

7 Capsules opérationnelles dédiées à la chaîne logistique

Objectifs de formation

- Monter en compétence sur un point particulier de la chaîne logistique
- Cibler la formation à l'essentiel pour résoudre une difficulté

Objectifs pédagogiques

Les capsules « Logistique » permettent aux professionnels de l'entrepôt et de la supply chain de développer les compétences essentielles à la maîtrise et à l'optimisation des flux logistiques.

Pratiques et orientées terrain, elles apportent des méthodes concrètes pour améliorer

l'organisation des activités, fiabiliser les stocks, sécuriser les approvisionnements et renforcer la qualité des opérations. De la réception des marchandises à l'expédition, en passant par la gestion des stocks et le pilotage de la performance, ces capsules offrent les clés pour gagner en efficacité, réduire les dysfonctionnements et contribuer à la performance globale de la chaîne logistique.

Durée : 04h00 à 07h00 par capsule

Mise à jour le : 11 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

INTRA ENTREPRISE
Capsule 2h30 : 595 €
Capsule 3h30 : 825 €
Capsule 7h00 : 1275 €

Dates :

Nos capsules sont proposées uniquement en intra. Pour tout projet sur mesure, nous vous invitons à nous consulter.

Prérequis

- Voir ci-après, par capsule

Public

- Tout professionnel de la chaîne logistique

Programme

Capsule 1 – Optimiser sa méthode de travail en entrepôt

Durée : 7h00
Prérequis : Aucun
Public : Tout collaborateur de l'entrepôt (H/F)
Objectifs : Identifier le processus logistique dans sa globalité, maîtriser les étapes de la réception à l'expédition.

Contenu :

La réception

- Documents administratifs et planning
- Mise à quai

Le déchargement et la règle des 6C *(Contrôler, Compter, Confirmer/Contester, Communiquer, Classer)*

- Réserves motivées
- Mise en support et réception informatique
- Mise en stockage et retours

Le stockage

- Gestion et matérialisation des emplacements
- Stockage en emplacements affectés ou banalisés

La préparation des commandes

- Enregistrement des commandes
- Modes de prélèvement
- **Exercice pratique :** Le code de la route du préparateur
- Emballage et contrôle (manuel et pondéral)

L'expédition

- Respect des Conditions Générales de Livraison (CGL)
- Planning et contrôle avant chargement

- Accueil et prise en charge des chauffeurs
- Chargement et flux documentaire

Capsule 2 – Gérer la réception de marchandises

Durée : 4h00
Prérequis : Aucun
Public : Tout collaborateur de l'entrepôt (H/F)
Objectifs : Connaître les règles de base en réception et le vocabulaire associé.

Contenu :

- Bases de la réception et place dans l'activité de l'entrepôt
- Objectifs et enjeux
- Types de réception et matériels utilisés
- Méthodes et responsabilités
- Documents administratifs et règles de sécurité
- Réception quantitative et qualitative

Capsule 3 – Gérer efficacement des stocks en entrepôt

Durée : 7h00
Prérequis : Bases en gestion de stocks
Public : Magasinier, chef de dépôt, responsable de dépôt, gestionnaire de stock (H/F)
Objectifs : Optimiser l'organisation et la gestion administrative d'un magasin.

Contenu :

- Rôle et types d'entrepôts, schéma des flux
- Organisation des stocks et stratégies de stockage
- Zones de l'entrepôt et productivité/qualité
- Méthodes de rangement, prélèvement, préparation et distribution
- Gestion administrative : documents, procédures, tenue du stock

Capsule 4 – Assurer l'approvisionnement des stocks

Durée : 4h00
Prérequis : Bases en gestion de stocks et Excel
Public : Gestionnaire de stock, magasinier, responsable/chef de dépôt (H/F)

Objectifs : Tenir efficacement les stocks et constituer des stocks de sécurité.

Contenu :

- Paramètres de gestion et coûts de stockage
- Types de stocks et aléas fournisseurs/consommation
- Surstocks et risques de rupture
- Classification ABC, délais et fréquences d'approvisionnement
- Concepts : stock disponible, stock de sécurité, stock moyen, stock maximum, taux de rotation, taux de couverture
- Méthodes FIFO et LIFO

Capsule 5 – Les méthodes d'approvisionnement

Durée : 4h00
Prérequis : Connaissances en gestion de stocks et Excel
Public : Gestionnaire de stock, magasinier, responsable/chef de dépôt, approvisionneur (H/F)
Objectifs : Maîtriser les opérations essentielles de l'approvisionnement.

Contenu :

- Processus achat/approvisionnement
- Loi de Pareto et stratégie d'approvisionnement
- Méthodes de calcul : seuil, calendaire, kanban
- Formule Wilson et quantité économique

Capsule 6 – Mesurer et animer la performance logistique

Durée : 7h00
Prérequis : Notions sur la chaîne logistique et gestion des stocks
Public : Responsable/chef de dépôt, assistant logistique (H/F)
Objectifs : Piloter son activité et mettre en place des mesures correctives.

Contenu :

- Audit de l'organisation et des moyens, Lean
- Indicateurs de performance (KPI) : activité, efficacité, gestion
- Mise en place et analyse des indicateurs

- Tableaux de bord et benchmarking
- Plans d'action préventifs et correctifs

Capsule 7 – Fiabiliser vos stocks grâce aux techniques d'inventaire

Durée : 7h00
Prérequis : Notions sur la chaîne logistique et gestion des stocks
Public : Responsable/chef de dépôt, logisticien, tout collaborateur réalisant des inventaires (H/F)
Objectifs : Comprendre et appliquer les différents types d'inventaire pour garantir la fiabilité des stocks.

Contenu :

- Importance et types de stocks, rôle de l'inventaire
- Classification ABC et impact sur les inventaires
- Organisation des inventaires : permanent, intermittent, tournant, géographique, dates de péremption, emplacements vides, sur besoin
- Exploitation des résultats : analyse des écarts, gestion des en-cours, valorisation des stocks
- Clôture et plan d'action correctif
- Indicateurs de performance : taux de fiabilité, taux de disponibilité

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et/ou de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- – que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- – que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- – que la formation envisagée soit compatible avec le handicap

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.