



# PARCOURS PROFESSIONNEL : « MAGASINIER »

**Référence :** LOGM13

**Objectifs :**

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Maîtriser les différentes missions liées à la fonction de magasinier
- Réceptionner, stocker, préparer et expédier les produits
- Gérer de manière rationnelle ses stocks

**Public :**

- Salarié de l'entreprise amené à exercer la fonction de magasinier

**Près-requis :**

- Etre titulaire du CACES R389 pour les catégories 1, 3 et 5
- Maîtriser les logiciels Word et Excel

**Durée :**

- 10 jour soit 70 heures

**Matériel :**

- Vidéoprojecteur, paper-board

**Option :**

- Formation initiale CACES® R389 catégories 1-3-5. Durée : 5 jours

**Programme :**

**I. LES FONDAMENTAUX DE LA LOGISTIQUE (1 jour)**

**1 – LA LOGISTIQUE**

- La logistique d'hier à celle d'aujourd'hui
- La logistique d'approvisionnement
- La logistique de production
- La logistique de distribution
- Le rôle d'un service logistique

**2 – LES COÛTS, LES FLUX ET LES RESEAUX LOGISTIQUES**

- Les coûts logistiques
- Les différents flux : tendus, Kanban, tirés, poussés, engagés
- Les différents réseaux : logistique de distribution, entrepôts, plate formes, etc.
- La logistique intégrée, externalisée, dédiée ou banalisée

**II. LA PREPARATION DE COMMANDES (1 jour)**

**1 – De la commande à l'expédition**

- Les temps opératoires
- La prise en compte d'une commande
- L'état des stocks dans le système informatique
- L'interprétation d'un bon de préparation de commandes
- L'environnement : se repérer dans le magasin, identifier les adresses
- Les moyens et matériels de préparation de commandes
- Les différents circuits de préparation et leur optimisation
- Les contrôles aux prélèvements
- Les emballages, le conditionnement
- L'autocontrôle avant expédition
- L'EDI

**III. LES OUTILS D'EXPLOITATION DU MAGASIN (1 jour)**

- Les différents moyens et outils
- L'utilisation des moyens
- Les différents types de balance/ outils de contrôle
- Les outils : filmeuse automatique, semi-automatique
- Les outils : cercluse, housseuse
- Les machines de conditionnement, bloc pack...
- Les règles de sécurité liées à l'utilisation des différents outils



# PARCOURS PROFESSIONNEL : « DEVENIR MAGASINIER »

## IV. LA RECEPTION (1 jour)

### 1 – LA RECEPTION

- L'accueil du transporteur
- La vérification des documents administratifs (bon de livraison, lettre de voiture, CMR...)
- La mise à quai
- Le déchargement de la marchandise
- Le contrôle du bon de livraison avec la commande
- Le pointage des marchandises
- Le contrôle qualitatif et quantitatif
- La validation de la réception
- Les documents à compléter
- L'identification et communication des litiges à la réception
- La saisie des entrées marchandises
- L'EDI

## V. LE STOCKAGE (2 jours)

- Les différents modes et moyens de stockage
- Les matériels de stockage
- Les incompatibilités de stockage de différents produits
- Le stockage banalisé, dédié
- Les adresses de stockage
- Les règles de stockage : DLC, DLV, DLUO
- La codification des produits
- Les codes barre /EAN /Gencod
- L'entrée en stock
- La saisie informatique des mouvements d'entrée/sortie
- L'EDI

## VI. LA GESTION ADMINISTRATIVE DES STOCKS (3 jours)

### 1 – Les mouvements de stocks

- Les différents mouvements de stocks
- Entrée et sortie de stocks

### 2 – Le réapprovisionnement

- La gestion de réapprovisionnement :
  - date variable : quantité fixe, quantité variable
  - date fixe : quantité fixe, quantité variable
- Le stock mini, maxi
- La détermination du stock de sécurité :
  - taux de rotation
  - écart type
  - coefficient du risque de rupture
  - prise en compte du délai de livraison



## PARCOURS PROFESSIONNEL : « DEVENIR MAGASINIER »

### 3 – Les règles de gestion des stocks

- Le FIFO (premier entré, premier sorti)
- Le LIFO (dernier entré, premier sorti)
- CUMP (Coût Unitaire Moyen Pondéré)
- Notions de stocks
- Moyen théorique et réel
- Stock tournant

### 4 - Détermination de la quantité économique de commande

- La formule de Wilson

### 6 - Les mouvements de stock

- Tenue de fiches de stock
- Prise en compte des réservations
- Litiges et non-conformité

### 7 - Les inventaires

- Annuel
- Tournant
- Aléatoire
- Evaluation des pertes ou de la casse

## VII. L'EXPEDITION (1jour)

- La constitution d'une charge palettisée
- Les règles d'emballage
- Les supports d'expédition
- Le filmage, cerclage d'une palette
- Les règles de sécurité liées à l'utilisation de ces machines
- Les documents administratifs liés à l'expédition
- Le bon de livraison, la lettre de voiture, CMR
- Les étiquetages colis/palette
- Le chargement de la marchandise, règle, optimisation et équilibre du chargement
- L'EDI