Zoky
SOLUTIONS

Guide d’utilisation

Application Zoky Gestion 5S

Version: janvier 2026

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

Table des matières (1/3)

Zoky SOLUTIONS

1 Introduction.....6
1.1 Avant-propos.....6
1.2 Propriété intellectuelle.....7
1.3 Mentions légales.....9
1.4 Délai de première utilisation.....10
1.5 Limites techniques de l'application.....11
2 Prérequis techniques.....12
2.1 Résumé des prérequis nécessaires.....12
2.2 Licence Microsoft 365.....13
2.3 Licence Power Apps Premium.....15
2.4 Forfait Licence Power Apps Premium.....16
2.5 Ajouter une licence Power Apps Premium.....17
2.6 Affecter une licence à un utilisateur.....20
2.7 Gérer les droits d'administrateur.....21
2.8 Utilisation sur l'application Power Apps dédiée.....24
3. Installation de la solution.....25
3.1 Fichier d'importation.....25
3.2 Importer la solution.....26
3.3 Connecteur Microsoft Dataverse.....29
3.4 Problèmes fréquents avec le connecteur.....30
3.5 Ouvrir l'application après l'importation.....31
4. Généralités sur la méthodologie 5S.....32
4.1 Les principes d'une démarche 5S.....32
4.2 Les 5 étapes.....33
4.3 Etape 1: Seiri (Trier).....34
4.4 Etape 2: Seiton (Organiser).....35
4.5 Etape 3: Seisō (Nettoyer).....36
4.6 Etape 4: Seiketsu (Standardiser).....36
4.7 Etape 5: Shitsuke (Maintenir).....37
4.8 Pourquoi entreprendre une démarche 5S ?.....38
4.9 Avantages d'une démarche 5S.....39
4.10 Inconvénients d'une démarche 5S.....40
4.11 À effectuer en amont d'une démarche 5S.....41
4.12 Les pièges à éviter lors d'une démarche 5S.....42
5. Première prise en main de l'application.....43
5.1 Les départements / entités.....43
5.2 Les départements / entités: Exemples.....44
5.3 Créer un nouveau département.....45
5.4 Créer un nouveau département: Page d'accueil.....46
5.5 Créer un nouveau département: Saisie.....46
5.6 Les services / ateliers.....47
5.7 Créer un nouveau service.....48

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

Table des matières (2/3)

5.8 Créer un nouveau dossier 5S.....49
5.9 Résumé département / service / poste de travail....52
6. Réaliser une démarche 5S dans l'application.....54
6.1 Sélectionner le dossier 5S.....54
6.2 Répondre aux questions.....55
6.3 Passer une question.....55
6.4 Compléter les champs.....56
6.5 Question avec réponse conforme.....57
6.6 Question nécessitant un approfondissement.....58
6.7 Naviguer entre les questions.....59
6.8 Naviguer entre les étapes du 5S.....59
6.9 Afficher le résumé des questions.....60
6.10 Afficher le résumé des observations / actions.....60
6.11 Résumé des questions: Exemple.....61
6.12 Valider une action.....62
6.13 Accéder directement aux listes de synthèse.....62
6.14 Catégorisation des objets dans l'application.....63
6.15 Terminologie des adverbes de fréquence.....64
6.16 Exemples pour un atelier de fabrication.....65
6.17 Exemples pour un atelier d'assemblage.....67
6.18 Exemples pour un bureau.....69
6.19 Exemples pour un lieu de stockage.....71
7. Actions détaillées.....73
7.1 Utilisation.....73
7.2 Ajouter une action détaillée.....74
7.3 Visualiser la liste des actions détaillées.....75
7.4 Modifier une action détaillée.....76
7.5 Gérer et clôturer les actions détaillées.....77
7.6 Accès et sortie de l'interface.....78
8. Compléter les différentes synthèses.....79
8.1 Présentation et utilisation.....79
8.2 Accès à l'interface.....80
8.3 Ajouter un nouvel élément.....81
8.4 Désignation et identifiant.....82
8.5 Exemple d'une liste d'élément.....83
8.6 Modifier un élément.....84
8.7 Affichage du champ "Commentaires".....84
8.8 Supprimer un élément.....85
8.9 Utilisation des synthèses au-delà du 5S.....86
9. Organiser ses différents dossiers 5S.....87
9.1 Ordre d'affichage des dossiers 5S.....87
9.2 Afficher / masquer les dossiers clôturés.....88

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

Table des matières (3/3)

10. Modifier les informations d'un dossier 5S.....89
11. Clôturer un dossier 5S.....90
11.1 Réactiver un dossier clôturé.....90
12. Supprimer un dossier 5S.....91
12.1 Condition pour la suppression.....91
12.2 Effectuer la suppression.....92
13. Exporter un dossier 5S.....93
14. Gérer les informations par département.....94
15. Conseils et recommandations.....95
15.1 Partir à la chasse au gaspillage.....95
15.2 Penser en termes de valeur ajoutée.....96
15.3 Comprendre la valeur de chaque geste.....97
15.4 Observer, analyser, remettre en question.....98
15.5 Le 5S, un détecteur de gestes non rentables.....99
15.6 Approfondir ces gestes du quotidien.....100
15.7 Un état d'esprit à cultiver.....101
15.8 Rédaction des champs de texte.....102
15.9 Rédaction des actions à entreprendre.....103
15.10 Recommandation de style d'écriture.....104
15.11 Définir une action même si incomplète.....106
15.12 Ajouter une note même minime.....106
15.13 Impliquer les personnes dès le début.....107
15.14 Revenir régulièrement sur les dossiers.....107
15.15 Penser à long terme.....108
16. Checklist d'utilisation de l'application.....109
16.1 Gestion des dossiers 5S.....109
16.2 Observations et analyses.....109
16.3 Actions à entreprendre.....110
16.4 Esprit 5S & amélioration continue.....110
17. Support et assistance.....111

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

Zoky
SOLUTIONS

"Un poste de travail organisé, c'est du temps gagné, moins d'erreurs, plus de sécurité, et plus de sérénité."

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

1. Introduction

1.1 Avant-propos

Ce guide a pour objectif de vous accompagner pas à pas afin de tirer le meilleur parti de votre application de gestion des démarches 5S, et d'améliorer votre environnement de travail.

Si, malgré les explications fournies, certaines questions persistent ou si **vous rencontrez des difficultés** lors de l'implémentation, de l'installation ou de la configuration de l'application, **vous pouvez contacter notre service de support et assistance (voir chapitre 17)**.

Zoky Solutions
Version : janvier 2026

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

1. Introduction

1.2 Propriété intellectuelle

L’application Zoky Gestion 5S et ce guide d'utilisation ont été conçus et développés par Zoky Solutions, et sont protégés par les dispositions légales en vigueur relatives au droit d’auteur et à la propriété intellectuelle.
Ils représentent le fruit d’un travail de conception, d’expérience terrain et d’innovation.

Nous demandons donc à chaque utilisateur de respecter cette propriété intellectuelle.

Toute reproduction, diffusion, modification, ou utilisation, totale ou partielle, sans l’autorisation écrite préalable de Zoky Solutions est strictement interdite.

Zoky Solutions est une marque exploitée par la raison sociale Zoky Solutions – Vieira SNC, n° IDE CHE-257.261.668, sise en Suisse.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

1. Introduction

1.2 Propriété intellectuelle

L’utilisation est réservée aux personnes et aux organisations ayant acquis légalement la solution.

En utilisant l’application, vous bénéficiez d’un droit d’usage dans le cadre de vos activités, mais la propriété intellectuelle de l’application Zoky Gestion 5S et de la documentation reste celle de Zoky Solutions.

Le respect de ces règles nous permet de continuer à améliorer nos solutions, et de proposer de nouvelles applications au service des entreprises.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

1.3 Mentions légales

Ce guide utilisateur a été rédigé par Zoky Solutions pour accompagner l'installation et l'utilisation de l'application Zoky Gestion 5S.

Certaines captures d'écran proviennent de Microsoft Power Apps et de sites Microsoft associés. Ces visuels sont utilisés exclusivement à des fins de démonstration, de formation et de support utilisateur, afin d'illustrer les étapes nécessaires à l'installation et à l'exploitation de l'application.

Microsoft, Power Apps et les logos associés sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Zoky Solutions est un éditeur indépendant d'applications, ainsi qu'une marque exploitée par la raison sociale Zoky Solutions – Vieira SNC, n° IDE CHE-257.261.668, sise en Suisse.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

1.4 Délai de première utilisation

Après téléchargement, l'application doit être installée et ouverte une première fois dans un délai de 3 jours après l'achat.

Si cette première ouverture intervient après l'expiration de ce délai, l'application pourrait ne plus être utilisée.

En cas de dépassement du délai, nous vous invitons à contacter notre support client afin d'obtenir une assistance.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

1.5 Limites techniques de l'application

L’application Zoky Gestion 5S a été conçue pour une utilisation courante en entreprise. Comme toute solution numérique, elle présente certaines limites techniques.

En principe, il est possible de créer plus de 1'000 dossiers 5S dans l’application. Toutefois, Zoky Solutions ne garantit pas le bon fonctionnement de l’application au-delà de 2'000 dossiers 5S.

Il en va de même pour les éléments référencés dans les différentes synthèses et dans les actions détaillées, dont la fiabilité et la performance pourraient être affectées si ces volumes sont dépassés.

L’application nécessite une connexion active à l’environnement Microsoft 365 pour fonctionner. Le fonctionnement en mode hors connexion n’est pas pris en charge.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2. Prérequis techniques

2.1 Résumé des prérequis nécessaires à l'installation et à l'utilisation de l'application

L'implémentation et l'utilisation de l'application nécessitent principalement les éléments suivants :

- Un compte Microsoft 365 Entreprise permettant l'accès et l'utilisation de Microsoft Power Apps ;
- Une licence Premium Power Apps (indispensable pour l'exécution de la solution) ;
- Les droits d'administrateur d'environnement Power Platform (uniquement requis pour l'implémentation et l'installation).

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2.2 Licence Microsoft 365

L'application s'utilise au sein de l'environnement Microsoft 365.
Par conséquent, une licence Entreprise est nécessaire afin de pouvoir utiliser Power Apps (Business Basic, Business Standard, Business Premium, E1, E3, E5, etc...).

Si vous ne disposez pas encore d'une licence Microsoft 365, vous pouvez vous inscrire et choisir un forfait incluant l'accès à Power Apps.

En principe, la plupart des forfaits Entreprise donnent accès à une version standard de Power Apps, suffisante pour découvrir l'outil mais limitée dans ses fonctionnalités.

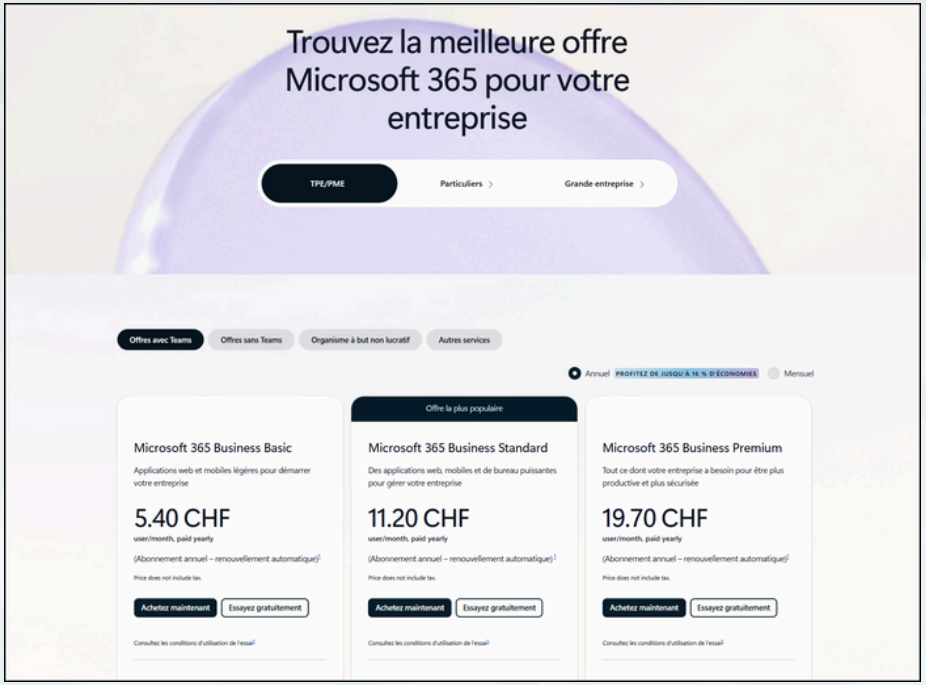
Attention : Les licences Microsoft 365 pour les particuliers (Microsoft 365 Famille ou Microsoft 365 Personnel) n'incluent pas l'accès à Power Apps et ne permettent donc pas d'utiliser l'application. De plus, **les versions d'évaluation gratuites sont à éviter,** afin de garantir la stabilité des droits d'administration et de l'environnement Microsoft.

En revanche, pour la licence Power Apps Premium, une version d'évaluation peut être utilisée pour tester l'application. Pour une utilisation durable en production, il est toutefois recommandé de disposer d'une licence Power Apps Premium valide.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2. Prérequis techniques

2.2 Licence Microsoft 365



Les tarifs affichés dans la capture d'écran ci-dessus sont donnés à titre purement indicatif. Ils peuvent varier selon la région, la devise et la période de souscription.

Cette capture d’écran provient du site internet de Microsoft 365 (Microsoft Corporation), et est utilisée uniquement à des fins de démonstration et de support utilisateur.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2.3 Licence Power Apps Premium

Bien que certaines licences Microsoft 365 Entreprise donnent accès à une version standard de Power Apps, celle-ci reste limitée et ne permet pas d'utiliser toutes les fonctionnalités avancées.

Les applications proposées par Zoky Solutions reposent sur "Dataverse" et sur des connecteurs classés "Premium" par Microsoft.
Par conséquent, une licence Power Apps Premium est indispensable pour installer et utiliser correctement l'application.

Même si vous disposez déjà d'une licence Microsoft 365 Entreprise (E1, E3, E5, etc.), il est nécessaire d'acquérir en complément une licence Power Apps Premium pour pouvoir exécuter la solution.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2.4 Forfait Licence Power Apps Premium

Il existe en principe plusieurs formules pour obtenir la version Premium de Power Apps :

Licence par utilisateur :
Chaque utilisateur disposant de cette licence peut accéder à toutes les applications Power Apps Premium de son organisation, sans limitation du nombre d'applications.
Tarif indicatif : environ 20 CHF par mois et par utilisateur.

Licence par application :
Cette formule permet d'attribuer une licence Premium pour une seule application spécifique. Elle est généralement moins coûteuse, mais aussi plus contraignante si plusieurs applications doivent être utilisées.

Libre à chaque organisation de choisir la formule qui correspond le mieux à ses besoins.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2.5 Ajouter une licence Power Apps Premium

Pour ajouter une licence Power Apps Premium, il est nécessaire d'accéder au centre d'administration Microsoft 365 (droits d'administrateur requis).

1. Ouvrez l'application Admin depuis le menu Microsoft 365.

2. Dans le menu latéral, accédez à Marketplace.

3. Si nécessaire, en dessous du titre "Place de marché", sélectionnez "Tous les produits"

4. Dans la barre de recherche à gauche des catégories, recherchez et sélectionnez le service souhaité :

- Power Apps Premium
- Power Apps per App

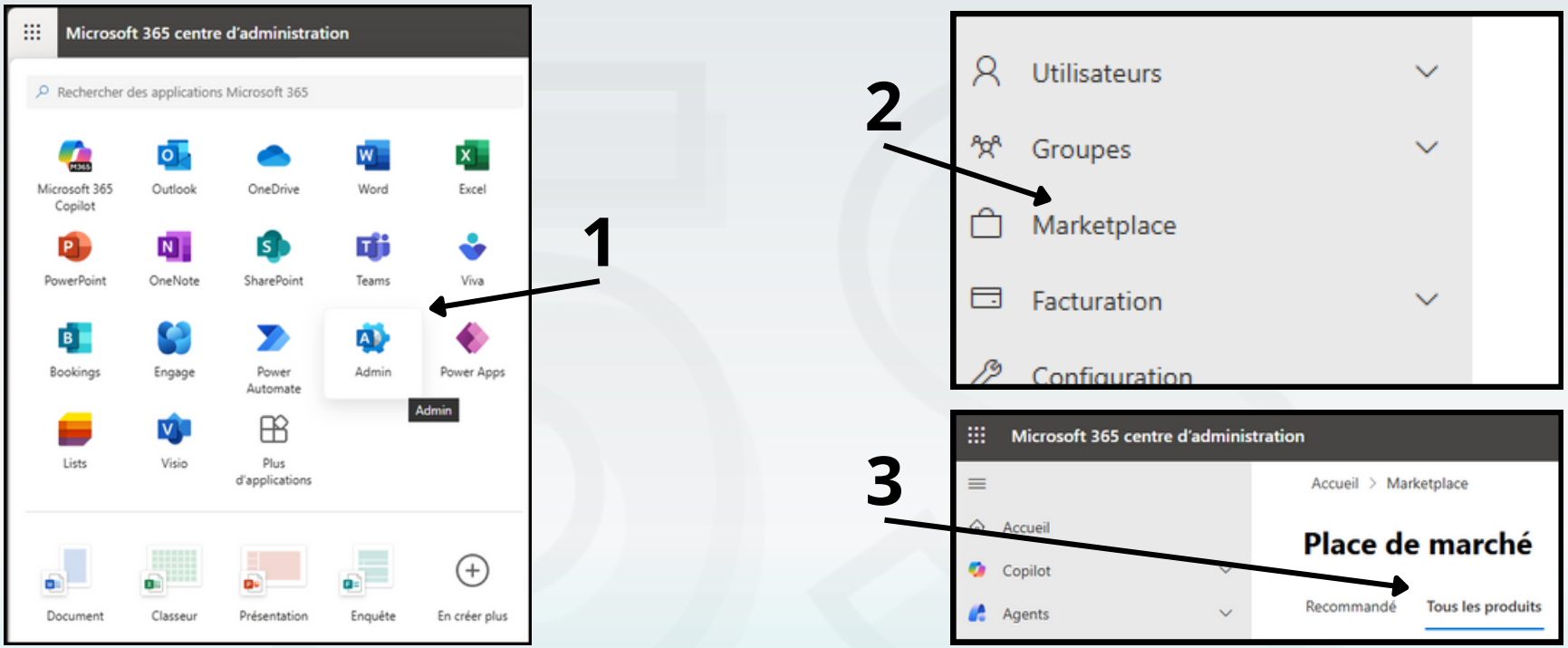
5. Cliquez sur Détails pour accéder aux informations et suivez le processus d'achat.

6. Une fois la licence acquise, elle doit encore être attribuée aux utilisateurs concernés depuis l'onglet Licences.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

Zoky SOLUTIONS

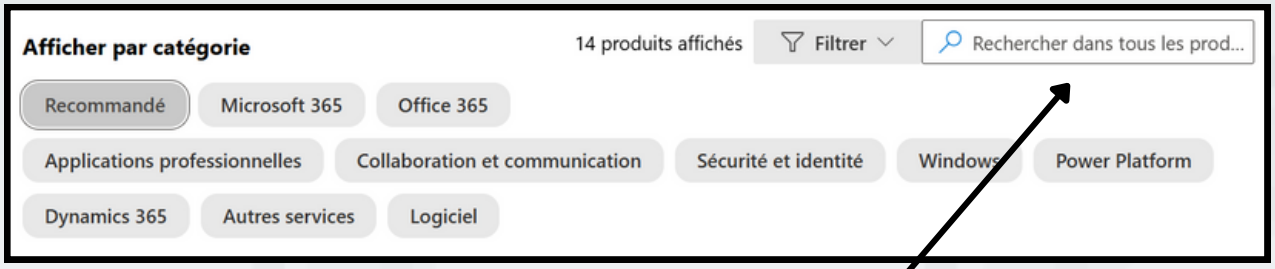
2.5 Ajouter une licence Power Apps Premium



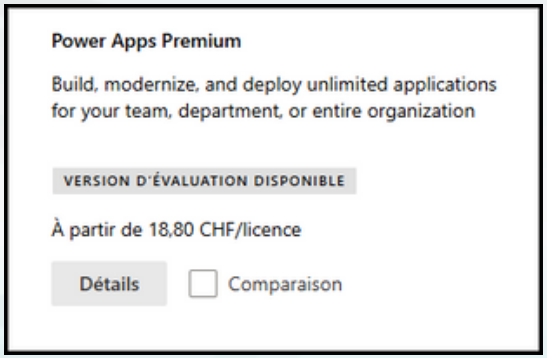
Ces captures d'écran proviennent du site internet de Microsoft 365 (Microsoft Corporation), et sont utilisées uniquement à des fins de démonstration et de support utilisateur.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2.5 Ajouter une licence Power Apps Premium



4



5

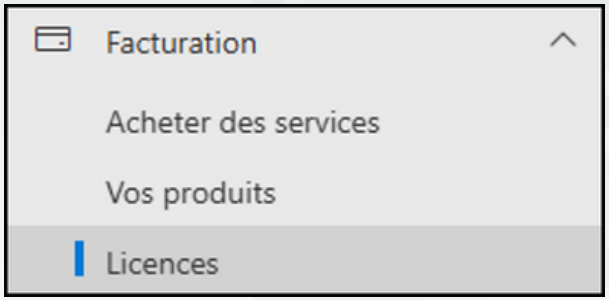
Le tarif affiché dans la capture d'écran ci-dessus est donné à titre purement indicatif. Il peut varier selon la région, la devise et la période de souscription.

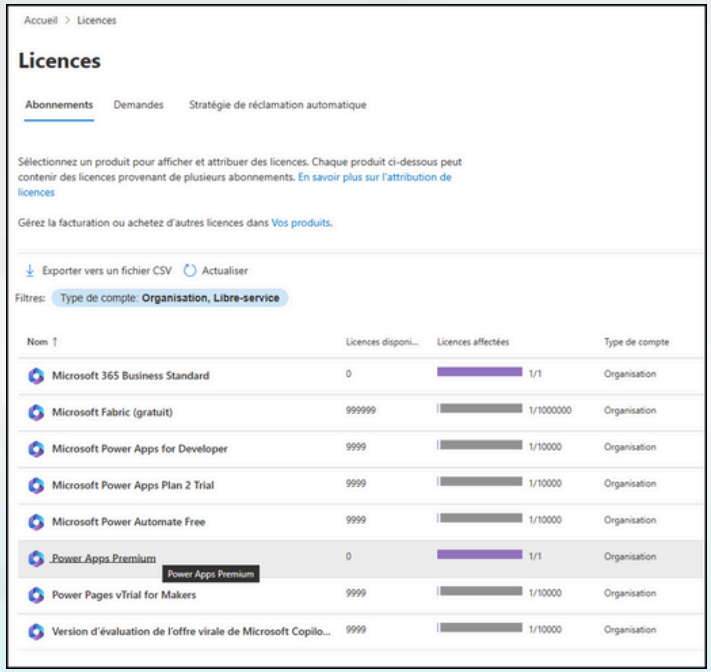
Ces captures d'écran proviennent du site internet de Microsoft 365 (Microsoft Corporation), et sont utilisées uniquement à des fins de démonstration et de support utilisateur.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2.6 Affecter une licence à un utilisateur

Depuis le centre d'administration Microsoft 365, allez dans Facturation > Licences.
Sélectionnez ensuite la licence à attribuer (par exemple Power Apps Premium).
Choisissez le ou les utilisateurs concernés, puis cliquez sur "Affecter des licences" pour valider.





Ces captures d'écran proviennent du site internet de Microsoft 365 (Microsoft Corporation), et sont utilisées uniquement à des fins de démonstration et de support utilisateur.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2.7 Gérer les droits d'administrateur pour l'importation de la solution

Pour importer la solution dans Power Apps, il est nécessaire que l'utilisateur qui effectue l'importation dispose du rôle Administrateur système dans l'environnement concerné. Voici la procédure :

1. Connexion : Connectez-vous à Microsoft 365, puis ouvrez Power Apps.

2. Accéder aux paramètres : Cliquez sur l'icône Paramètres en haut à droite, puis ouvrez le Centre d'administration Power Platform.

3. Sélectionner l'environnement : Dans le menu latéral, allez sous Gérer > Environnements, puis cliquez sur l'environnement dans lequel la solution sera importée.

4. Accéder aux utilisateurs : Dans la section Accéder, cliquez sur Utilisateurs (Afficher tout).

5. Choisir l'utilisateur : Sélectionnez l'utilisateur concerné.

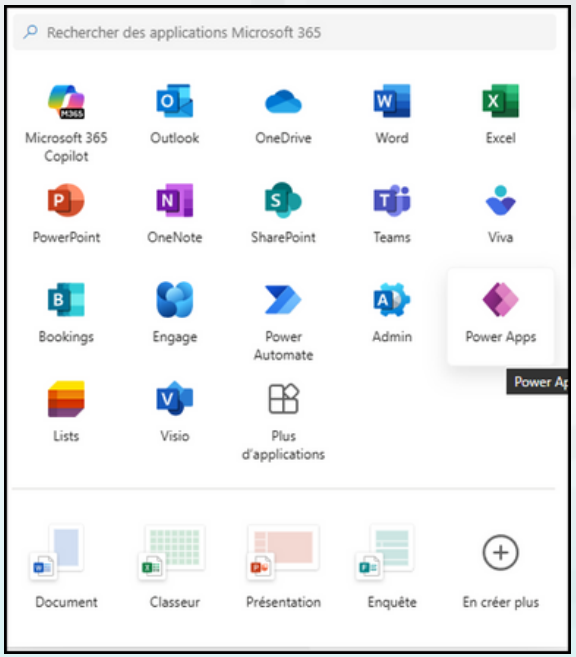
6. Attribuer le rôle : Cliquez en haut sur Gérer les rôles de sécurité, puis assurez-vous que le rôle "Administrateur système" soit bien activé.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

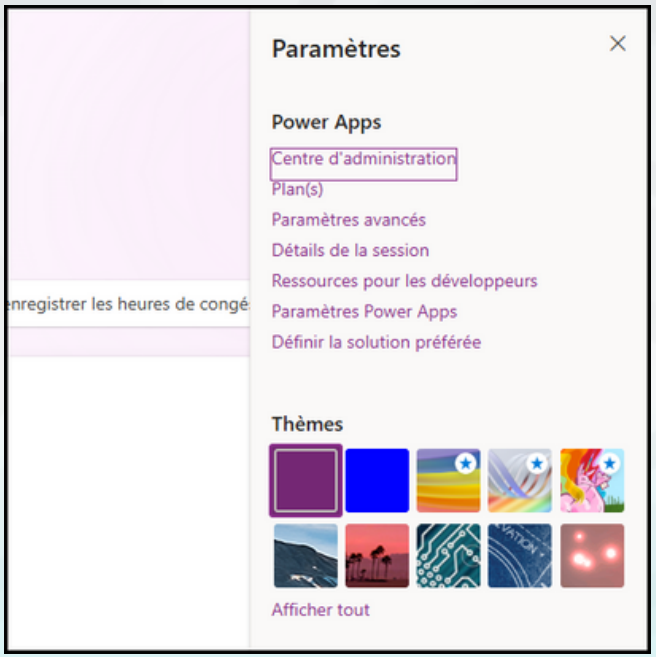
Zoky SOLUTIONS

2.7 Gérer les droits d'administrateur pour l'importation de la solution

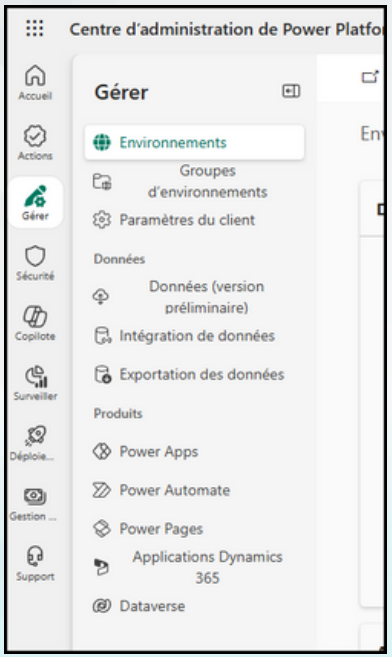
1



2



3

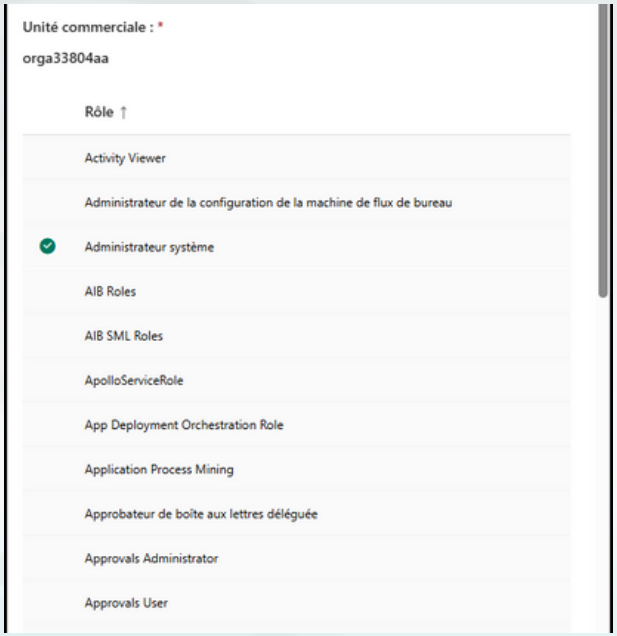


Ces captures d'écran proviennent du site internet de Microsoft 365 (Microsoft Corporation), et sont utilisées uniquement à des fins de démonstration et de support utilisateur.

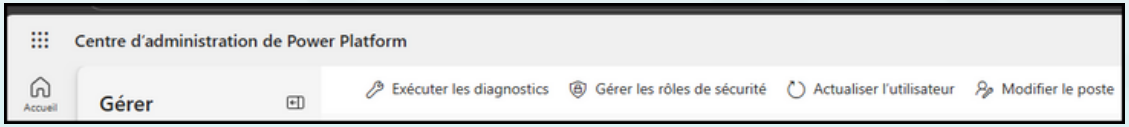
Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2.7 Gérer les droits d'administrateur pour l'importation de la solution

4



6



Ces captures d'écran proviennent du site internet de Microsoft 365 (Microsoft Corporation), et sont utilisées uniquement à des fins de démonstration et de support utilisateur.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

2.8 Utilisation sur l'application Power Apps dédiée

Power Apps peut également être installée comme application dédiée :

- Sur Windows via le Microsoft Store
- Sur iPhone et iPad via l'App Store

Il n'est pas indispensable d'utiliser ces versions, mais cela est **fortement recommandé**, car elles offrent une expérience plus fluide et facilitent l'usage quotidien de Power Apps, en particulier lors des déplacements ou sur le terrain.
Pour installer ces versions, il vous suffit de vous rendre sur le Microsoft Store ou l'App Store, de télécharger l'application Power Apps, puis de vous connecter à votre compte Microsoft.

Cette capture d'écran provient de l'interface du Microsoft Store (éditée par Microsoft Corporation), et est utilisée uniquement à des fins de démonstration et de support utilisateur.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

3. Installation de la solution au sein de l'environnement Microsoft

3.1 Fichier d’importation

Avant de commencer l’importation, veillez à enregistrer le fichier d’importation (fourni par Zoky Solutions) dans un emplacement facilement accessible :

- Bureau;
- Dossier « Téléchargements »;
- Ou tout autre dossier que vous identifiez clairement.

Cela vous permettra de le retrouver rapidement lorsque Power Apps vous demandera de sélectionner le fichier à importer.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

3. Installation de la solution au sein de l'environnement Microsoft

3.2 Importer la solution

Pour installer Zoky Gestion 5S, connectez-vous à Microsoft 365 et accédez à Power Apps.

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur "Solutions" dans le menu de gauche.

2. Cliquez ensuite sur "Importer la solution" dans la barre de menu en haut.

3. Dans la fenêtre qui apparaît à gauche, parcourez vos fichiers et sélectionnez le fichier d'importation correspondant.

4. Cliquez sur "Suivant", puis sur "Importer".

5. Pendant l'importation, un message de progression s'affiche.
Il est recommandé d'attendre jusqu'à ce que ce message change et qu'un encadré vert confirme que l'opération est terminée avec succès. Cela prend en général quelques minutes.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

3. Installation de la solution au sein de l'environnement Microsoft

3.2 Importer la solution

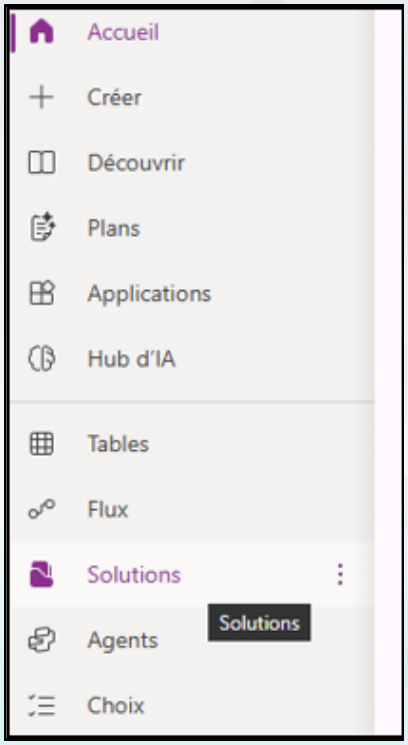
Remarque: Il se peut qu'aucune solution n'ait été installée auparavant. Dans ce cas, il peut être nécessaire de procéder à la création d'une base de données. Cette démarche est très simple : cliquez sur « Créer une base de données », puis, dans le panneau de droite, indiquez la devise ainsi que la langue, avant de cliquer sur « Créer ma base de données ».

Ces captures d'écran proviennent du site internet de Microsoft 365 (Microsoft Corporation), et sont utilisées uniquement à des fins de démonstration et de support utilisateur.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

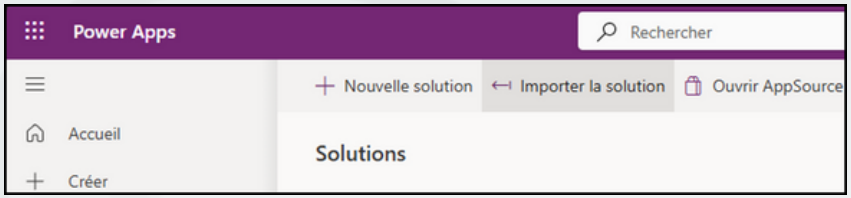
3. Installation de la solution au sein de l'environnement Microsoft

3.2 Importer la solution

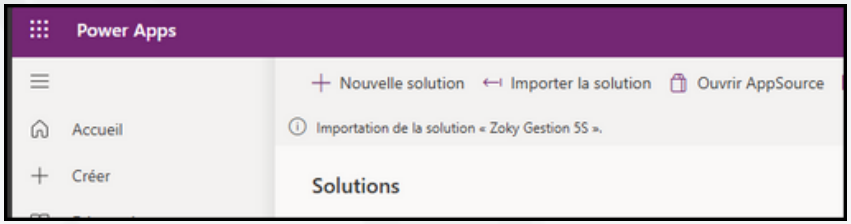


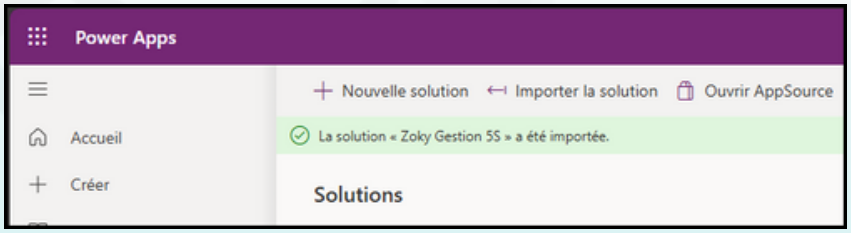
1

2



5





Ces captures d'écran proviennent du site internet de Microsoft 365 (Microsoft Corporation), et sont utilisées uniquement à des fins de démonstration et de support utilisateur.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

3. Installation de la solution au sein de l'environnement Microsoft

3.3 Connecteur Microsoft Dataverse

Pour pouvoir utiliser l'application, il est impératif de vérifier que le connecteur Microsoft Dataverse soit bien configuré.

1. Dans Power Apps, rendez-vous dans le menu de gauche et cliquez sur "Connexions".
2. Cliquez sur "+ Nouvelle connexion".
3. Recherchez et sélectionnez Microsoft Dataverse.
4. Une fenêtre s'ouvre : cliquez sur Créer ou Se connecter.

Si vous êtes déjà connecté à Microsoft 365 avec votre compte professionnel, la connexion est créée automatiquement.
Sinon, il faudra entrer vos identifiants Microsoft 365 (adresse e-mail et mot de passe).

Important :
La connexion doit être réalisée avec un compte disposant des droits d'accès Dataverse dans l'environnement concerné (souvent l'administrateur système).

Une fois créée, la connexion s'affichera dans la liste des connexions disponibles. Vérifiez qu'elle est bien marquée comme Active.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

3.4 Dépannage – Problèmes fréquents avec le connecteur Dataverse

- **Le connecteur Dataverse n’apparaît pas dans la liste :**

→ Vérifiez que vous utilisez bien un compte Microsoft 365 Entreprise avec une licence Power Apps Premium.
→ Les comptes "Famille" ou "Personnel" ne permettent pas d’accéder à Dataverse.

- **Message d’erreur lors de la création de la connexion :**

→ Assurez-vous que vous avez les droits nécessaires dans Power Platform.
→ Pour l’importation et la configuration initiale, un rôle Administrateur système est requis.

- **La connexion est créée mais marquée comme inactive :**

→ Cliquez sur la connexion, puis sélectionnez "Rafraîchir".
→ Si le problème persiste, supprimez la connexion et recréez-la.

- **Impossible d’accéder aux tables Dataverse :**

→ Demandez à votre administrateur de vérifier vos droits dans le Centre d’administration Power Platform (onglet "Utilisateurs" > "Rôles de sécurité").

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

3. Installation de la solution au sein de l'environnement Microsoft

3.5 Ouvrir l’application après l’importation

Une fois la solution importée avec succès :

1. Revenez à la page d’accueil de Power Apps.
2. L’application apparaît normalement dans la rubrique "Vos applications".
3. Pour la lancer, survolez son nom avec la souris : une icône Lire ▶️ s’affiche.
4. Cliquez sur cette icône pour ouvrir l’application.

Attention : ne cliquez pas sur l’icône du crayon ✏️ (Modifier) — cette option sert uniquement à ouvrir l’éditeur et non à exécuter l’application.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4. Généralités sur la méthodologie 5S

4.1 Les principes d'une démarche 5S

Une démarche 5S est une méthode d'analyse structurée appliquée à un poste de travail, un atelier ou tout autre lieu où s'exerce une activité créant de la valeur pour l'entreprise. Elle vise à identifier les axes d'amélioration possibles en matière d'organisation, de rangement et de propreté.

Lors d'une démarche 5S, l'accent est principalement mis sur l'élimination des différentes sources de gaspillage.
En entreprise, le désordre, la présence d'objets encombrants ou inutiles, ainsi que le manque de structure et d'organisation figurent parmi les principales causes de perte de temps, de productivité, d'efficacité, de motivation, ou encore de fiabilité.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.2 Les 5 étapes

Une démarche 5S se compose de cinq étapes successives, dont les noms, issus du japonais, sont à l'origine de l'appellation "5S".
L'application Zoky Gestion 5S développée par Zoky Solutions intègre, pour chaque étape, une multitude de questions ciblées visant à faciliter l'observation et l'analyse, rendant ainsi la démarche plus intuitive, agréable et fluide.

Cela offre un fil conducteur aux utilisateurs, leur permettant de couvrir l'ensemble des aspects du 5S tout en conservant une certaine flexibilité dans la réalisation de leurs démarches d'analyse.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.3 Etape 1: Seiri (Trier)

Cette première étape vise à identifier les objets inutiles ou inutilisables afin de pouvoir les retirer ou les éliminer. Il s'agit d'évaluer l'utilité et la pertinence de la présence de chaque élément, qu'il s'agisse d'un équipement, d'une machine, d'un outil, d'un instrument ou de fournitures.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.4 Etape 2: Seiton (Organiser)

Une fois le poste de travail débarrassé du superflu, cette deuxième étape se concentre sur l'organisation logique, accessible et efficace de tous les objets nécessaires.

L'objectif est non seulement de structurer le rangement, mais aussi de l'optimiser pour qu'il soit en adéquation avec l'activité, et qu'il favorise l'efficience.

Cela passe par la réduction des déplacements inutiles, l'amélioration de l'accessibilité aux outils, ainsi qu'une meilleure ergonomie et un plus grand confort pour les utilisateurs.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.5 Etape 3: Seisō (Nettoyer)

Cette étape vise à approfondir les aspects liés au nettoyage du poste de travail et au maintien de sa propreté.
Un environnement propre améliore le confort des utilisateurs, stimule la productivité, réduit le risque d'anomalies et facilite leur détection.

4.6 Etape 4: Seiketsu (Standardiser)

Une fois les trois premières étapes mises en œuvre, il est essentiel de les standardiser et de les documenter de manière judicieuse.
Les utilisateurs du poste de travail doivent pouvoir consulter à tout moment les règles d'organisation définies, afin d'assurer une application cohérente et durable.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.7 Etape 5: Shitsuke (Maintenir)

Cette dernière étape, essentielle pour pérenniser l'application des règles définies et standardisées, invite à une réflexion sur les leviers permettant de maintenir l'ordre, la discipline et la rigueur sur le long terme.

L'une des causes d'échec les plus fréquentes à la suite d'une démarche 5S réside dans l'absence de suivi, qui conduit avec le temps à un retour progressif au désordre et à l'état initial.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.8 Pourquoi entreprendre une démarche 5S ?

La démarche 5S est une méthode peu coûteuse, ne nécessitant pas d'investissements importants, et simple à mettre en œuvre. Elle permet d'obtenir des gains concrets tels que:

- La réduction des temps de fabrication;
- La diminution des risques d'erreur;
- L'amélioration de l'efficience et de la productivité des ressources existantes;
- L'amélioration des conditions de travail pour les collaborateurs (organisation, propreté, confort, structure).

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.9 Avantages d'une démarche 5S

- Ne nécessite pas d'investissement important;
- Peut être mise en œuvre dans la grande majorité des situations;
- Se réalise facilement et rapidement, sans outil, équipement ni préparation particulière;
- Est accessible à un large éventail de collaborateurs, sans compétences techniques spécifiques;
- Encourage une réflexion sur les tâches et les processus, ouvrant la voie à de nouvelles opportunités d'amélioration.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.10 Inconvénients d'une démarche 5S

- Peut conduire à des actions d'amélioration qui s'avèrent parfois lourdes, longues à mettre en place, ou complexes à exécuter. Cela peut freiner, voire allonger considérablement le processus d'amélioration, surtout en l'absence de ressources ou d'un suivi structuré;

- Une documentation excessive ou trop rigide peut également ralentir l'adoption du 5S, en particulier dans les petites structures;

- Sa réussite repose sur un encadrement clair et engagé : sans leadership fort, la démarche risque de s'essouffler ou d'échouer;

- Les collaborateurs peuvent aussi percevoir le 5S comme une contrainte ou une remise en question de leur manière de travailler, ce qui peut générer de la résistance;

- Si la méthode est mal expliquée ou mal introduite, elle peut être réduite à une simple opération de nettoyage, perdant ainsi son véritable sens et sa valeur stratégique.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.11 À effectuer en amont d'une démarche 5S

L'un des facteurs clés de réussite d'une démarche 5S réside dans la collaboration étroite entre les personnes en charge du projet et les collaborateurs concernés par le poste de travail.

Il est impératif d'informer l'ensemble du personnel impliqué avant le lancement de la démarche, afin de présenter clairement ses objectifs, ses principes et les bénéfices attendus au quotidien.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

4.12 Les pièges à éviter lors d'une démarche 5S

Manquer de collaboration avec les utilisateurs du poste de travail:
Lors d'une démarche 5S, il est essentiel de travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des personnes concernées dans l'atelier ou le secteur ciblé. L'observation sur le terrain est indispensable, tout comme l'écoute active des remarques, besoins et problèmes évoqués par les utilisateurs.

Sortir du cadre du 5S:
Un autre piège fréquent consiste à vouloir élargir la démarche au-delà de son périmètre initial. Il convient d'éviter de dériver vers des analyses annexes, telles que l'analyse des risques, des processus, ou la rédaction de procédures et d'instructions de travail, qui relèvent d'autres méthodologies. Une démarche 5S doit rester simple, ciblée et opérationnelle.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5. Première prise en main de l'application

5.1 Les départements / entités

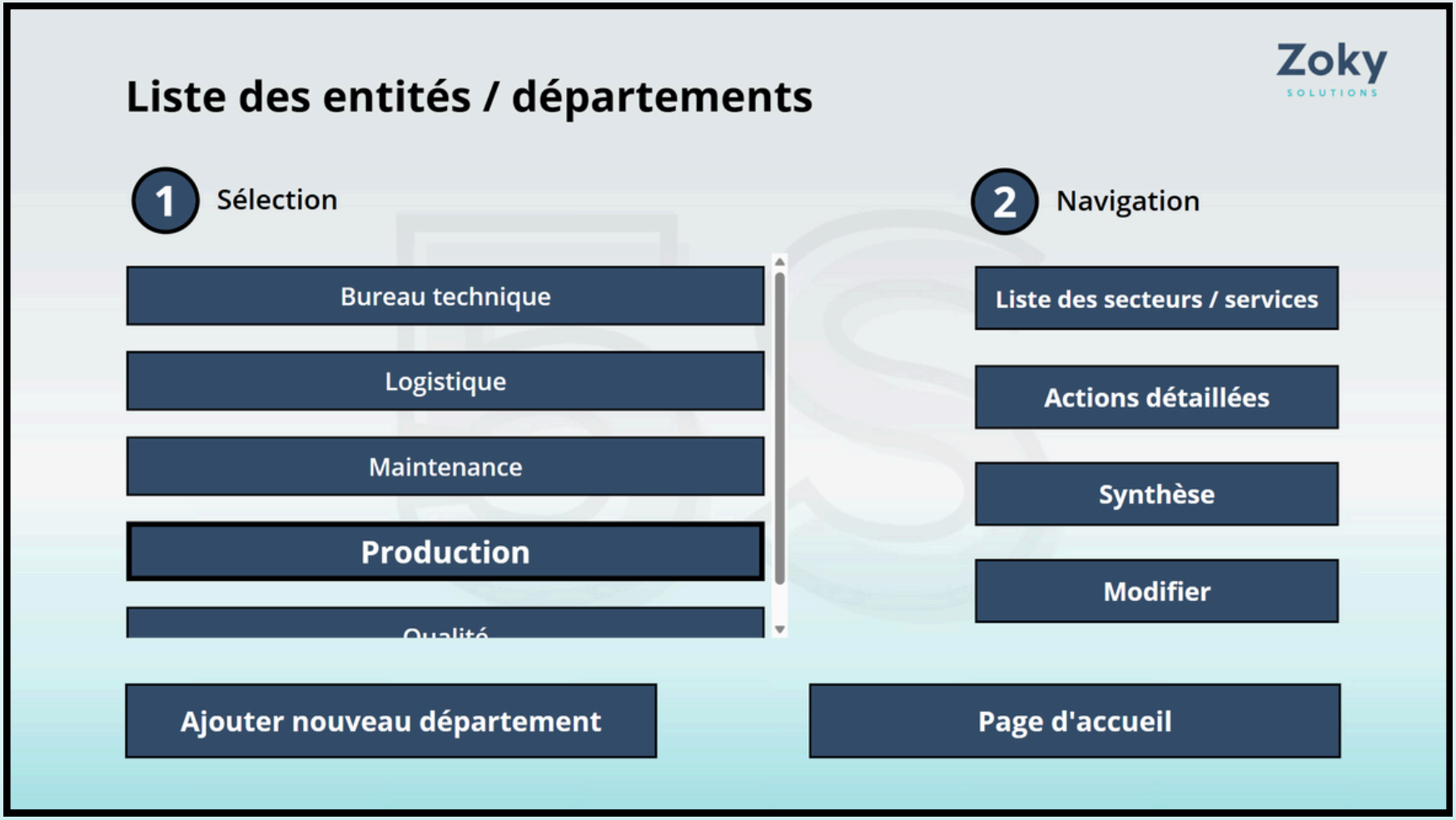
Afin d'organiser efficacement les différentes démarches 5S, celles-ci sont regroupées dans une rubrique appelée "département" ou "entité".
L'utilisateur reste libre de structurer cette catégorie comme il le souhaite, en fonction de ses besoins et du contexte.

Il peut par exemple s'appuyer sur l'organisation existante de l'entreprise (Production, Logistique, Bureau technique, Assemblage, Fabrication), ou adopter une logique d'entité ou de division dans le cas où les démarches 5S sont réalisées pour plusieurs sociétés ou structures différentes.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5. Première prise en main de l'application

5.2 Les départements / entités: Exemples



Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

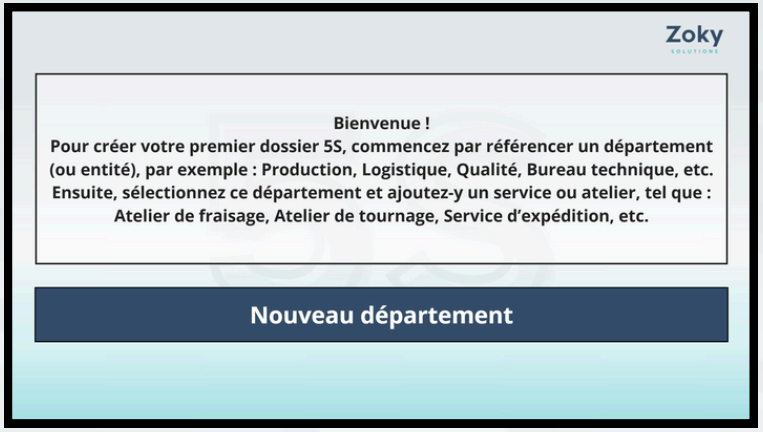
5.3 Créer un nouveau département

Lors de la première ouverture de l’application, vous serez invité à créer un premier département (ou entité).
Pour cela, saisissez simplement son nom, puis cliquez sur « Valider la création ».

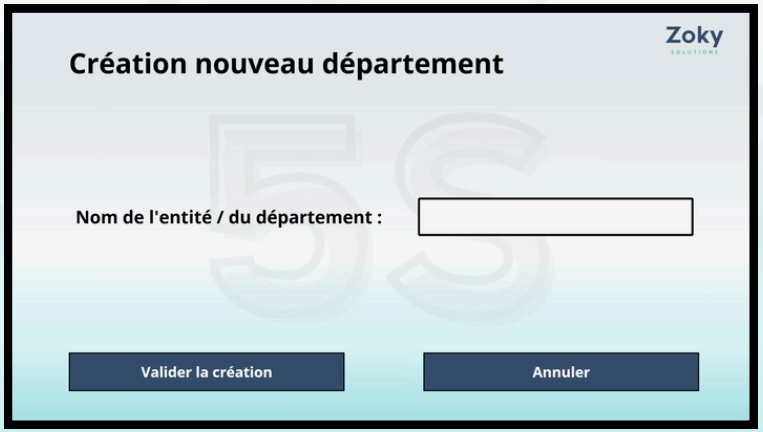
Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5. Première prise en main de l'application

5.4 Créer un nouveau département: Page d'accueil



5.5 Créer un nouveau département: Saisie et validation



Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5.6 Les services / ateliers

Chaque département contient obligatoirement une ou plusieurs sous-catégories, appelées services ou ateliers.
Comme pour les départements, l'utilisateur est libre d'organiser ces sous-rubriques en fonction de ses besoins.

En général, il s'agira de reprendre l'organisation réelle de l'entreprise. Par exemple, un département "Fabrication" pourra être subdivisé en plusieurs services tels que : Usinage, Traitement de surface, Découpage, etc.

Chaque service doit porter un nom unique afin d'éviter toute confusion dans les dossiers et rapports.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5.7 Créer un nouveau service

Pour créer votre premier service, commencez par sélectionner le département concerné.
Ensuite, cliquez sur "Ajouter un secteur / service" situé à droite de l'écran.
Sur l'écran suivant, saisissez le nom du service, puis cliquez sur "Valider la création".

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5.8 Créer un nouveau dossier 5S: Sélection du département

Une fois votre premier département et service créés, vous pouvez créer votre premier dossier 5S. Pour cela, rendez-vous sur la page d'accueil, puis cliquez simplement sur "Créer un premier dossier 5S".
Vous serez alors invité à sélectionner le département dans lequel se situe le poste de travail concerné par l’analyse 5S.

5.8 Créer un nouveau dossier 5S: Sélection du service

Comme pour le département, sélectionnez ensuite le service ou atelier associé au poste de travail concerné.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5.8 Créer un nouveau dossier 5S: Sélection du type de poste de travail

L'étape suivante consiste à sélectionner le type de poste de travail concerné par la démarche 5S : Fabrication, Assemblage, Bureau ou Stock.
Une fois le dossier créé, ce type ne pourra plus être modifié.

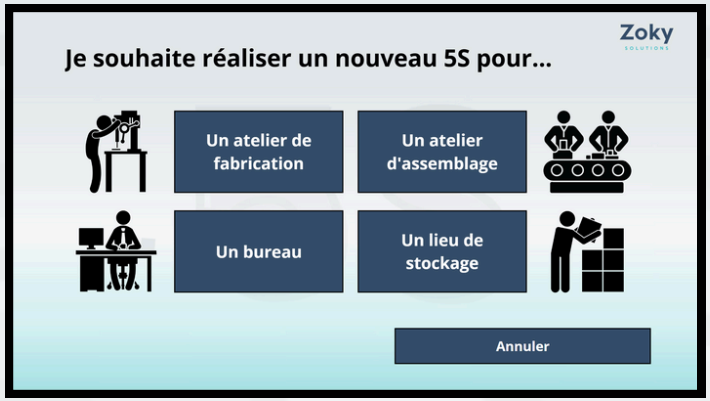
5.8 Créer un nouveau dossier 5S: Compléter les informations

Finalement, la dernière étape permet de saisir le nom du poste de travail, le nom du responsable de la démarche 5S, ainsi qu'un texte descriptif du poste.

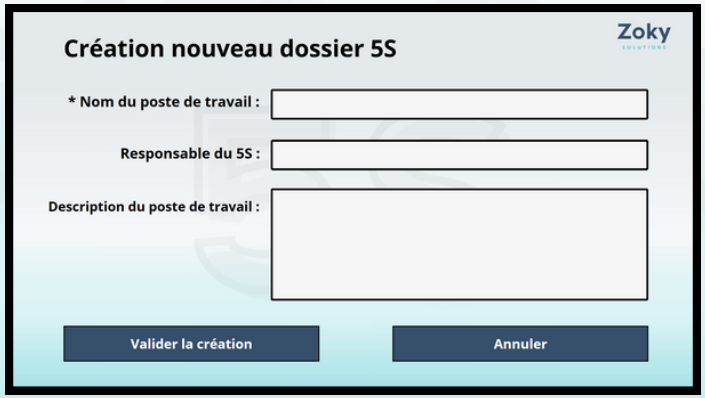
Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5. Première prise en main de l'application

5.8 Créer un nouveau dossier 5S: Sélection du type de poste de travail

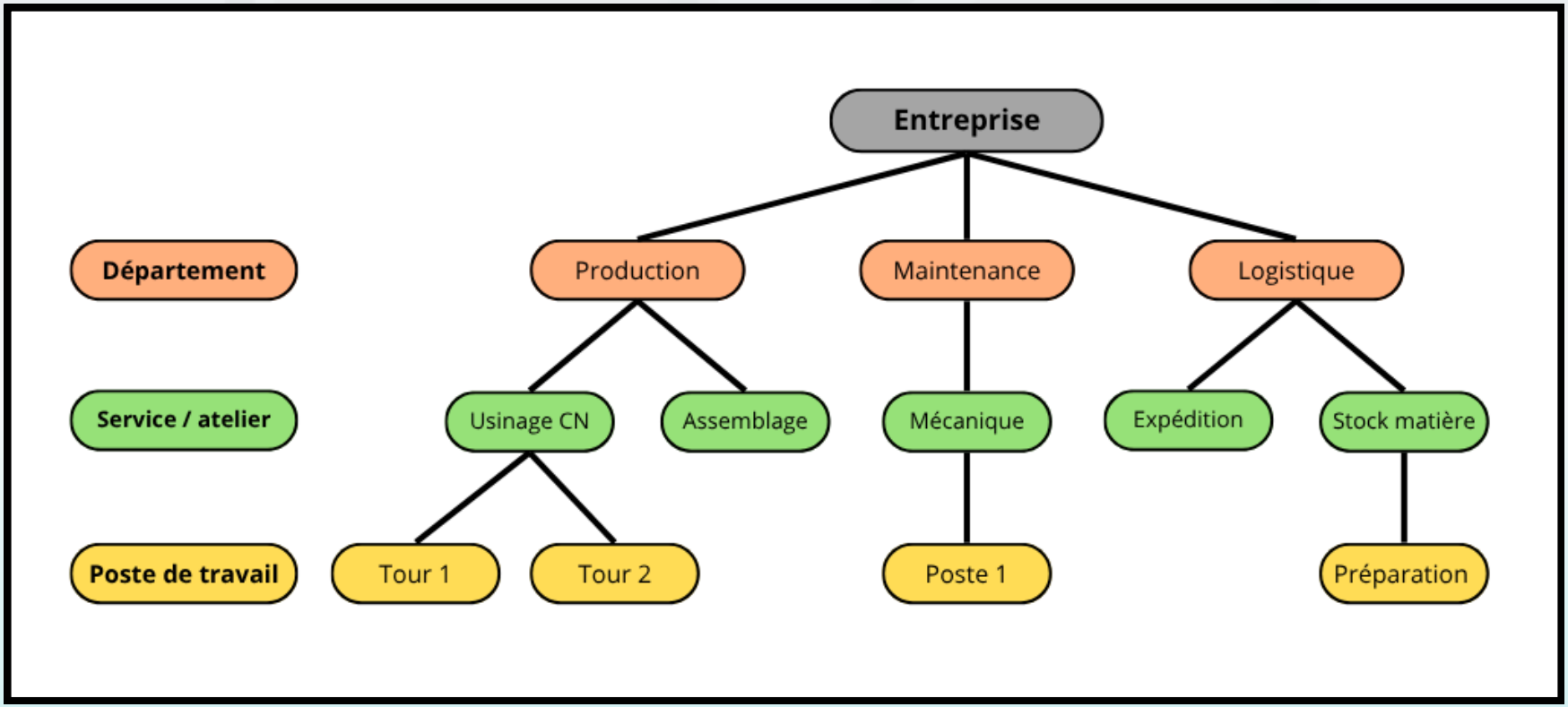


5.8 Créer un nouveau dossier 5S: Compléter les informations



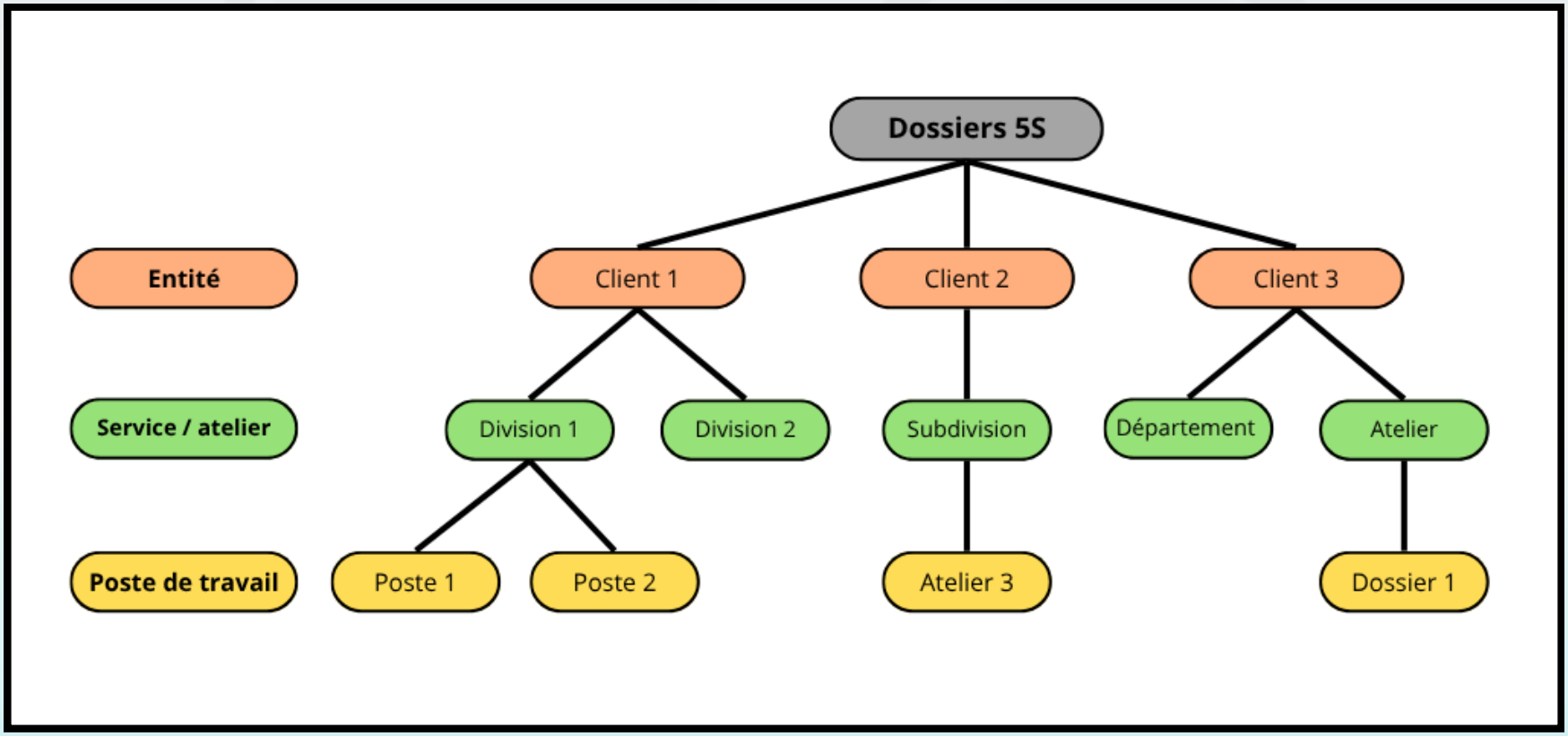
Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5.9 Résumé département / service / poste de travail: Exemple pour une entreprise industrielle



Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

5.9 Résumé département / service / poste de travail: Exemple pour une entreprise de conseil



Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.1 Sélectionner le dossier 5S

Depuis la page d’accueil, sélectionnez le dossier 5S souhaité, puis cliquez sur le bouton "5S" pour accéder directement aux étapes de la démarche.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.2 Répondre aux questions

Chacune des cinq étapes comporte une série de questions spécialement adaptées au type de poste de travail sélectionné.
Il convient de lire attentivement chaque question et d’y répondre par "Oui" ou "Non".

6.3 Passer une question

Si l’utilisateur estime que le poste de travail n’est pas concerné par une question, ou s’il souhaite adapter librement la démarche 5S, il peut simplement cliquer sur "Passer".
La question sera alors ignorée et ne figurera pas dans le résumé final. La question suivante s'affichera automatiquement.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.4 Compléter les champs

En fonction de la question posée et de la réponse sélectionnée (Oui ou Non), deux champs de texte peuvent apparaître lorsqu'un approfondissement est jugé nécessaire. Dans le cas contraire, la question suivante s'affichera automatiquement. Important : il est nécessaire de cliquer sur "Enregistrer" après chaque modification dans un champ de texte.
Contrairement aux réponses Oui / Non / Passer des questions, les champs de texte ne sont pas enregistrés automatiquement.

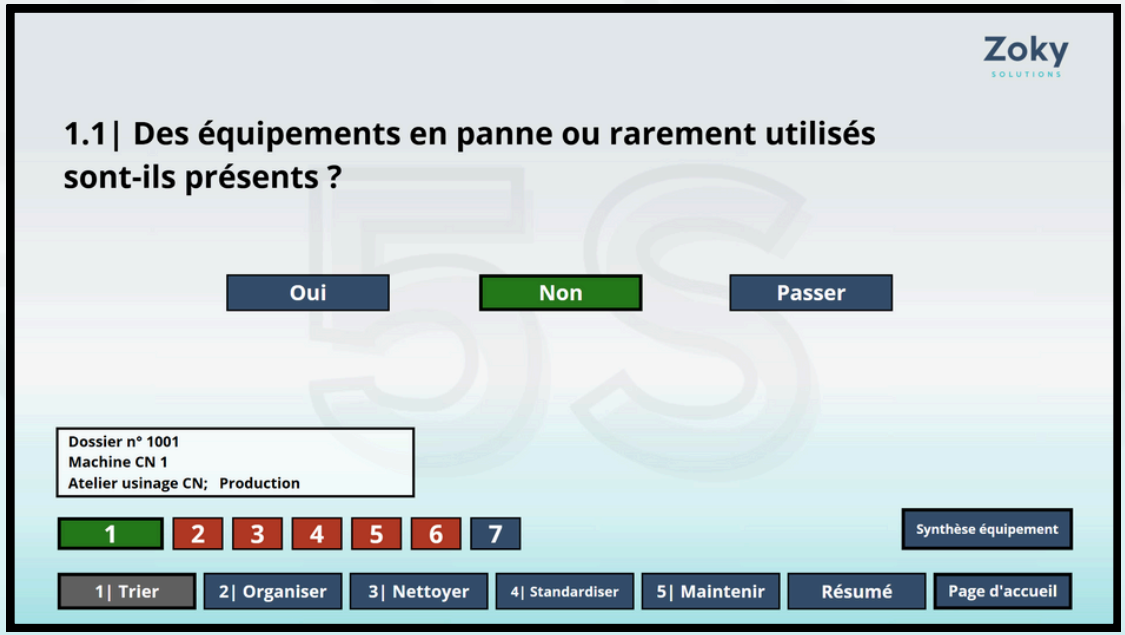
En règle générale, le champ de gauche permet à l'utilisateur de formuler une analyse de la situation ainsi que les observations qu'il peut effectuer sur le terrain.
Le champ de droite est destiné à enregistrer les actions envisagées ou confirmées en lien avec la mise en œuvre du 5S.
L'utilisateur dispose d'une totale liberté pour renseigner ces champs selon les observations, les besoins identifiés et les mesures à entreprendre.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.5 Question avec réponse conforme: Exemple

Aucun champ supplémentaire n'apparaît. L'utilisateur est automatiquement redirigé vers la question suivante.
S'il revient sur cette question, il constatera que sa réponse est affichée en vert, indiquant qu'elle est conforme.

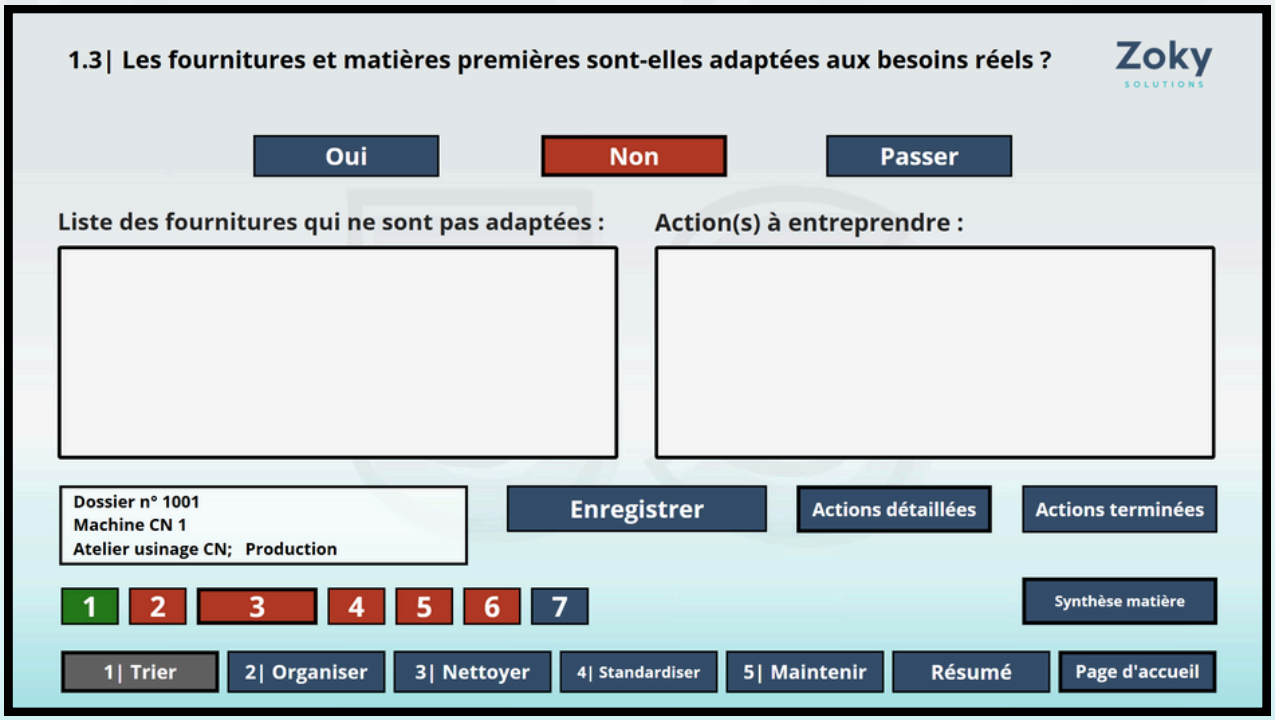


Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.6 Question nécessitant un approfondissement: Exemple

Des champs de texte s'affichent pour permettre à l'utilisateur de saisir ses observations et les actions à entreprendre. La réponse est affichée en rouge.



Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6.7 Naviguer entre les questions

Pour chaque étape, il est possible d’accéder directement à une question spécifique en cliquant sur son numéro situé en bas de l’écran.

6.8 Naviguer entre les étapes du 5S

Il est recommandé d’effectuer une démarche 5S dans l’ordre logique des étapes.
Toutefois, l’utilisateur dispose d’une flexibilité totale dans sa progression : il peut ainsi naviguer librement entre les étapes selon ses besoins.
Cette souplesse lui permet de s’adapter à chaque situation et de mieux gérer les questions en suspens nécessitant davantage de réflexion ou d’approfondissement.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6.9 Afficher le résumé des questions

En cliquant sur "Résumé", l'utilisateur accède à une liste récapitulative des questions, indiquant pour chacune d'elles l'état de la réponse donnée.

6.10 Afficher le résumé des observations / actions

En cliquant sur "Observations et actions", l'utilisateur peut consulter un aperçu structuré de l'ensemble des observations formulées et des actions saisies.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

Zoky SOLUTIONS

6.11 Résumé des questions: Exemple

1| Trier	
Des équipements en panne ou rarement utilisés sont-ils présents ?	Non
Des outils rarement utilisés ou endommagés sont-ils présents ?	Oui
Les fournitures et matières premières sont-elles adaptées aux besoins réels ?	Non
Y a-t-il des matériaux obsolètes ou inutiles ?	Oui
Des déchets ou rebuts s'accumulent-ils dans la zone de travail ?	Non
Les supports et documents papier (plans, instructions) obsolètes ou non nécessaires sont-ils affichés ou conservés ?	Non
2| Organiser	
Les outils, fournitures, et équipements constamment utilisés se situent-ils à portée de main immédiate	

Dossier n° 1001; Machine CN 1; Atelier usinage CN; Production

Questions | Observations et actions

1| Trier | 2| Organiser | 3| Nettoyer | 4| Standardiser | 5| Maintenir | Synthèse | Page d'accueil

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6.12 Valider une action

Lorsqu’un utilisateur complète les champs d’une question, il dispose du bouton "Actions terminées".
Celui-ci permet de valider les actions saisies et facilite le suivi de l’avancement des actions engagées dans le cadre de la démarche 5S.

6.13 Accéder directement aux listes de synthèse

Pour certaines questions, un bouton peut apparaître afin de rediriger l’utilisateur vers une page de synthèse du poste de travail (voir chapitre suivant).
Ce bouton permet d’approfondir directement certains sujets en lien avec la question, tels que les équipements, outils, fournitures ou documents associés au poste.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6.14 Catégorisation des objets dans l'application

Dans l'application, plusieurs termes sont utilisés pour désigner différents types d'objets présents sur un poste de travail. Il est important de bien comprendre ces distinctions pour répondre correctement aux questions du 5S :

Équipement
Un équipement désigne une machine ou une installation fixe, souvent de grande taille, utilisée pour réaliser des opérations spécifiques sur le poste de travail.
Exemples : tour à commande numérique, presse hydraulique, four de traitement thermique.

Outil
Un outil est un instrument portatif ou mobile, de plus petite taille, utilisé manuellement ou électriquement pour effectuer une tâche précise.
Exemples : tournevis, perceuse, clé dynamométrique, pied à coulisse.

Fourniture / Composant / Matière
Ces termes regroupent les éléments consommables ou transformés lors de la production. Il s'agit de tout ce qui entre dans la fabrication d'un produit, avant qu'il soit semi-fini ou fini.
Exemples : visserie, câbles, pièces mécaniques, matières premières (aluminium, plastique, etc.).

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6.15 Terminologie des adverbes de fréquence

Dans les démarches 5S appliquées aux ateliers de fabrication, les questions 2.1 à 2.4 se distinguent principalement par l'adverbe de fréquence employé. Pour garantir une compréhension claire et homogène, voici la signification attribuée à chacun de ces termes dans le contexte de l'application :

Constamment : signifie que l'objet est utilisé en permanence ou dans la quasi-totalité des situations. Par exemple, un outil utilisé constamment est indispensable à 95 % du temps sur le poste de travail.

Régulièrement : indique un usage soutenu, plusieurs fois par heure.

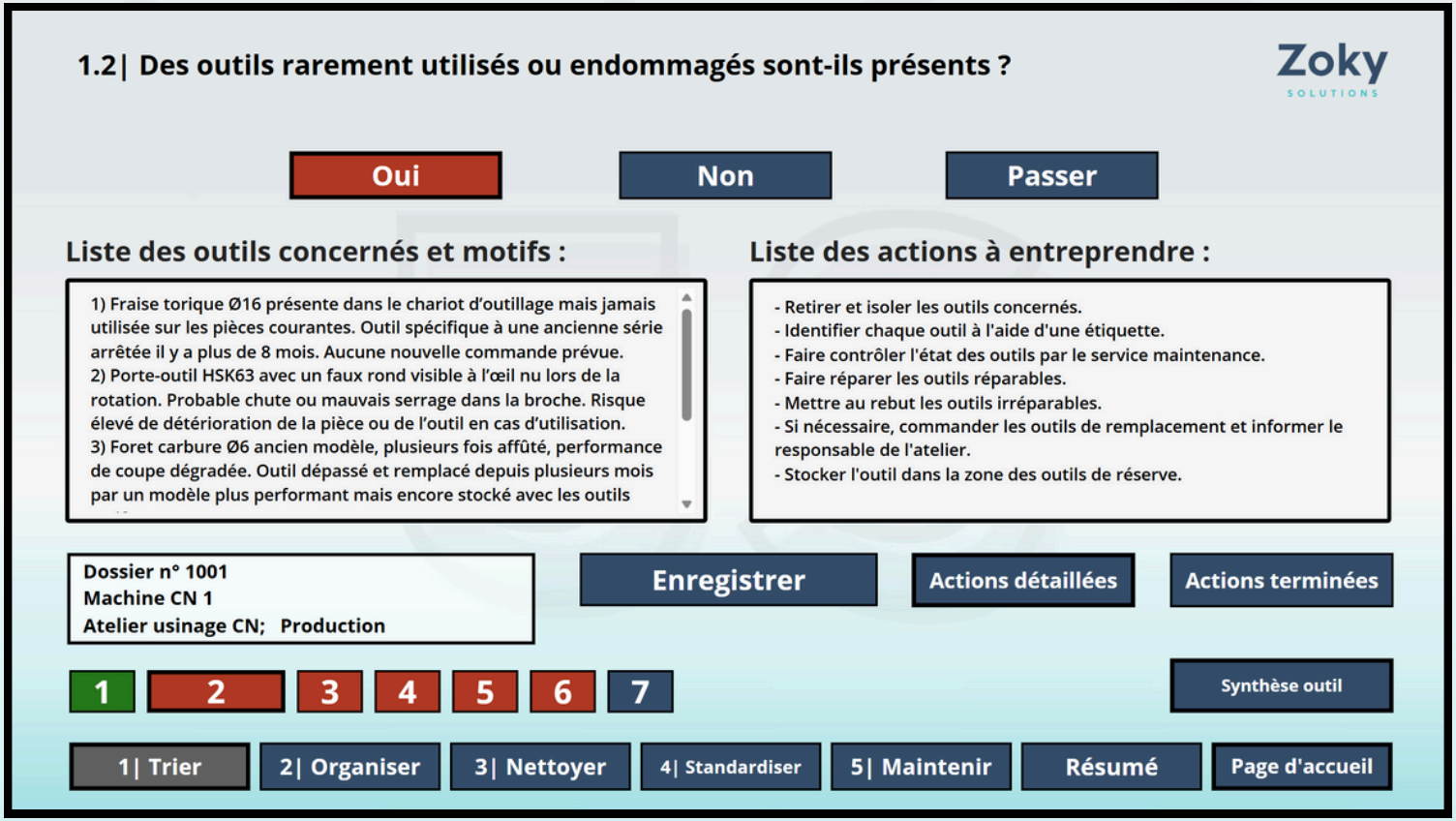
Fréquemment : désigne un usage récurrent au cours de la journée, généralement plusieurs fois par jour.

Occasionnellement : correspond à un usage ponctuel, inférieur à trois fois par semaine.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.16 Exemples de réponse pour un atelier de fabrication



Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.16 Exemples de réponse pour un atelier de fabrication

2.2| Les outils, fournitures, et équipements régulièrement utilisés se situent-ils à portée de main (sans devoir se lever ou s'asseoir) ?

Oui | Non | Passer

Outils, fournitures, et équipements concernés :

- La clé dynamométrique utilisée pour serrer les porte-outils se trouve dans un tiroir situé derrière le poste, nécessitant de se lever à chaque utilisation.

- La soufflette à air comprimé est suspendue trop haut, obligeant l'opérateur à se lever ou à tendre le bras de façon inconfortable.

Action(s) à entreprendre :

1) Clé dynamométrique:
- Fixer un support adapté (crochet, clip magnétique, panneau perforé) directement sur la machine, positionner la clé à hauteur de main, sans mouvement contraignant.
- Identifier visuellement l'emplacement avec une étiquette ou un marquage, supprimer l'ancien emplacement pour éviter les doubles rangements.
- Informer les opérateurs de la nouvelle disposition.

Dossier n° 1001
Machine CN 1
Atelier usinage CN; Production

Enregistrer | Actions détaillées | Actions terminées

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | Synthèse

1| Trier | 2| Organiser | 3| Nettoyer | 4| Standardiser | 5| Maintenir | Résumé | Page d'accueil

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.17 Exemples de réponse pour un atelier d'assemblage

2.4| Le rangement actuel limite-t-il les erreurs de sélection de pièces ? Sont-elles clairement identifiées ?

Oui | Non | Passer

Observation(s) et analyse :

- Les composants électroniques (capteurs, connecteurs) sont rangés dans des sachets translucides sans indication claire. L'opérateur doit ouvrir plusieurs sachets ou se référer à un document externe pour s'assurer de la bonne pièce. Perte de temps + risque d'erreur si le document est mal interprété.

Action(s) à entreprendre :

Composants électroniques:
- Reconditionner les composants dans des bacs ou boîtes transparentes individuellement étiquetées (référence, nom, usage).
- Créer une fiche visuelle avec photo de chaque composant et son nom, affichée à proximité du poste.
- Étiqueter chaque contenant avec un code couleur selon la nature du composant (connecteur, capteur, câble...).

Dossier n° 1002
Assemblage final
Atelier d'assemblage; Production

Enregistrer | Actions détaillées | Actions terminées

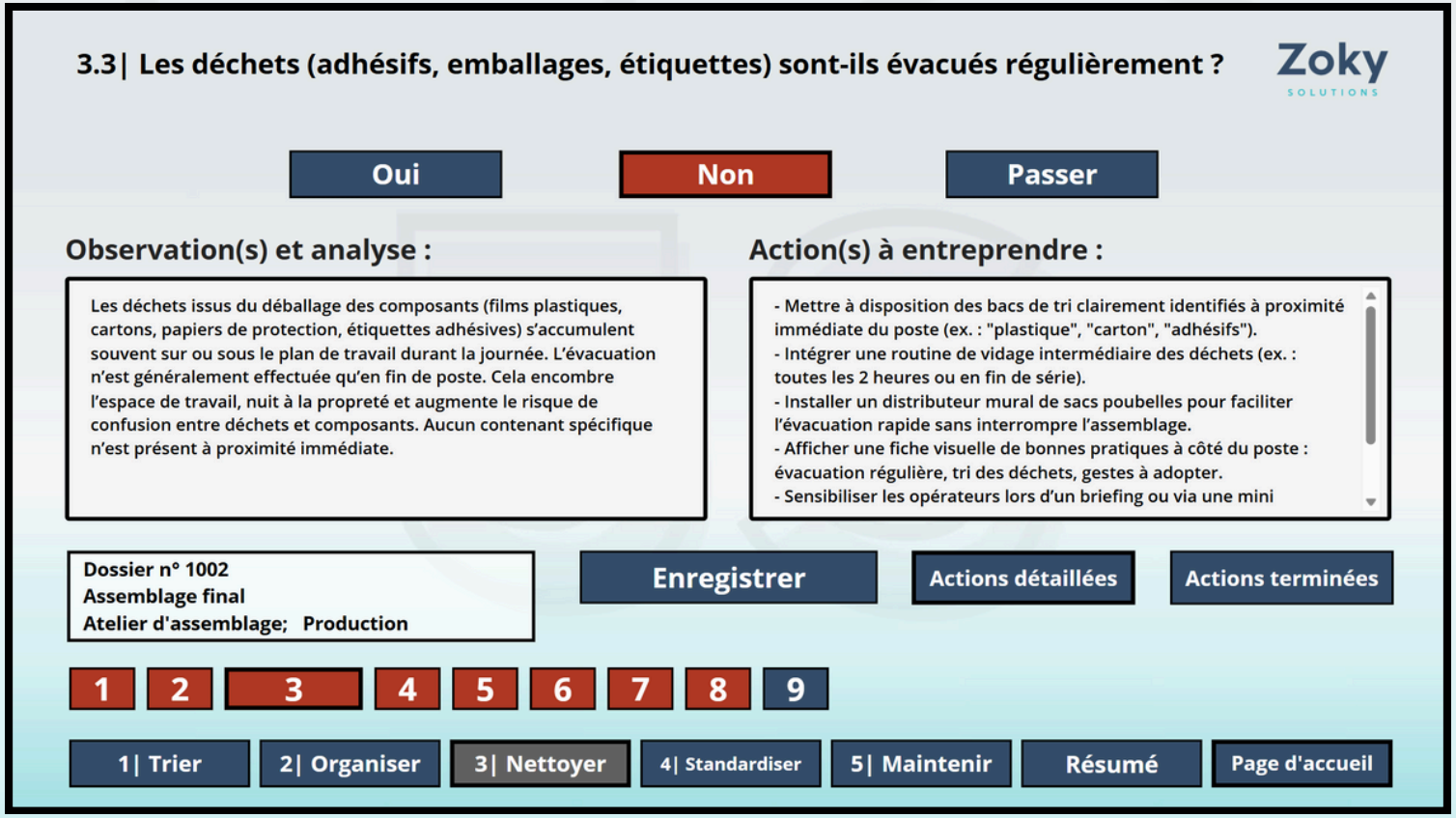
1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10

1| Trier | 2| Organiser | 3| Nettoyer | 4| Standardiser | 5| Maintenir | Résumé | Page d'accueil

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

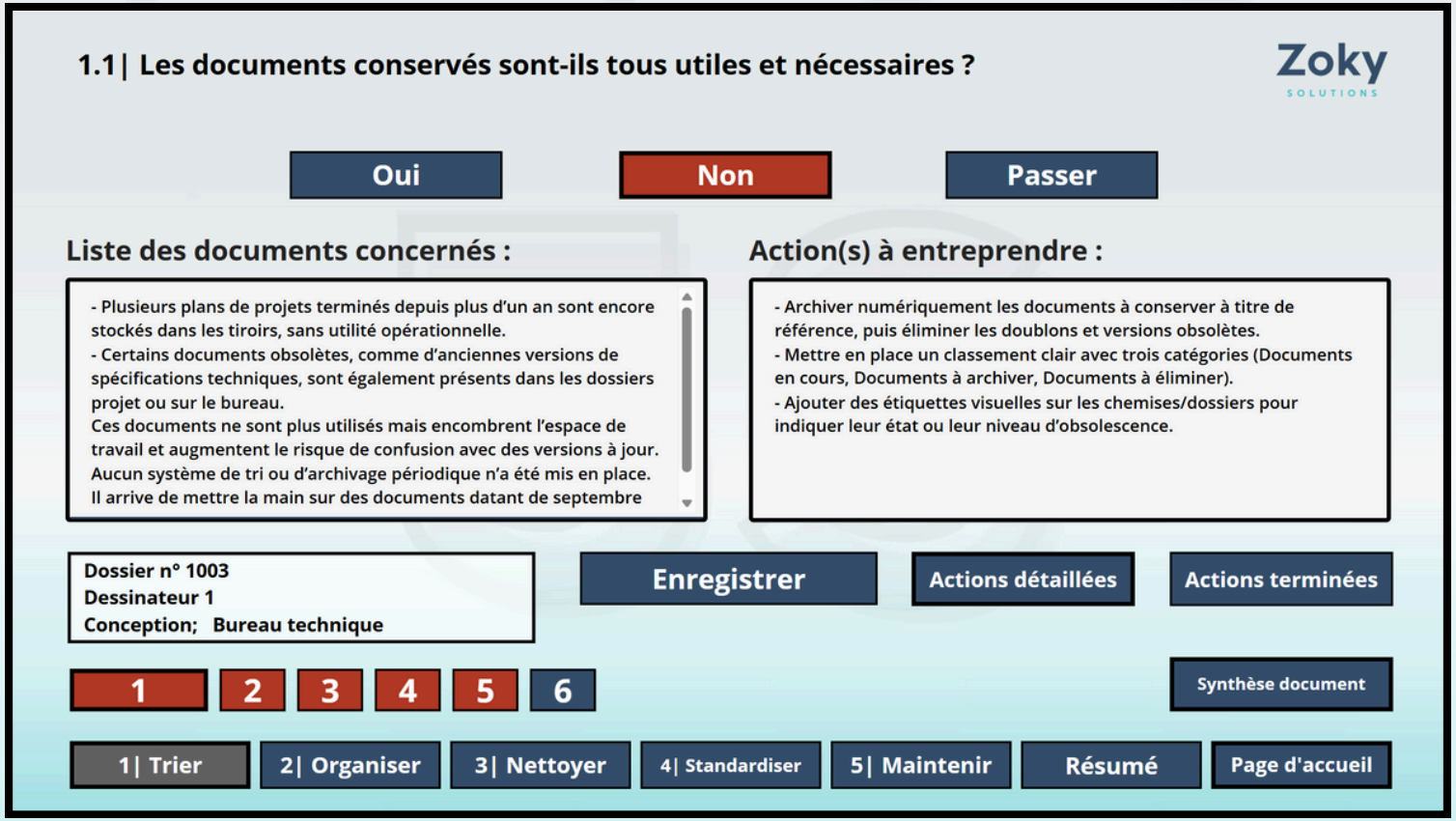
6.17 Exemples de réponse pour un atelier d'assemblage



Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.18 Exemples de réponse pour un bureau



Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.18 Exemples de réponse pour un bureau

4.1| Les collaborateurs et collaboratrices concerné(e)s sont-ils pleinement impliqués dans la mise en place du 5S ?

Oui | Non | Passer

Observation(s) et analyse :

Les collaborateurs concernés ont été informés du lancement de la démarche 5S, mais leur implication reste partielle.
Certains participent activement aux discussions et au tri des documents, tandis que d'autres semblent moins concernés, estimant que la méthode s'applique surtout aux ateliers.
Aucun moment collectif d'explication ou de sensibilisation n'a été formellement organisé.

Action(s) à entreprendre :

- Organiser une courte séance d'introduction au 5S, spécifiquement adaptée au contexte du bureau (10–15 minutes).
→ Objectif : expliquer les bénéfices concrets pour le confort de travail, la clarté des dossiers, et la réduction du stress.
- Impliquer chaque collaborateur en lui attribuant une zone ou une responsabilité légère (ex. : tri de documents, réorganisation d'un meuble, mise à jour d'un plan de classement).

Afficher un avant/après visible dans l'espace commun ou le réseau

Dossier n° 1003
Dessinateur 1
Conception; Bureau technique

Enregistrer | Actions détaillées | Actions terminées

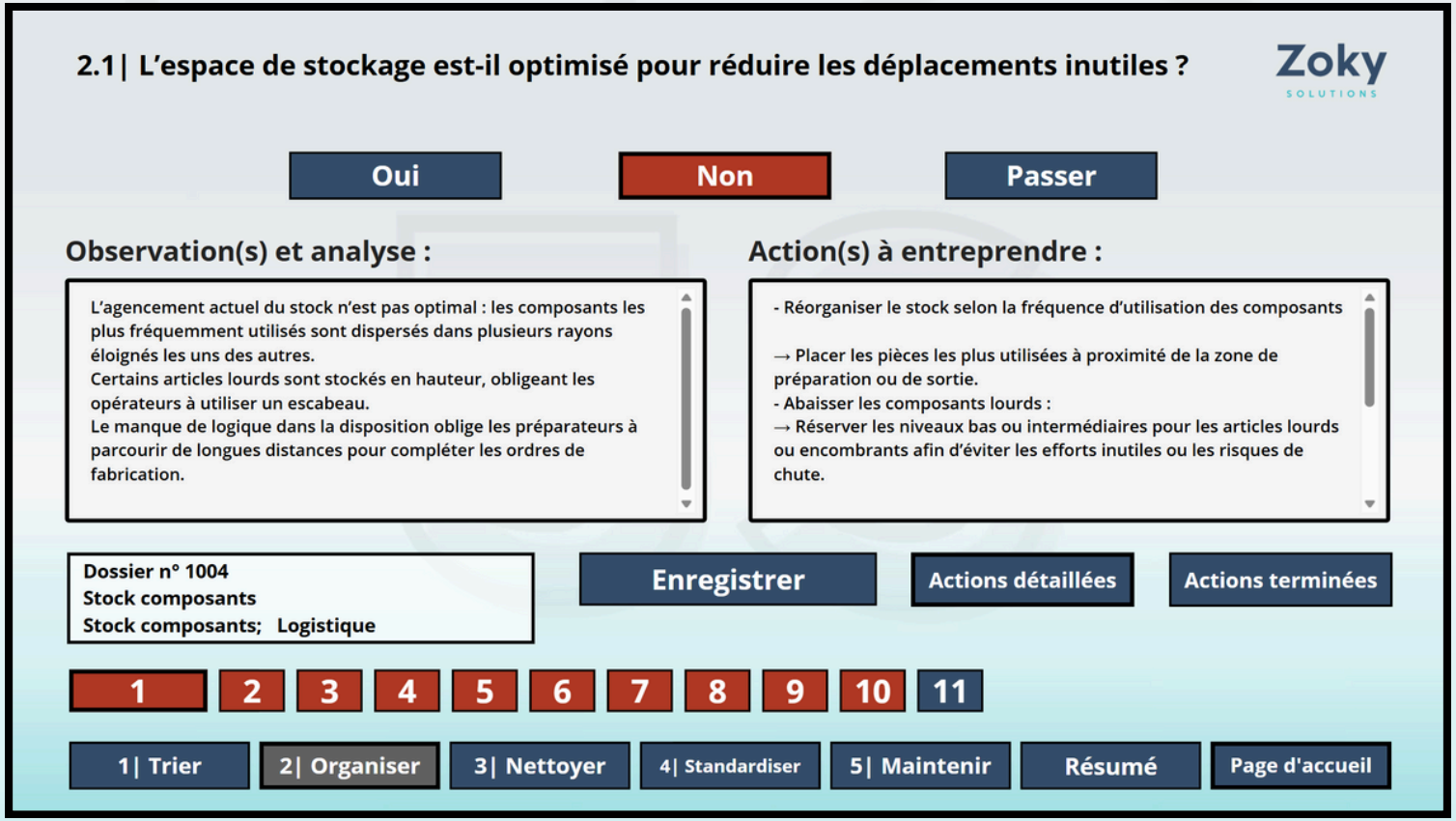
1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

1| Trier | 2| Organiser | 3| Nettoyer | 4| Standardiser | 5| Maintenir | Résumé | Page d'accueil

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.19 Exemples de réponse pour un lieu de stockage



Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

6. Réaliser une démarche 5S dans l'application

6.19 Exemples de réponse pour un lieu de stockage

5.4| Est-il prévu que les règles et standards du 5S soient revus et mis à jour occasionnellement ?

Oui | Non | Passer

Observation(s) et analyse :

À ce jour, les règles de rangement et les standards visuels du stock n'ont pas fait l'objet de révision depuis leur mise en place initiale, il y a plus de deux ans.
Or, les besoins de stockage ont évolué (nouvelles références, changement de fournisseurs, rotation des stocks), ce qui rend certains standards obsolètes.
Aucun processus formel n'est actuellement en place pour planifier une réévaluation régulière du 5S dans le stock.

Action(s) à entreprendre :

- Mettre en place un calendrier de révision semestrielle des règles et standards du 5S dans l'espace de stockage.

- Documenter toute modification dans une procédure claire et la diffuser aux collaborateurs concernés.

- Afficher la date de la dernière mise à jour des standards 5S dans la zone de stockage, à titre de référence.

Dossier n° 1004
Stock composants
Stock composants; Logistique

Enregistrer | Actions détaillées | Actions terminées

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

1| Trier | 2| Organiser | 3| Nettoyer | 4| Standardiser | 5| Maintenir | Résumé | Page d'accueil

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

7. Actions détaillées

7.1 Utilisation

Comme expliqué précédemment, l'utilisateur peut, pour chaque question, compléter une rubrique "Actions à entreprendre". Cette zone permet d'écrire rapidement des propositions ou d'indiquer de manière simplifiée les actions décidées. Cette approche est idéale pour une utilisation simple et rapide de l'application.

Cependant, lorsque l'utilisateur souhaite approfondir la gestion des actions, il peut utiliser l'interface "Actions détaillées".
Celle-ci permet de :

- Lister chaque action de manière distincte;
- Détailler précisément ce qui doit être fait;
- Suivre plus facilement le statut et l'avancement des actions.

Cette distinction entre actions simplifiées et actions détaillées offre à l'utilisateur la flexibilité de choisir le niveau de gestion le plus adapté à ses besoins et à son organisation.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

7.2 Ajouter une action détaillée

Depuis une question du 5S, cliquez sur "Actions détaillées", puis sur "Ajouter une nouvelle action".
Un formulaire s'ouvre et vous permet de renseigner les différents champs.

Champs obligatoires :

- Désignation (nom de l'action),
- Statut (sélection à choisir dans la liste),
- Délai (un jour au minimum, sans obligation de préciser l'heure).

Les champs facultatifs "Coût estimé" et "Durée estimée" sont uniquement indicatifs : les valeurs saisies ne sont pas utilisées dans des calculs automatiques.

Une fois le formulaire complété, cliquez sur "Enregistrer" pour valider la création de l'action détaillée.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

7.3 Visualiser la liste des actions détaillées

Par défaut, la liste des actions détaillées s'affiche par ordre chronologique du délai.

L'utilisateur peut toutefois modifier ce tri à tout moment en cliquant sur le bouton de tri situé en bas à gauche de l'écran.

Trois modes d'affichage sont disponibles :

- Par délai (ordre chronologique),
- Par responsable,
- Par statut.

Cela permet de consulter la liste des actions selon le critère le plus pertinent pour le suivi du 5S.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

7.4 Modifier une action détaillée

Pour modifier une action détaillée de la liste — par exemple pour mettre à jour son statut, ajuster le délai, ou ajouter un commentaire concernant l'avancement — procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'action concernée dans la liste.
2. Modifiez les champs souhaités (statut, délai, commentaires, etc.).
3. Cliquez sur "Enregistrer les modifications" pour valider la mise à jour.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

7.5 Gérer et clôturer les actions détaillées

Pour clôturer une action détaillée, l'utilisateur doit simplement modifier son statut et le basculer sur "Terminée".

Il n'est pas possible de supprimer une action détaillée, mais il est possible de modifier son statut en "Annulée" si nécessaire.

Important : le bouton "Actions terminées", présent sur chaque question non-conforme du 5S, n'a aucun impact sur les actions détaillées.
Il sert uniquement d'indicateur visuel au niveau de la question : lorsqu'il est activé, la question s'affiche en vert, mais cela ne modifie en rien la gestion des actions détaillées.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

7.6 Accès et sortie de l’interface

Pour quitter l’interface de saisie et de gestion des actions détaillées, dont l’accès s’effectue directement depuis une question du 5S, cliquez simplement sur "Ferme". La question complète réapparaîtra alors à l’écran.

Il est également possible d’accéder aux actions détaillées d’un dossier 5S directement depuis la liste des dossiers. Pour cela, sélectionnez le dossier souhaité, puis cliquez sur "Actions détaillées" afin d’afficher, modifier ou compléter les actions associées.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

8. Compléter les différentes synthèses du poste de travail

8.1 Présentation et utilisation

Les différentes synthèses disponibles dans l'application permettent de lister et de résumer les éléments présents sur un poste de travail.
Il s'agit d'un outil d'aide flexible, que l'utilisateur peut exploiter selon ses besoins spécifiques.
L'utilisation de ces listes est entièrement libre et non obligatoire, mais elles peuvent grandement faciliter l'analyse et le suivi tout au long du processus 5S.

Ces synthèses peuvent notamment servir à :

- Répertorier l'ensemble des éléments du poste de travail, facilitant l'élaboration de fiches de poste ou de documents de référence ;
- Identifier et regrouper les éléments nécessitant une action (réparation, tri, amélioration, remplacement, etc.) dans le cadre du 5S ;
- Structurer et accompagner la réflexion lors de la réalisation des étapes de la démarche 5S, en fournissant une vision globale du poste concerné.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

8. Compléter les différentes synthèses du poste de travail

8.2 Accès à l'interface

Comme expliqué précédemment, un bouton dédié peut apparaître sous certaines questions du 5S et permet d’accéder directement à la synthèse du poste de travail.

Il est toutefois également possible d’y accéder à tout moment depuis la liste des dossiers 5S.
Pour cela, sélectionnez le dossier souhaité, puis cliquez sur "Synthèses" afin d’ouvrir l’interface et consulter ou compléter les informations liées au poste de travail.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

8. Compléter les différentes synthèses du poste de travail

8.3 Ajouter un nouvel élément

En haut de chaque liste de synthèse se trouve un bouton permettant d'ajouter un nouvel élément. Par exemple, dans la synthèse des équipements ou machines, le bouton portera l'intitulé : "Ajouter un équipement".
En cliquant sur ce bouton, l'utilisateur est redirigé vers une page dédiée, lui permettant de compléter librement les informations relatives à l'élément qu'il souhaite ajouter (nom, description, remarques, etc.).
Une fois les champs renseignés, il suffit de cliquer sur "Ajouter" pour finaliser l'enregistrement dans la liste.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

8. Compléter les différentes synthèses du poste de travail

8.4 Désignation et identifiant

Pour chaque élément ajouté dans une synthèse, deux champs principaux sont proposés : "Désignation" et "Identifiant".

La désignation est obligatoire. Elle correspond à un nom textuel permettant d'identifier clairement l'élément (ex. : Machine CN 1, Perceuse colonne, Tournevis dynamométrique).

L'identifiant est facultatif. Il s'agit d'un numéro de référence, utile pour les entreprises ayant mis en place un système structuré d'identification, de traçabilité ou de gestion interne (ex. : 2358.02, EQ-045, STK001).

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

8. Compléter les différentes synthèses du poste de travail

Zoky SOLUTIONS

8.5 Exemple d'une liste d'élément

Synthèse des équipements / machines
Dossier n° 1001
Machine CN 1

Ajouter un équipement | Détails | Zoky SOLUTIONS

Désignation Identifiant	Description et usage	Fréquence d'usage Rangement / emplacement	Nettoyage Entretien
Tour CN Dossan Pumo 260SY TCN-02	Tour à commande numérique utilisé pour les opérations de tournage de pièces cylindriques. Équipé d'un axe Y et d'une contre-broche pour les pièces complexes.	Quotidiennement, en 2 équipes.	Nettoyage journalier de la zone de travail par l'opérateur (copeaux, lubrifiants), et nettoyage approfondi hebdomadaire (carter, convoyeur). Entretien préventif mensuel par le service maintenance (graissage, vérification de la broche et des glissières).
Fraiseuse CN DMG MORY 635V EQ-025-MC	Machine-outil à commande numérique 3 axes utilisée pour l'usinage de précision de pièces en aluminium et acier.	Quotidienne, sur 2 shifts	Nettoyage externe à sec après chaque série de pièces + soufflage de la table. Nettoyage approfondi hebdomadaire. Vidange du liquide de coupe tous les 2 mois. Contrôle technique et calibration semestriels réalisés.
Établi de montage ErgoLift XL ETB-014	Établi ergonomique réglable en hauteur, utilisé pour l'assemblage manuel de sous-ensembles. Permet d'ajuster la position de travail selon la taille de l'opérateur et la nature de la tâche.	En continu Au centre du poste	Nettoyage léger quotidien par l'utilisateur, surface désinfectée chaque vendredi après-midi. Vérification semestrielle du vérin électrique par le service maintenance.

Outil / instrument | Matière / composant | Document affiché | 5S | Page d'accueil

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

8.6 Modifier un élément

Une fois un élément ajouté dans l'une des listes de synthèse (équipements, outils, documents, etc.), il est toujours possible de le modifier ultérieurement.
Pour cela, cliquez simplement sur le bouton "Détails", après avoir sélectionné l'élément concerné.
Vous pourrez alors modifier les champs souhaités.
Une fois les modifications effectuées, cliquez sur "Enregistrer les modifications" pour valider les changements.

8.7 Affichage du champ "Commentaires"

Le champ "Commentaires" est volontairement non affiché dans la vue d'ensemble de la liste, afin de garantir une lecture claire et compacte des éléments.

Pour consulter ou modifier ce champ, il suffit de cliquer sur le bouton "Détails" situé à droite de la ligne de l'élément concerné. Vous accéderez alors à l'intégralité des informations liées à cet élément, y compris le champ "Commentaires".

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

8. Compléter les différentes synthèses du poste de travail

8.8 Supprimer un élément

Pour supprimer un élément, cliquez d’abord sur le bouton "Détails", comme si vous souhaitiez le modifier.
En bas à droite du formulaire de modification, un bouton "Supprimer" est disponible.
Cliquez dessus, puis confirmez la suppression définitive en cliquant sur le second bouton "Supprimer" qui apparaîtra à l’écran.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

8.9 Utilisation des synthèses au-delà du 5S

Les listes de synthèse présentes dans l'application ne se limitent pas uniquement à la démarche 5S. Elles peuvent également être exploitées dans plusieurs autres contextes professionnels :

- **Élaboration de fiches de poste :** en listant précisément les outils, équipements, documents ou fournitures utilisés, il devient plus simple de structurer une fiche de poste claire et complète.
- **Préparation à un audit :** les synthèses facilitent la traçabilité des éléments présents sur un poste de travail, ce qui peut être utile lors d'un audit qualité, sécurité ou méthode.
- **Maintenance préventive :** une bonne cartographie des équipements et outils permet de mieux planifier leur entretien et de détecter plus facilement les besoins de maintenance.
- **Transmissions internes :** en cas de changement de personnel, les listes peuvent aider à transmettre efficacement les connaissances liées au poste.
- **Analyse continue :** elles offrent une vue d'ensemble du poste et permettent de mieux visualiser les éventuelles redondances, lacunes, ou opportunités d'amélioration.

L'utilisateur reste totalement libre d'exploiter ces synthèses selon ses besoins, même en dehors du cadre strict de la méthode 5S.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

9. Organiser ses différents dossiers 5S

9.1 Ordre d'affichage des dossiers 5S sur la page d'accueil

La page d’accueil de l’application présente la liste de tous les dossiers 5S existants.
Lorsque leur nombre devient important, il peut être utile de modifier l’ordre d’affichage afin de faciliter leur consultation et leur gestion.

L’utilisateur peut modifier cet ordre à tout moment en cliquant sur le bouton "Trier par emplacement", situé en bas à gauche de la page d’accueil.
Chaque clic successif sur ce bouton modifie le critère de tri selon la logique suivante :

- Premier clic → Tri par emplacement
- Deuxième clic → Tri par responsable
- Troisième clic → Tri par numéro de dossier

Le cycle recommence à chaque nouveau clic.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

9.2 Afficher / masquer les dossiers clôturés

Il est également possible de masquer ou d'afficher à nouveau les dossiers 5S clôturés, afin d'alléger l'affichage sur la page d'accueil.

Pour cela, il suffit simplement de cliquer sur le bouton "Masquer dossiers clôturés" situé en bas de la liste.
Un second clic sur ce même bouton permet d'afficher à nouveau les dossiers précédemment masqués.

Cela permet de se concentrer uniquement sur les démarches en cours, tout en gardant la possibilité d'accéder à l'historique des dossiers terminés à tout moment.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

10. Modifier les informations d'un dossier 5S

Depuis la page d’accueil (la liste des dossiers 5S), sélectionnez le dossier concerné, puis cliquez sur le bouton "Détails".
Vous accéderez ainsi à l’écran de modification des informations liées à ce dossier.

Il est possible de modifier les éléments suivants :

- Le nom du poste de travail concerné par la démarche 5S ;
- Le nom du responsable de la démarche 5S.

Une zone de texte intitulée "Commentaires / Notes" est également disponible.
Elle permet aux utilisateurs d’ajouter librement des remarques, observations ou instructions internes, afin de faciliter la communication entre les parties prenantes et suivre l’avancement du dossier.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

11. Clôturer un dossier 5S

Pour clôturer un dossier, accédez à la page "Détails" du dossier, comme pour modifier ses informations.

En bas à gauche de l’écran, un bouton intitulé "Clôturer le dossier" est disponible.
Un simple clic permet de modifier le statut du dossier, qui passera alors en "Clôturé".

11.1 Réactiver un dossier clôturé

Si l’utilisateur souhaite réactiver un dossier clôturé, il lui suffit de cliquer à nouveau sur ce même bouton, qui aura désormais pour nom :
"Réactiver le dossier".

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

12. Supprimer un dossier 5S

12.1 Condition pour la suppression

Dans l'application, la suppression définitive d'un dossier 5S est soumise à une règle précise :

- Si le taux d'avancement est inférieur à 40 % → L'utilisateur peut supprimer le dossier de manière définitive depuis l'application.
- Si le taux d'avancement est égal ou supérieur à 40 % → La suppression directe n'est pas autorisée. Dans ce cas, la seule action possible est de clôturer le dossier.

Pourquoi cette règle ?
Elle vise à éviter la suppression accidentelle ou irréfléchie de dossiers avancés, tout en laissant la possibilité de les archiver via la clôture pour conserver leur historique.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

12. Supprimer un dossier 5S

12.2 Effectuer la suppression

Pour supprimer un dossier, accédez à la page "Détails" du dossier concerné.
Cliquez ensuite sur le bouton "Supprimer le dossier".

Un message d'avertissement s'affichera afin de confirmer votre choix.
Pour valider la suppression, cliquez sur "Supprimer" une seconde fois.

Attention : cette action est définitive et irréversible. Une fois le dossier supprimé, toutes les données associées seront perdues.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

13. Exporter un dossier 5S

L’application offre la possibilité de générer des fichiers PDF ou Excel à partir des informations d’un dossier 5S, en utilisant du code généré automatiquement (au format HTML pour les PDF et CSV pour les fichiers Excel).

Pour exporter, sélectionnez simplement le dossier 5S depuis la page d’accueil, puis cliquez sur "Exporter". Un processus guidé et intuitif vous accompagnera pas à pas afin de préparer et générer rapidement votre fichier.

L’application ne fournit pas directement un fichier PDF ou Excel finalisé. L’utilisateur doit suivre le processus pour convertir le code généré, mais cette opération reste simple, rapide et accessible à la très grande majorité des utilisateurs.

Cette fonctionnalité est principalement conçue pour une utilisation sur ordinateur de bureau ou portable. Sur tablette ou smartphone, certaines étapes peuvent s’avérer limitées ou non réalisables.

Bonnes pratiques – Sécurité des données
Exporter régulièrement vos dossiers 5S est une bonne pratique vivement recommandée.
Cela permet de garantir la sécurité des informations saisies et du travail effectué dans l’application, en conservant une copie indépendante. Vous vous prémunissez ainsi contre toute perte accidentelle de données ou tout problème technique imprévu.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

14. Gérer les informations par entité / département

Depuis la page d'accueil, accédez à la liste des départements / entités.
Une fois le département sélectionné, les options suivantes s'offrent à vous :

- **Actions détaillées :** affiche l'ensemble des actions détaillées liées aux dossiers 5S de ce département.

- **Synthèses :** affiche les listes de synthèse globales (équipements, outils, documents, etc.) pour l'ensemble du département.

Cela permet de centraliser et de visualiser toutes les informations associées à un département en un seul endroit.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15. Conseils et recommandations

15.1 Partir à la chasse au gaspillage

L'un des fondements du lean manufacturing, et donc de la démarche 5S, est la lutte contre le gaspillage – appelé muda en japonais.

Dans une telle approche, chaque geste, chaque déplacement, chaque manipulation d'objet doit être questionné :

- Est-il vraiment nécessaire ?
- Apporte-t-il réellement de la valeur ajoutée au produit ou au processus ?
- Peut-on le réduire, le simplifier, voire l'éliminer ?

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.2 Penser en termes de valeur ajoutée

Dans le cadre du 5S, il est essentiel d'adopter une logique centrée sur la valeur ajoutée :

- Un geste est utile s'il transforme un produit, répond à un besoin du client, ou fait progresser le processus.
- Un geste est inutile s'il ne fait que déplacer, chercher, ranger ou compenser un manque d'organisation.

Ainsi, toute action qui n'ajoute pas de valeur doit être réduite, simplifiée ou éliminée.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.3 Comprendre la valeur (ou le coût) de chaque geste

Derrière chaque démarche 5S se cache une question simple mais puissante :

- ***"Quels gestes me rapportent de l'argent ? Lesquels m'en font perdre ?"***

Par exemple une entreprise peut rémunérer ses collaborateurs pour 8 heures de travail par jour. Mais sur ces 8 heures :

- ***"Combien de temps est réellement consacré à produire de la valeur ?"***

Et combien est perdu à marcher, chercher un objet, déplacer des pièces, ouvrir un tiroir, faire un détour, répéter des gestes inutiles ?

Ce sont ces secondes perdues, ces répétitions non nécessaires, qui grignotent la productivité. Individuellement, elles paraissent anodines. Mais additionnées sur une journée, une semaine, un mois… ce sont des heures de gaspillage.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.4 Observer, analyser, remettre en question

Une démarche 5S efficace repose sur une observation attentive du poste de travail, en particulier des gestes quotidiens des collaborateurs :

- Combien de fois par jour un employé se baisse-t-il pour saisir un outil ?
- Combien de fois cherche-t-il un document, une pièce, une fourniture ?
- Combien de déplacements inutiles sont effectués dans une journée ?
- Combien de gestes sont répétés par habitude, sans réelle utilité ?

Ces micro-actions, souvent banalisées, épuisent les opérateurs et ralentissent la productivité, sans jamais contribuer à créer de la valeur pour le client.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.5 Le 5S, un détecteur de gestes non rentables

Le 5S n'est pas une simple méthode de rangement. C'est un outil puissant pour :

- **Voir l'invisible :** identifier les gestes que l'on ne questionne plus.
- **Révéler les pertes de temps :** tous ces petits moments non productifs qui s'accumulent.
- **Optimiser les flux :** supprimer les déplacements inutiles et rapprocher les outils/fournitures.
- **Redonner du sens à chaque mouvement.**

Il ne s'agit pas de "travailler plus vite" — il s'agit de travailler intelligemment :
Moins de mouvements, plus de résultats.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.6 Approfondir ces gestes du quotidien: Exemples

- Pourquoi le collaborateur doit-il faire 3 pas pour atteindre une vis ?
- Pourquoi cherche-t-il son tournevis chaque matin ?
- Pourquoi les étiquettes ne sont-elles pas lisibles à 2 mètres ?
- Pourquoi faut-il ouvrir 4 tiroirs pour accéder aux documents les plus utilisés ?

Chacune de ces situations est un signal d'alerte. Le rôle du 5S est de les détecter et de les éliminer.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.7 Un état d’esprit à cultiver

Le 5S ne se limite pas à ranger ou nettoyer : c’est une démarche de réflexion continue. Elle invite chacun à prendre du recul, à remettre en question ses habitudes, et à chercher chaque jour des petites améliorations concrètes, visibles, durables.

Un bon 5S, c’est une machine à éliminer les gestes inutiles.
Et chaque geste supprimé, c’est de l’énergie gagnée, du temps sauvé, de l’argent économisé.

Adopter l’esprit 5S, c’est apprendre à voir l’invisible, à questionner l’évident, et à transformer le quotidien pour le rendre plus fluide, plus efficace, et plus agréable.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.8 Rédaction des champs de texte (observations et analyses)

L'utilisateur bénéficie d'une liberté totale pour rédiger les champs de texte disponibles dans l'application. Il peut adapter son style selon le contexte, ses besoins et son objectif.

Dans certains cas, des phrases courtes et concises sont préférables : elles rendent la lecture rapide et compréhensible par tous. Ce format est idéal pour des remarques simples ou des constats évidents.

À l'inverse, des phrases plus longues et détaillées peuvent être utilisées pour approfondir une analyse ou expliquer une situation complexe. Elles permettent une meilleure traçabilité, mais peuvent rendre la lecture plus dense.

L'important est de rester clair, pertinent et compréhensible, quel que soit le style choisi.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.9 Rédaction des actions à entreprendre

Les champs dédiés aux actions à entreprendre peuvent être complétés de manière évolutive et progressive tout au long de la démarche 5S.

Il est tout à fait pertinent pour les utilisateurs d'y ajouter des précisions au fil du temps, en fonction de l'évolution des actions, de leur état d'avancement, ou de nouvelles décisions prises.

Il peut être judicieux d'y indiquer :

- Des dates importantes (date de planification, de réalisation, de suivi),
- les initiales ou noms des collaborateurs responsables,
- et toute autre note utile pour assurer un bon suivi.

Ce champ devient ainsi un véritable outil de traçabilité et de coordination, facilitant la gestion et le pilotage des actions.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.10 Recommandation de style d'écriture pour les actions à entreprendre

Privilégier des phrases courtes et directives, et utiliser des verbes d'action à l'infinitif en début de ligne.
Exemples :
"Remplacer la clé dynamométrique défectueuse"
"Nettoyer la zone de stockage des lubrifiants"
"Informer le responsable qualité"

Ajouter une date de réalisation ou d'échéance.
Cela permet un meilleur suivi dans le temps.
Exemple :
"Commander un nouveau jeu de forets (à faire avant le 14.09)"

Indiquer les initiales ou le nom du responsable de l'action.
Pour clarifier qui fait quoi :
Exemple :
"Déplacer l'étagère vers l'entrée de l'atelier – JM"

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.10 Recommandation de style d'écriture pour les actions à entreprendre

Utiliser des puces ou des lignes séparées.
Si plusieurs actions sont nécessaires, les séparer clairement :

- Ranger les outils inutilisés dans l'armoire centrale
- Identifier les outils avec une étiquette lisible
- Informer le service maintenance – AR

Éviter les formulations vagues.
Éviter les expressions du type « à voir », « réfléchir à… », ou « améliorer si possible ».
Préférer des actions concrètes, même partielles :

À éviter : Prévoir un meilleur rangement ?
À privilégier : Analyser la possibilité d'installer une étagère murale – CP (décision le 20.08)

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.11 Définir une action même si elle est incomplète

L'action peut être provisoire ou partielle : ce qui compte, c'est d'initier un changement. Il est tout à fait possible de revenir plus tard pour affiner ou corriger une action.

15.12 Ajouter une note ou un commentaire même minime

Mieux vaut une remarque courte et concrète qu'un champ vide. Chaque commentaire alimente la réflexion collective et permet à d'autres utilisateurs de mieux comprendre l'analyse.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.13 Impliquer les personnes concernées dès le début

La démarche 5S est avant tout participative. Les observations et les actions ont plus d'impact si elles sont issues d'une discussion collective, directement sur le poste de travail.

Ne pas hésiter pas à impliquer les opérateurs dans la réflexion, à écouter leurs idées, leurs frustrations, et leurs propositions.

15.14 Revenir régulièrement sur les dossiers ouverts

Une démarche 5S ne se fait pas en une seule fois. Encourage l'utilisateur à revenir régulièrement sur les dossiers, à compléter les champs, à ajuster les actions, à cocher les tâches réalisées.

Exemple : créer un rappel hebdomadaire pour faire le point sur l'état des actions engagées.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

15.15 Penser à long terme

Un bon 5S aujourd'hui crée un meilleur environnement demain. Encourage les utilisateurs à ne pas se limiter à "faire pour faire", mais à intégrer la logique 5S comme culture de travail continue.

Chaque dossier 5S constitue une trace de l'amélioration réalisée. En les relisant plus tard, ils peuvent servir :

- De référence pour de nouveaux projets;
- De preuve d'engagement qualité;
- D'outil de formation pour les nouveaux collaborateurs.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

16. Checklist d'utilisation de l’application

16.1 Gestion des dossiers 5S

- Chaque dossier 5S est correctement nommé (poste de travail + nom du responsable).
- Un responsable est attribué à chaque dossier.
- Les dossiers obsolètes ou non utilisés ont été supprimés.

16.2 Observations et analyses

- Chaque observation est formulée de manière claire et sans ambiguïté.
- Un vocabulaire simple et compréhensible par l’ensemble de l’équipe est utilisé.
- Les analyses sont rédigées immédiatement après l’observation afin d’éviter tout oubli ou perte d’information.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

16.3 Actions à entreprendre

- Chaque action est formulée de façon précise et facile à comprendre.
- Lorsque possible, une date et les initiales de la personne responsable sont indiquées.
- Les actions sont mises à jour régulièrement en fonction de leur avancement.

16.4 Esprit 5S & amélioration continue

- Les gestes, déplacements et manipulations inutiles sont systématiquement identifiés et analysés.
- Une distinction claire est faite entre ce qui apporte de la valeur et ce qui n’en apporte pas.
- Les remarques et propositions de chacun sont partagées avec l’ensemble de l’équipe.

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.

17. Support et assistance

En cas de difficulté, de question ou de besoin d'assistance concernant l'utilisation de l'application, plusieurs moyens sont à votre disposition pour obtenir de l'aide :

Support en ligne
Une page dédiée est disponible sur le site officiel de Zoky Solutions :
www.zoky.ch/support

Vous y trouverez un formulaire de contact à remplir pour :

- Signaler un problème technique
- Poser une question fonctionnelle
- Suggérer une amélioration

Contact par e-mail
Vous pouvez également nous écrire directement à l'adresse suivante :
support@zoky.ch

Application Zoky Gestion 5S – © Zoky Solutions – Tous droits réservés.
Toute copie, diffusion ou modification non autorisée, même partielle, est strictement interdite.