONTR_HVAC_TOE_Trane_Contrat entretien des tours d'eau_2017_02_22

4

STANDARDISER



- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2016_12_23_TO_2017_01_23.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_01_24_TO_2017_02_25.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_02_26_TO_2017_03_31.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_03_31_TO_2017_04_30.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_04_30_TO_2017_05_31.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_05_31_TO_2017_06_30.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_06_30_TO_2017_07_31.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_07_31_TO_2017_08_31.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_08_31_TO_2017_09_30.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_09_30_TO_2017_10_31.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_10_31_TO_2017_11_30.pdf
- 100CONS_INV_HYDRO_Toronto Hydro_4592738090_FROM_2017_11_30_TO_2017_12_31.pdf

4

STANDARDISER

Arborescence

← → ↕ ⬆ Ce PC > SharedData\$ (\\kevf2) (S:) > OPERATIONS

- ▼ OPERATIONS
 - > COMMON
 - ▼ MONTREAL
 - > EMPLOYEES_ACTIVITIES
 - ▼ IMMEUBLES
 - > _ARCHIVES
 - > 600_DLG
 - ▼ 1100_ATWATER
 - 55
 - > ADMINISTRATION
 - > ARCHIVE_4010_TUPPER
 - > BINDER
 - > BUDGET
 - CERTIFICAT_LOCALISATION
 - COMPTABILITE
 - > CONSTRUCTION
 - > CONTRATS
 - CORRESPONDANCES
 - EMPLACEMENTS
 - > ENERGIE
 - > ENVIRONNEMENT
 - > EQUIPEMENTS
 - > FOURNISSEURS
 - > GMAO

← → ↕ ⬆ Ce PC > SharedData\$ (\\kevf2) (S:) > OPERATIONS > MONTREAL > IMMEUBLES > PLACE_BONAVENTURE > ÉQUIPEMENTS

- ÉQUIPEMENTS
 - ÉLECTRIQUE
 - MÉCANIQUE
 - OUTILLAGE
 - STRUCTURE
 - TÉLÉCOM
 - TRANSPORT VERTICAL

5 SUIVI

5

SUIVI

Formaliser les règles de fonctionnement et les maintenir en place avec rigueur et discipline

- Définissez et assignez les responsabilités 5S
- Définissez comment vous allez intégrer les tâches 5S dans la cédule régulière de travail pour en faire une habitude naturelle

« IMPORTANT »

Sans suivi, la survie du 5S est impossible!

5

SUIVI

- Attitrer des responsables pour le suivi
- Utiliser une grille de suivi
- Effectuer un suivi hebdomadaire
- Le suivi permettra de cibler:
 - Les nouveaux outils ou équipements à incorporer dans le système 5S en place;
 - Les méthodes à clarifier;
 - Les améliorations nécessaires;
 - Les déviants (la discipline de tous est la clé du succès).

5S Secteur: _____ Fait par: _____ Date: _____

Audit de maintien de l'ordre et de la propreté en milieu de travail

LÉGENDE		Situation ou condition à corriger
0 = échet 1 = réussi		
SÉLECTIONNER ET SITUER (15 et 25)		
1	Les vêtements et effets personnels sont rangés aux endroits déterminés par la cellule	
2	Pas de produits périmés dans les coffres, les tables de travail, le congélateur et l'armoire à produits dangereux.	
3	Pas d'outils non calibrés dans les coffres et aires de travail.	
4	Les points de chute et pièces majeures sont rangés dans les endroits prévus à cette fin, les politiques d'approvisionnement sont respectées (pas de pièces livrées à l'avance)	
5	Il ne manque rien pour travailler : quincailleries, produits consommables, balais, produits de nettoyage, etc.	
6	Les équipements / outils / produits que j'utilise pour travailler sont accessibles et situés selon la fréquence d'utilisation	
7	Les coffres de travail ne contiennent pas de quincaillerie ni de pièces de production.	
8	Tous les outils ou équipements personnels ou communs non utilisés sont rangés dans les coffres d'outils ou leur location (balais, échelles, boyau à air, protections, form, etc.)	
SEPTIÈME (25)		
1	L'environnement de travail est propre et en bon état, rien n'a été laissé, caché ou abandonné sur le plancher, les tables, les tables et coffres de travail.	
2	Les poubelles pour déchets dangereux, déchets domestiques ainsi que les contenants de recyclage sont identifiés, ne débordent pas et sont situés aux endroits appropriés.	
3	Les machines et équipements sont propres et fonctionnels. Il n'y a rien de brisé dans mon département.	
4	Un plan de nettoyage et d'entretien des lieux est en place et suivi.	
5	Nos pièces de production sont propres, à l'ordre et bien protégées (POD si applicable).	
STANDARDISER (25)		
1	Les affiches reliées au travail sur les murs sont en bon état.	
2	Aucune affiche ou photo non reliée au département ou à l'usine est affichée en dehors de la zone prévue.	
3	Les coffres et armoires de travail sont ordonnés et identifiés (chaque chose à sa place ex: form ou compartiments identifiés).	
4	Les équipements critiques possèdent une fiche explicative d'utilisation et un plan d'entretien.	
5	Tous les objets mobiles ont des lignes bleues de location au sol, identifiées et respectées. Les objets accrochés au mur ou aux tables sont identifiés.	
SUIVI (25)		
1	Les résultats d'audit 5S et tous les autres indicateurs de performance sont affichés à jour.	
2	Evidence que des actions sont prises pour les points à corriger suite aux audits précédents.	
Les 8 classifications		Tout 0 0%
Inventaire approvisionnement, production à l'avance		
Sûreté, propreté		
Déficit, perte de matériel		
Mouvement inutile, répétitif		
Transport / entreposage / débarrasement		
Perte de temps, réduction de qualité, absence		
Tâche inutile, procédé inefficace		
Légende		
Bronze	Maintien d'une moyenne de 70% et plus (14/20)	
Argent	Maintien d'une moyenne de 80% et plus (16/20)	
Or	Maintien d'une moyenne de 90% et plus (18/20)	



Secteur: _____

Fait par: _____

Date: _____

Audit de maintien de l'ordre et de la propreté en milieu de travail

LÉGENDE		Situation ou condition à corriger
0 = échet 1 = réussi		
SÉLECTIONNER ET SITUER (15 et 25)		
1	Les vêtements et effets personnels sont rangés aux endroits déterminés par la cellule	
2	Pas de produits périmés dans les coffres, les tables de travail, le congélateur et l'armoire à produits dangereux.	
3	Pas d'outils non calibrés dans les coffres et aires de travail.	
4	Les points de chute et pièces majeures sont rangés dans les endroits prévus à cette fin, les politiques d'approvisionnement sont respectées (pas de pièces livrées à l'avance)	
5	Il ne manque rien pour travailler : quincailleries, produits consommables, balais, produits de nettoyage, etc.	
6	Les équipements / outils / produits que j'utilise pour travailler sont accessibles et situés selon la fréquence d'utilisation	
7	Les coffres de travail ne contiennent pas de quincaillerie ni de pièces de production.	
8	Tous les outils ou équipements personnels ou communs non utilisés sont rangés dans les coffres d'outils ou leur location (balais, échelles, boyau à air, protections, form, etc.)	

Audit

1 ^{er} S – SÉLECTIONNER			
CRITÈRES	ÉLÉMENTS À ÉVALUER	RÉSULTAT (0 = très faible, 5 = excellent)	COMMENTAIRES
Articles inutiles	On enlève tout objet inutile du lieu de travail. On ne conserve que les outils et les produits nécessaires.	<input type="checkbox"/>	
Propreté du plancher	Les planchers et les allées ne sont pas encombrés d'objets inutiles.	<input type="checkbox"/>	
Accumulation	Il n'y a pas d'accumulation de matières désuètes dont on ne se sert plus ou en trop grande quantité. On trouve la quantité juste des matières.	<input type="checkbox"/>	
Classement	Les supports et étagères sont bien rangés. L'employé trouve rapidement la marchandise, les pièces de rechange, les fournitures et l'information.	<input type="checkbox"/>	

Possibilités d'amélioration :

2 ^e S – SITUER			
CRITÈRES	ÉLÉMENTS À ÉVALUER	RÉSULTAT (0 = très faible, 5 = excellent)	COMMENTAIRES
Usine visuelle	Les outils sont placés dans un endroit pratique. L'outil et sa localisation sont bien identifiés et visibles.	<input type="checkbox"/>	
Contrôle de processus	Les outils et la machinerie sont bien identifiés. Les aide-mémoires (<i>checklist</i>) et les procédures opérationnelles sont très faciles à comprendre et sont tenus à jour.	<input type="checkbox"/>	
Rôles et responsabilités	Un responsable a été nommé pour chacun des secteurs ou départements.	<input type="checkbox"/>	
Procédures standards	Des procédures ont été déterminées et elles sont affichées et connues des employés : calendrier de production, rejets, standards de qualité. Les outils retournent à leur place assignée après utilisation.	<input type="checkbox"/>	

Possibilités d'amélioration :

3 ^e S – SCINTILLER			
CRITÈRES	ÉLÉMENTS À ÉVALUER	RÉSULTAT (0 = très faible, 5 = excellent)	COMMENTAIRES
Accès au matériel d'urgence	Les boyaux d'incendie, le matériel d'urgence et les panneaux électriques sont facilement accessibles et placés dans des endroits visibles.	<input type="checkbox"/>	
Propreté	Les planchers sont propres (sans débris ni poussière, etc.) Il n'y a pas de communiqués ni de mémos désuets affichés sur les tableaux.	<input type="checkbox"/>	
Nettoyage préventif	L'équipement ne produit pas de particules ni de fuites.	<input type="checkbox"/>	
Nettoyer c'est inspecter	Les employés nettoient l'équipement et l'aire de travail selon le programme établi. Ils peuvent ainsi détecter les déficiences dans le processus et réduire les risques en santé et sécurité.	<input type="checkbox"/>	

Possibilités d'amélioration :

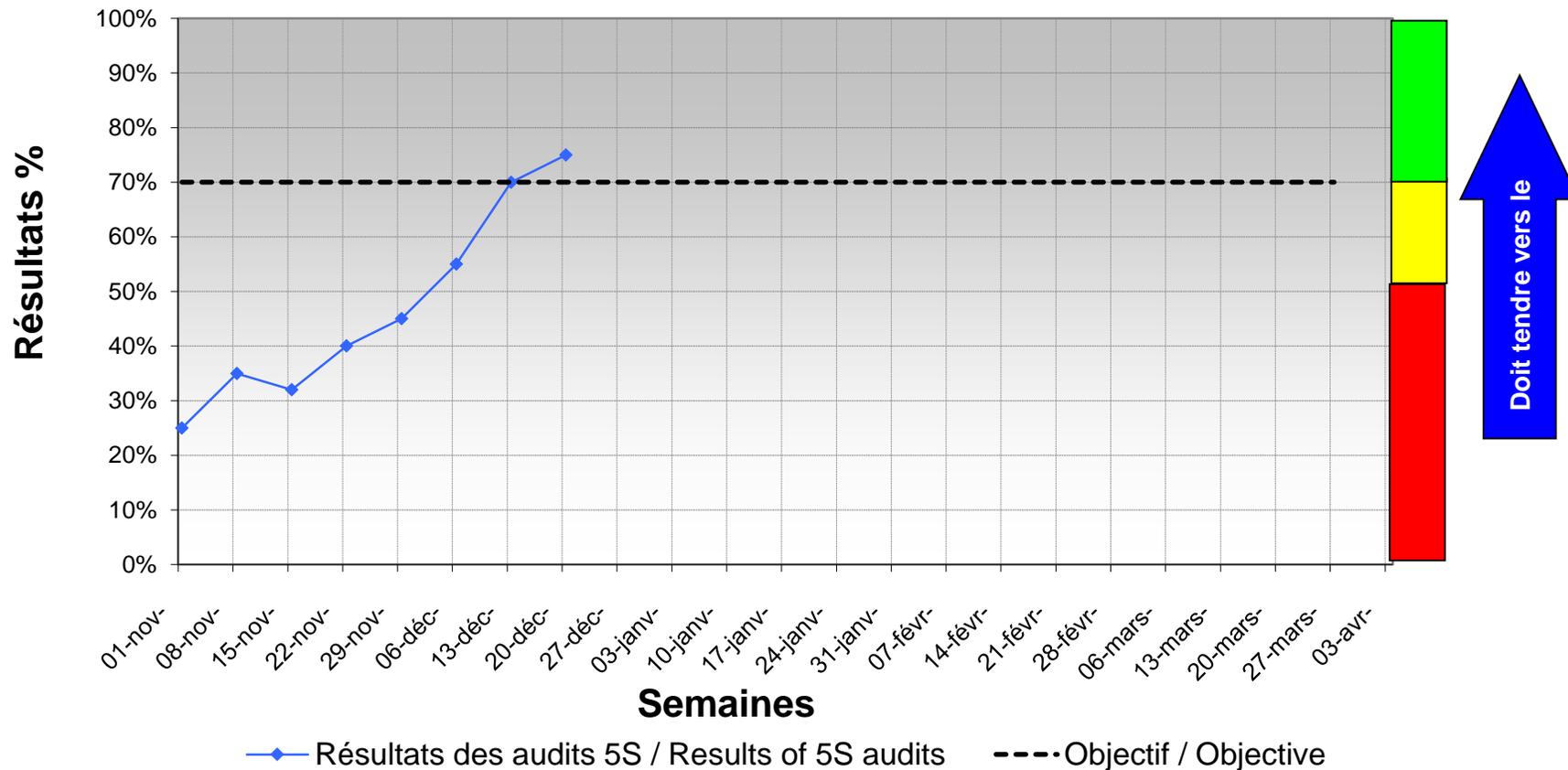
4 ^e S – STANDARDISER			
CRITÈRES	ÉLÉMENTS À ÉVALUER	RÉSULTAT (0 = très faible, 5 = excellent)	COMMENTAIRES
Tableaux de communication	Les tableaux de communication sont standardisés pour toute l'organisation.	<input type="checkbox"/>	
Poste de travail	Tout employé formé peut utiliser le poste de travail d'un collègue et y être efficace. Les procédures de travail sont les mêmes pour tous.	<input type="checkbox"/>	
Exécution du travail	Les méthodes de travail sont standardisées, communiquées et comprises par tout le personnel.	<input type="checkbox"/>	
Environnement visuel et minisystèmes	Le poste de travail est aménagé de manière visuelle. Ainsi toutes réponses à ces questions sont vite trouvées : qui, quoi, où, combien, comment, quand? Les codes, contenants, couleurs, etc. sont standardisés partout dans l'organisation.	<input type="checkbox"/>	

Possibilités d'amélioration :

Audit

Atelier 1

Résultats audits 5S



Principaux défis

Vivre avec la résistance au changement:

- De nouvelles connaissances;
- Plusieurs intervenants (entente plus complexe);
- Des méthodes différentes;
- L'ouverture d'esprit des participants est nécessaire;
- Avoir une confiance en la démarche proposée;
- La communication avant, pendant et après est extrêmement importante (être en mode écoute).

Être proactif durant l'atelier:

- Aller chercher le support des Chefs de département;
- Prendre des initiatives auprès du leader.

Les attitudes clés durant l'atelier

- Critiquer les idées, non les personnes;
- N'apporter que des commentaires sur 80% des cas (les exceptions sont gérées en dernier lieu);
- Ne pas viser le statu quo, mais l'amélioration;
- Tout remettre en question;
- Faire attention à la paralysie de la perfection (un 5S évolue et n'est pas parfait);
- Ne pas chercher des excuses, mais des solutions;
- Les meilleures idées sont souvent les moins coûteuses;
- Ne pas dire: « ***Ça ne s'applique pas chez nous*** » ;
- Rapporter les problèmes ou accepter-les à jamais.

C'est maintenant l'heure
du
petit jeu

Petit jeu



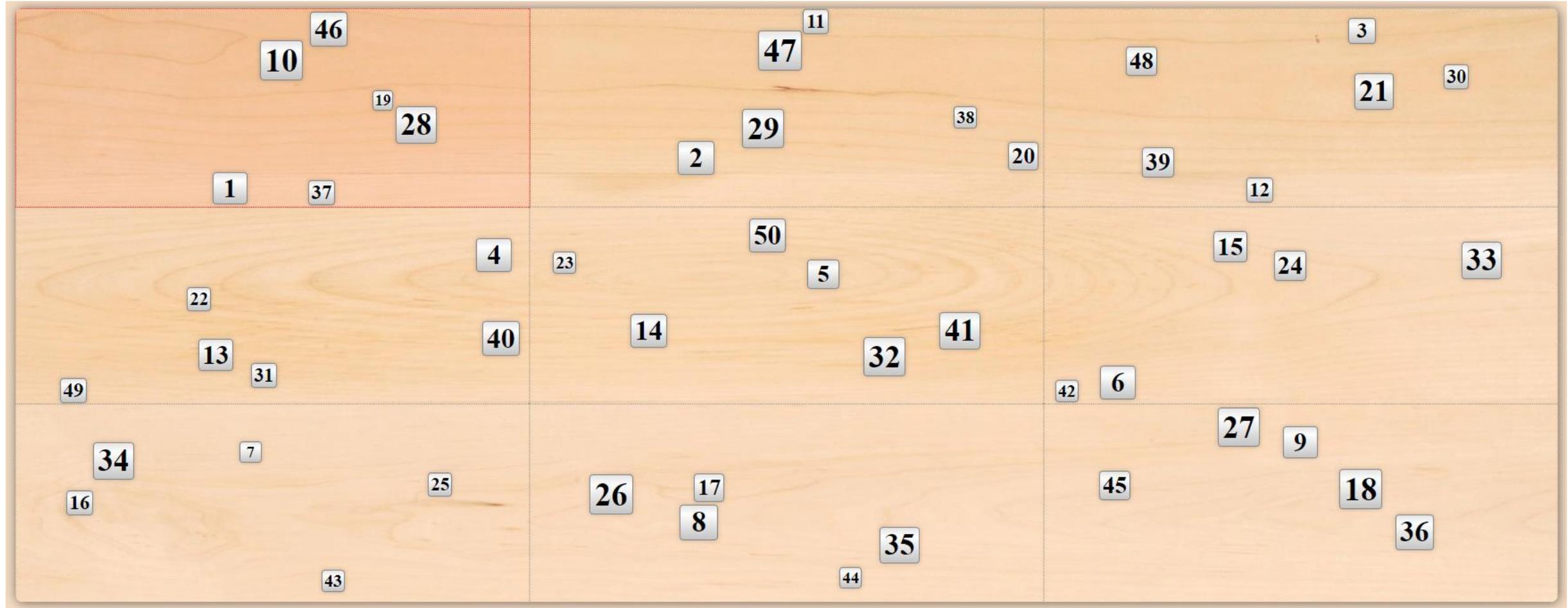
Petit jeu



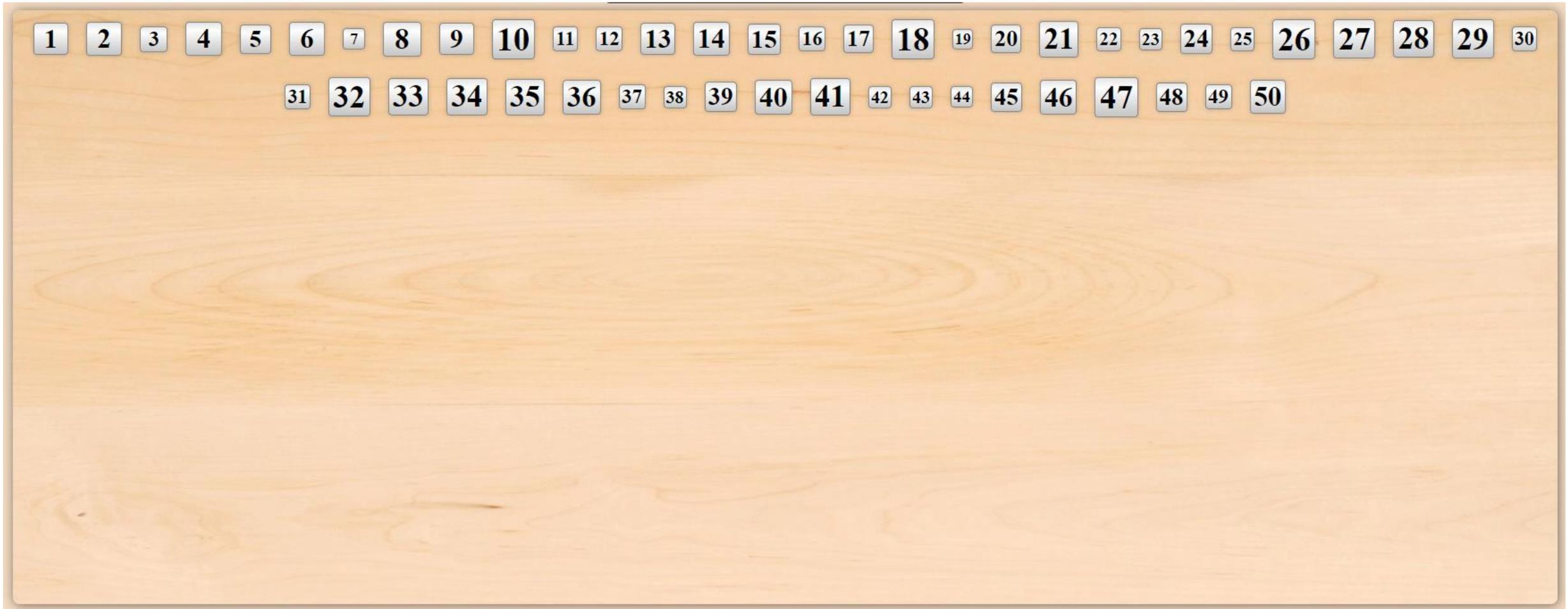
Petit jeu

1 ¹⁰	2 ¹¹	3 ¹²
4 ₁₃	¹⁴ 5	¹⁵ 6
7 ₁₆	8 ₁₇	¹⁸ 9

Petit jeu



Petit jeu



Sites à voir

https://www.economie.gouv.qc.ca/fileadmin/contenu/formations/mpa/materiel_pedagogique/acs/production_lectures_5S.pdf

<https://fr.wikipedia.org/wiki/5S>

