**MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE 5S POUR LES BUREAUX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZONE DE TRAVAIL** | **AUDITEUR** | **DATE** |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **s1** | **S O R T (SEIRI) trier utile de inutile** | **PAS ENCORE COMMENCÉ** | **EN COURS** | **COMPLET** |
| S1-1 | Zone dégagée de l'équipement excédentaire |   |   |   |
| S1-2 | Zone dégagée de l'excès de travail, de papiers, de fournitures |   |   |   |
| S1-3 | Zone dégagée des objets personnels excédentaires |   |   |   |
| S1-4 | Zone exempte de matériaux obsolètes, obsolètes et inutilisés |   |   |   |
| S1-5 | Zones de stockage définies |   |   |   |
| S1-6 | Fichiers physiques et électroniques soigneusement organisés |   |   |   |
| S1-7 |   |   |   |   |
| S1-8 |   |   |   |   |
| **s2** | **S Y S T E M I Z E (SEITON) redresser, mis dans l'ordre** | **PAS ENCORE COMMENCÉ** | **EN COURS** | **COMPLET** |
| S2-1 | Équipement, ordinateurs, périphériques correctement placés |   |   |   |
| S2-2 | Fournitures identifiées et stockées correctement |   |   |   |
| S2-3 | Fichiers organisés et clairement étiquetés |   |   |   |
| S2-4 | Travail priorisé et visuellement organisé comme actuel, urgent, en attente, etc. |   |   |   |
| S2-5 | Étiquetage électronique des fichiers uniforme et respectant les normes de dénomination de l'entreprise |   |   |   |
| S2-6 | Fichiers sans encombrement |   |   |   |
| S2-7 | Équipement de sécurité à jour et accessible |   |   |   |
| S2-8 |   |   |   |   |
| **s3** | **S H I N I N G (SEISO) désinfecter, balayer et briller** | **PAS ENCORE COMMENCÉ** | **EN COURS** | **COMPLET** |
| S3-1 | Sols propres et en bon état, sans danger |   |   |   |
| S3-2 | Murs, plafonds, séparateurs propres et en bon état |   |   |   |
| S3-3 | Racks, étagères, armoires propres et en bon état |   |   |   |
| S3-4 | Équipement, fournitures, outils propres et en bon état |   |   |   |
| S3-5 | Bureaux, tables, chaises propres et en bon état |   |   |   |
| S3-6 | L'éclairage est suffisant pour la zone de travail et adapté à l'action de travail |   |   |   |
| S3-7 | Débit d'air suffisant |   |   |   |
| S3-8 | Suffisamment de poubelles et de bacs de recyclage, bacs nettoyés fréquemment et en bon état |   |   |   |
| S3-9 | Nombreux matériel de nettoyage disponible et accessible |   |   |   |
| S3-10 |   |   |   |   |
| S3-11 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **s4** | **S T A N D A R D I Z E (SEIKETSU) maintenance préventive de routine** | **PAS ENCORE COMMENCÉ** | **EN COURS** | **COMPLET** |
| S4-1 | L'employé a une solide compréhension de la valeur et des pratiques de la liste de contrôle 5S |   |   |   |
| S4-2 | La liste de contrôle est facilement disponible et visible, le cas échéant |   |   |   |
| S4-3 | Panneaux d'affichage tenus à jour |   |   |   |
| S4-4 | Tâches de nettoyage spécifiques déléguées |   |   |   |
| S4-5 | Heures spécifiques définies pour les tâches |   |   |   |
| S4-6 | Des audits réguliers sont établis et réalisés pour assurer le respect  |   |   |   |
| S4-7 |   |   |   |   |
| S4-8 |   |   |   |   |
| **s5** | **S U S T A I N (SHITSUKE) routine définie** | **PAS ENCORE COMMENCÉ** | **EN COURS** | **COMPLET** |
| S5-1 | La liste de contrôle 5S devient enracinée, faisant partie de l'expérience de travail quotidienne |   |   |   |
| S5-2 | Histoires de réussite affichées : avant et après, etc.  |   |   |   |
| S5-3 | Reconnaissance de l'adhésion aux 5S |   |   |   |
| S5-4 | Récompenses pour l'adhésion aux 5S |   |   |   |
| S5-5 | Améliorations apportées aux systèmes et normes existants notées et mises en œuvre |   |   |   |
| S5-6 |   |   |   |   |
| S5-7 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **A D D I T I O N A L C O M M E N T S** |
|   |