

Trier, ranger, nettoyer, standardiser et faire progresser les pratiques - en atelier comme dans les bureaux.

Les 5S structurent le poste de travail et son environnement. La démarche n'est pas une obligation réglementaire autonome : elle devient un outil de prévention lorsqu'elle part du travail réel, associe les opérateurs et alimente le DUERP et le plan d'actions.

Que signifient les 5S ?

Étape	Question à poser	Résultat attendu
1. SEIRI Débarras / trier	De quoi avons-nous réellement besoin ? À quelle fréquence ?	Inutile retiré ou isolé ; stocks et fichiers allégés.
2. SEITON Rangement / situer	Où placer chaque chose pour travailler sans chercher ni se contorsionner ?	Emplacements identifiés, flux sûrs, accès immédiat.
3. SEISO Nettoyer / inspecter	Quelle salissure ou anomalie révèle un dysfonctionnement ?	Zone propre, causes traitées, défauts signalés.
4. SEIKETSU Ordre / standardiser	Quel standard simple permet de maintenir l'état obtenu ?	Règles visuelles, responsables et fréquences définis.
5. SHITSUKE Rigueur / progresser	Comment vérifier, corriger et faire évoluer les pratiques ?	Audits courts, actions closes, amélioration continue.

Comment lancer le chantier ?

- Définir une zone et un problème concret : temps de recherche, encombrement, incident, défaut qualité.
- Constituer une équipe terrain : opérateurs de toutes les équipes, manager, HSE, maintenance/logistique, CSE si utile.
- Photographier et mesurer l'état initial, puis dérouler les 5S dans l'ordre.
- Tester le nouvel aménagement avant de le figer ; revoir à J+7, J+30 et J+90.

Quels documents préparer ?

- Plan ou photo de la zone et des flux.
- Registre des étiquettes rouges / objets en attente.
- Standard visuel daté et versionné.
- Planning nettoyage-inspection et responsabilités.
- Checklist d'audit et plan d'actions : qui, quoi, quand, preuve.
- Indicateurs et lien avec le DUERP lorsque le risque est concerné.

Le bon réflexe

Un poste « impeccable » ne prouve pas qu'il est sûr. Rechercher d'abord les risques, les contraintes et les causes du désordre - pas une mise en scène du rangement.

Quels bénéfices mesurer ?

SÉCURITÉ

Obstacles, accès aux secours, anomalies visibles.

TEMPS

Recherche, déplacements et préparation réduits.

ERGONOMIE

Efforts, portées et postures mieux maîtrisés.

QUALITÉ

Erreurs, rebuts, pannes et indisponibilités suivis.

RESSOURCES

Stocks, déchets, surfaces et volumes numériques optimisés.

Que faut-il faire à chaque étape ?

Appliquer chaque S dans l'ordre. Traiter les risques et les causes avant de chercher un score ou une photo « avant / après ».

1 SEIRI	<h2>Trier et décider</h2> <p>Question terrain : Est-ce utile, autorisé, en bon état et utilisé à une fréquence connue ?</p> <p>Actions utiles Étiqueter les objets douteux ; nommer un décideur et une date. Retirer les cassés/obsolètes par la filière adaptée. Placer selon l'usage : plusieurs fois/heure à portée ; quotidien au poste ; hebdomadaire à proximité ; mensuel en réserve ; annuel en archives ou magasin central.</p>	<p>Preuves à conserver Registre « étiquette rouge » ; décision conserver/remiser/recycler ; surface ou volume libéré.</p>
2 SEITON	<h2>Ranger de façon sûre</h2> <p>Question terrain : La place choisie réduit-elle recherches, déplacements, manutentions et conflits de flux ?</p> <p>Actions utiles Identifier chaque emplacement ; séparer piétons, engins, stockage et déchets ; conserver issues et secours accessibles. Mettre le lourd à hauteur adaptée, le fréquent au plus proche ; utiliser seuils mini/maxi et FIFO seulement lorsque pertinent. Tester avec droitiers, gauchers et différentes morphologies.</p>	<p>Preuves à conserver Plan de zonage ; étiquettes ; photos du standard ; temps de recherche ; validation des utilisateurs.</p>
3 SEISO	<h2>Nettoyer et inspecter</h2> <p>Question terrain : Que révèle la salissure : fuite, usure, défaut de protection, mauvaise organisation ?</p> <p>Actions utiles Nettoyer avec les moyens prévus et en sécurité ; respecter consignation et notices. Inspecter sols, câbles, protecteurs, niveaux, fuites et bruits. Supprimer la source si possible ; trier et évacuer les déchets, notamment dangereux, sans accumulation.</p>	<p>Preuves à conserver Planning ; fiche d'anomalie ; demande maintenance ; preuve de remise en état ; traçabilité déchets.</p>
4 SEIKETSU	<h2>Standardiser sans rigidifier</h2> <p>Question terrain : Quelle règle courte rend le bon état évident et applicable par tous ?</p> <p>Actions utiles Formaliser qui fait quoi, quand et comment. Utiliser photo/plan, repères visuels, quantités mini/maxi et fréquence de contrôle. Dater, versionner et afficher au bon endroit ; former les nouveaux arrivants ; intégrer début/fin de poste.</p>	<p>Preuves à conserver Standard 1 page ; version/date ; responsable de zone ; preuve d'information ou de formation.</p>
5 SHITSUKE	<h2>Suivre et améliorer</h2> <p>Question terrain : Les écarts sont-ils traités, compris et utilisés pour faire évoluer le standard ?</p> <p>Actions utiles Réaliser des audits courts et réguliers avec les opérateurs. Corriger immédiatement les situations dangereuses ; affecter les autres actions avec délai et preuve. Partager les tendances sans classement humiliant ; revoir le standard quand le travail, les produits ou l'organisation changent.</p>	<p>Preuves à conserver Historique d'audits ; taux de clôture ; actions en retard ; compte rendu de revue ; mise à jour DUERP si nécessaire.</p>

Ranger selon la fréquence d'usage

Plusieurs fois / heure
Sur l'opérateur ou à portée
immédiate

Chaque jour
Au poste, sans contorsion

Chaque semaine
À proximité

Chaque mois
Réserve identifiée

Rare / annuel
Magasin central ou archives

Comment contrôler sans alourdir ?

Utiliser la checklist au poste, avec l'opérateur. Cocher C / NC et barrer les points non applicables. Toute non-conformité dangereuse déclenche une mise en sécurité immédiate ; les autres écarts alimentent le plan d'actions.

Checklist minute - atelier			
Point à vérifier	C	NC	Action / échéance
Allées, issues, extincteurs et accès techniques dégagés.	[]	[]	
Poste limité aux outils et matières utiles ; doute identifié.	[]	[]	
Chaque outil a une place visible, stable et adaptée à l'usage.	[]	[]	
Objets lourds/fréquents accessibles sans posture contraignante.	[]	[]	
Zones de stockage délimitées ; charges et seuils respectés.	[]	[]	
Sols propres et secs ; copeaux, câbles et obstacles retirés.	[]	[]	
Machines nettoyées/inspectées ; défauts signalés et protégés.	[]	[]	
Déchets triés, étiquetés et évacués par la filière prévue.	[]	[]	
Moyens de nettoyage disponibles, adaptés et en bon état.	[]	[]	
Standard, responsable, fréquence et actions sont à jour.	[]	[]	

Checklist minute - bureaux & numérique			
Point à vérifier	C	NC	Action / échéance
Bureau limité aux documents et équipements réellement utiles.	[]	[]	
Archives et durées de conservation validées avant destruction.	[]	[]	
Dossiers partagés structurés ; nommage, versions et doublons maîtrisés.	[]	[]	
Droits d'accès, propriétaires et espaces confidentiels à jour.	[]	[]	
Fournitures identifiées avec seuils mini/maxi raisonnables.	[]	[]	
Câbles et multiprises organisés ; circulations dégagées.	[]	[]	
Écrans, claviers, téléphones et périphériques entretenus.	[]	[]	
Salles partagées, imprimantes et zones de pause propres/rangées.	[]	[]	
Données sensibles non exposées ; destruction confidentielle prévue.	[]	[]	
Standard commun, revue périodique et actions documentées.	[]	[]	

Quels documents conserver ?

Document	Contenu minimum	Quand le revoir ?
Standard 5S	Photo/plan, emplacements, seuils, règles, responsable, version.	À chaque changement.
Registre de tri	Objet/fichier, décision, décideur, date, filière ou archive.	Pendant le chantier puis clôture.
Planning nettoyage-inspection	Zone, tâche, fréquence, moyen, sécurité, personne responsable.	Au moins lors de la revue du standard.
Audit et plan d'actions	Écart, risque, action, responsable, échéance, statut, preuve, lien DUERP.	Chaque audit / revue.
Tableau d'indicateurs	Définition, formule, source, fréquence, tendance et décision.	Mensuel ou adapté au risque.

Comment auditer en 10 minutes ?

1 Observer le travail réel.

2 Demander ce qui gêne ou fait perdre du temps.

3 Tester la recherche d'un outil/document critique.

4 Repérer danger, anomalie et transfert de risque.

5 Retenir au maximum 3 priorités avec responsable et délai.

Comment faire durer les 5S ?

Quels indicateurs suivre ?

Indicateur	Calcul / source	Lecture utile
Score d'audit 5S	Points obtenus / points applicables × 100.	Suivre la tendance et les critères critiques, pas seulement la moyenne.
Taux de clôture dans le délai	Actions closes à l'échéance / actions dues × 100.	Révèle la capacité réelle à corriger les écarts.
Temps de recherche	Chronométrage d'un outil, dossier ou consommable critique.	Comparer avant/après et vérifier qu'aucun risque n'est créé.
Rangement conforme	Éléments à leur emplacement / éléments échantillonnés × 100.	Échantillonner ; ne pas transformer l'audit en contrôle permanent.
Routines réalisées	Nettoyages/inspections réalisés / planifiés × 100.	Distinguer routine faite et anomalie réellement traitée.
Anomalies en retard	Nombre et ancienneté des fuites, usures, défauts ou protections.	Prioriser gravité et délai plutôt que faire baisser artificiellement le nombre.
Espace / stockage libéré	m ² , mètres linéaires, emplacements ou Go récupérés.	Mesurer au chantier ; vérifier les règles d'archivage et de stock de sécurité.
Impact sécurité / qualité	Incidents, chutes, manutentions, erreurs, pannes, rebuts, arrêts.	Croiser avec exposition, activité et changements d'organisation.

Réflexes à retenir

- Partir du travail réel et des risques, pas d'une photo idéale.
- Associer opérateurs, toutes équipes, maintenance, logistique, HSE et encadrement.
- Prévoir du temps de rangement, nettoyage et audit dans l'activité.
- Mettre en sécurité avant toute intervention sur machine ou produit dangereux.
- Traiter la cause des salissures et du désordre.
- Relier au DUERP les actions qui réduisent un risque et vérifier leur efficacité.

Points de vigilance

- Standardisation excessive : morphologie, droitier/gaucher, handicap, variabilité.
- Objectifs contradictoires entre production, propreté et délai.
- Risque déplacé vers maintenance, nettoyage, logistique ou équipe suivante.
- Audit cosmétique, compétition ou sanction qui masque les écarts.
- Destruction non autorisée de documents, pièces, produits ou équipements.
- Déchets dangereux, produits chimiques et données confidentielles mal gérés.

Quelle base réglementaire citer ?

La méthode 5S n'est pas une obligation légale autonome. Elle peut contribuer à la prévention, sans remplacer l'évaluation des risques, les mesures techniques, les notices fabricants, les FDS ni les règles sectorielles.

Prévention et DUERP : [C. trav. L. 4121-1](#), [L. 4121-2](#), [L. 4121-3-1](#) - obligation générale, prévention à la source et actions issues de l'évaluation.

Lieux de travail : [R. 4224-3](#), [R. 4224-17](#), [R. 4224-18](#) - circulation sûre, maintenance, nettoyage et absence d'encombrement.

Équipements et information : [R. 4322-1](#), [L. 4141-1](#), [L. 4141-2](#).

Produits et déchets : [R. 4412-39](#), [C. env. L. 541-2](#), [L. 541-7-1](#).

Recommandations : [INRS ED 6144 - § 3.3 « Le 5S »](#) ; [INRS - Chutes de plain-pied](#).

Avant de déployer

- Valider tri, destruction, archives, métrologie et stocks de sécurité.
- Analyser machines, produits, déchets et modes dégradés.
- Associer les opérateurs de chaque équipe et les fonctions support.
- Prévoir temps, moyens, formation et responsabilités.
- Mettre à jour le DUERP / plan d'actions et vérifier l'efficacité.

Références vérifiées le 21/06/2026. Consulter la version en vigueur et les prescriptions propres au secteur.