

LE 5S DE L'INFORMATION

Cinq gestes appliqués aux dossiers, aux fichiers et aux boîtes de réception. Les trois premiers prennent quelques jours par espace, les deux derniers décident si le rangement tient.

AUSSI APPELÉ 5S numérique, 5S de bureau, rangement de l'arborescence SE PRÉPARE EN 1 h, pour sortir les dates de modification des fichiers

SE FAIT EN 2 jours par espace, puis une revue par trimestre LEVIER PRINCIPAL Coût D'APRÈS J. Bicheno, The Lean Toolbox for Service Systems, 2008

1 Le problème auquel ça s'applique

Et ce qu'il vous coûte chaque année

CE QUE VOUS VOYEZ DÉJÀ

- On demande à un collègue où se trouve un document plutôt que de le chercher.
- Deux personnes travaillent sur deux versions du même fichier, et s'en aperçoivent à la fin.
- Le dossier d'un nouvel arrivant met trois mois à se remplir de doublons.

OÙ PART L'ARGENT

Le temps de recherche se compte en minutes par personne et par jour. Multiplié par l'effectif et par l'année, il pèse vite plus lourd que le rangement, même si celui-ci n'en supprime qu'une partie.

L'ORDRE DE GRANDEUR, À LA LOUCHE

Comptez-le sur vos chiffres. Un ordre de grandeur suffit pour décider d'essayer.

COMBIEN DE FOIS / AN
personnes × jours
travaillés dans
l'année

×

CE QUE ÇA COÛTE
À CHAQUE FOIS
heures de
recherche par jour
(minutes ÷ 60) ×
coût horaire
complet

×

PART QU'ON ÉVITE
part du temps de
recherche que le
rangement
supprime

=

GAIN / AN
à écrire au
crayon,
avant de toucher
au serveur

QUAND ÇA NE SERT À RIEN

Ça ne sert à rien sur un espace dont personne n'a la responsabilité. Le rangement tiendra le temps du chantier, et l'arborescence repoussera telle quelle.

2 Comment ça marche

La mécanique, en clair

L'IDÉE EN UNE PHRASE

On trie sur un critère mesurable, on range selon une règle écrite, on supprime les doublons, puis on nomme un responsable et une date de revue par espace.

LES GESTES, DANS L'ORDRE

- Sortir la date de dernière modification de chaque fichier, ou d'accès si le serveur l'enregistre vraiment, et la distribution par ancienneté.
- Déplacer dans une archive en lecture seule tout ce qui n'a pas été modifié depuis trois ans.
- Écrire la règle de nommage et d'arborescence, sur une page, avec dix exemples réels.
- Ranger un espace pilote selon cette règle, avec ceux qui s'en servent tous les jours.
- Supprimer les doublons, et noter ce que la suppression met au jour.
- Nommer un responsable par espace, et inscrire la date de la prochaine revue.

CE QU'IL FAUT AVOIR SOUS LA MAIN

Un inventaire daté de chaque fichier, une archive en lecture seule où rien ne se perd, et l'accord de ceux qui utilisent l'espace tous les jours.

LE SIGNE QUE ÇA A MARCHÉ

Un nouvel arrivant trouve seul un document de l'an dernier, sans demander à personne.

3 Les pièges de l'implémentation

Ce qui fait rater, et ce qu'on fait à la place

AU LANCEMENT

Supprimer au lieu d'archiver

Un seul document perdu suffit à faire arrêter le chantier, et à interdire le suivant.

→ Déplacer dans une archive en lecture seule, et ne supprimer qu'après un an sans réclamation, sauf ce que la loi ou les contrats obligent à conserver.

AU LANCEMENT

Trier sur l'avis de celui qui a créé le fichier

Tout le monde garde tout, parce que chacun imagine un cas où ça servira.

→ Trier sur une date mesurée : la dernière modification, ou les accès réels si le serveur les enregistre.

PENDANT

Ranger tout le serveur d'un coup

Le chantier dure six mois, les habitudes ne suivent pas, et la moitié revient en arrière.

→ Un espace à la fois, avec ceux qui s'en servent, et la règle affinée à chaque passage.

PENDANT

Écrire la règle sans exemples

Chacun l'interprète, et deux dossiers voisins portent deux conventions différentes.

→ Dix exemples réels sur la même page que la règle, avec les cas limites.

DANS LA DURÉE

S'arrêter après le nettoyage

L'arborescence repousse en dix-huit mois, et le chantier suivant sera plus difficile à vendre.

→ Un responsable par espace, une revue par trimestre, et la règle relue à chaque fois.

4 Un exemple

Cas type du tertiaire

L'OBJET

Le serveur de fichiers partagé d'une société d'ingénierie de deux cent quarante personnes.

CE QUI CLOCHE

On demande à un collègue plutôt que de chercher, et deux livrables par mois partent dans une version dépassée.

CE QU'ILS REGARDAIENT AVANT

L'espace disque consommé. Il montait, et on achetait du stockage, ce qui coûtait moins cher qu'une réunion.

LES CHIFFRES DE DÉPART

À relever avant de toucher au serveur.

4,1 M de fichiers, 11 To

62% non modifiés depuis plus de trois ans

17 min de recherche par personne et par jour, relevées

58€ l'heure, coût complet

CE QU'ILS ONT FAIT

Un espace à la fois, une règle d'une page avec dix exemples, et un responsable nommé pour chacun.

LE DÉCLENCHEUR

Un livrable envoyé au client dans une version dépassée, le deuxième du mois.

LE GESTE

L'inventaire des dates de modification, puis l'archivage en lecture seule de tout ce qui dormait depuis trois ans.

CE QU'ILS ONT VU

Plus de six fichiers sur dix dormants, et des dossiers clients ouverts deux fois sous deux orthographes.

LA DÉCISION

Une règle de nommage avec la date en tête des fichiers, un responsable par espace, et une revue trimestrielle.

1 · LES CINQ S, APPLIQUÉS À L'INFORMATION

1

Trier seiri

Séparer ce qui sert de ce qui ne sert plus.
Le critère : une date mesurée, pas l'avis de celui qui l'a créé.

2

Ranger seiton

Une place, et une seule, pour chaque chose.
Le critère : un nouvel arrivant retrouve un document en moins d'une minute.

3

Nettoyer seiso

Supprimer les doublons et les versions mortes.
En nettoyant, on découvre : trois versions d'une offre, aucune signée.

4

Standardiser seiketsu

La règle de nommage et de rangement, écrite, et la même pour tous.
Sans elle, l'arborescence repousse en dix-huit mois.

5

Tenir shitsuke

Un responsable par espace, et une date de revue inscrite.
C'est celle qui coûte quelque chose à chaque trimestre, et qu'on abandonne la première.

Presque tout le monde fait les trois premières. Ce sont les deux dernières qui décident si ça tient.

À gauche les cinq gestes transposés à l'information, à droite ce à quoi ressemblent l'avant et l'après, et ce que le tri a fait apparaître.

2 · CE QUE LE TRI MET AU JOUR

AVANT

Projets/
Client Durant/
Offre_v2_FINAL.docx
Offre_v2_FINAL_relu.docx
Offre_v2_FINAL_relu_JM.docx
CLIENT DURANT (ancien)/
Durant - copie/
Documents partagés/
Projets/
a_trier/

APRÈS

Clients/
Durant/
2026-03-14_offre_signee.pdf
2026-03-02_offre_v2.docx

Un nom stable par client, la date en tête des fichiers, la version signée visible.

Le tri a montré trois versions d'une même offre, aucune signée, et un dossier client ouvert deux fois sous deux orthographes.