



Capsules opérationnelles dédiées à la chaîne logistique

Objectifs de formation

- Former sur les sujets utiles aux objectifs de travail du collaborateur
- Former sur les parties opérationnelles de la chaîne logistique

Objectifs pédagogiques

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

Durée : 04h00 à 07h00 par capsule

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Capsule de 4h00 : 420 € net de taxe

Capsule de 7h00 : 640 € net de taxe

Dates :

Nous consulter pour les dates inter entreprises 2025 ou pour tout projet sur mesure.

Prérequis

- Voir ci-après, par capsule

Public

- Tout professionnel de la chaîne logistique

Programme

Capsule 1 - OPTIMISER SA METHODE DE TRAVAIL EN ENTREPOT

Durée : 7h00

Prérequis : Aucun

Public : Tout collaborateur de l'entrepôt (H/F)

Objectifs : Identifier le processus logistique de l'entrepôt dans sa globalité, les étapes importantes

de la réception à l'expédition

La réception

- les documents administratifs en réception
- le planning de réception
- la mise à quai

Le déchargement et la règle des 6C (contrôler, compter, confirmer/contester, communiquer, classer) :

- les réserves motivées
- la mise en support
- la réception informatique
- la mise en stockage
- les retours

Le stockage

- la gestion des emplacements et leur matérialisation
- le stockage en emplacements affectés ou banalisés

La préparation des commandes

- l'enregistrement des commandes
- les différents modes de prélèvement des articles
- exercice pratique : le code de la route du préparateur
- l'emballage
- le contrôle (manuel et pondéral)

L'expédition

- le respect des Conditions Générales de Livraison (CGL) !
- le planning de chargement
- le contrôle avant chargement
- accueil et prise en charge des chauffeurs
- le chargement
- le flux documentaire

Capsule 2 - GERER LA RECEPTION DE MARCHANDISES

Durée : 4h00

Prérequis : Aucun

Public : Tout collaborateur de l'entrepôt (H/F)

Objectifs : Connaître les règles de base en réception, Découvrir le vocabulaire et méthodes de réception

Définir les bases de la réception

Place de la réception dans l'activité de l'entrepôt

Objectifs et enjeux de la réception

Caractériser les opérations

Les marchandises

Les différents types de réception

Les matériels/équipements

Les méthodes

Assurer la réception

Réception quantitative/qualitative

Les responsabilités

Les documents administratifs

Les règles de sécurité, procédures

Capsule 3 - GERER EFFICACEMENT DES STOCKS EN ENTREPOT

Durée : 7h00

Prérequis : Avoir des bases dans la gestion de stocks

Public : Magasinier, chef de dépôt, responsable de dépôt, gestionnaire de stock (H/F)

Objectifs : Reconnaître les différentes techniques pour gérer efficacement un magasin de stockage, Cibler des actions à mettre en place afin d'optimiser l'organisation, Organiser la gestion administrative du magasin.

Rôle de l'entrepôt

Schéma des flux

Les différents types d'entrepôt

Appréhender l'organisation des stocks

Stratégies de stockage

Les différentes zones de l'entrepôt (réception, préparation, stockage, expédition)

Productivité/qualité

Optimiser la gestion matérielle

Effectuer un zonage efficace de son magasin

Actions de communication et d'information

Les méthodes de rangement

Les méthodes de prélèvement

Les méthodes de préparation et de distribution

La livraison en bord de ligne

Gérer l'administratif du magasin

Les documents administratifs

Les procédures

La tenue du stock

Le fichier informatique

Capsule 4 - ASSURER L'APPROVISIONNEMENT DES STOCKS

Durée : 4h00

Prérequis : Avoir des connaissances dans la gestion de stocks, Avoir de bonnes bases sur EXCEL.

Public : Gestionnaire de stock, magasinier, responsable/chef de dépôt (H/F)

Objectifs : Tenir efficacement les stocks, Constituer des stocks de sécurité

Les paramètres de gestion de stock

Rôle des stocks et les coûts de stockage

Les différents types de stocks

Les aléas : fournisseurs, de consommation

L'identification et la réduction des surstocks et des risques de rupture

La tenue des stocks

La classification ABC

Délai d'approvisionnement / Fréquence d'approvisionnement

Les notions de : stock disponible, stock de sécurité, stock moyen, stock maximum, taux de rotation, taux de couverture

Les méthodes FIFO et LIFO

Capsule 5 - LES METHODES D'APPROVISIONNEMENTS

Durée : 4h00

Prérequis : Avoir des connaissances dans la gestion de stocks, Avoir de bonnes bases sur EXCEL

Public : Gestionnaire de stock, magasinier, responsable/chef de dépôt, approvisionneur (H/F)

Objectifs : Maîtriser les opérations essentielles de l'approvisionnement

Les fondamentaux

Processus achat/approvisionnement

La loi de Pareto : Stratégie d'approvisionnement

Les méthodes de calculs

La méthode sur seuil

La méthode calendaire

La méthode kanban
Formule WILSON et quantité économique

Capsule 6 - MESURER ET ANIMER LA PERFORMANCE DE VOTRE LOGISTIQUE

Durée : 07h00

Prérequis : Notions sur la chaîne logistique et gestion des stocks

Public : Responsable/chef de dépôt, assistant logistique (H/F)

Objectifs : Piloter son activité et prendre des mesures correctives

Mesurer les performances de son organisation logistique

Audit de l'organisation et des moyens

Lean

Indicateurs de Performances KPI's

Les KPIs

Les différents types d'indicateurs :

Indicateurs d'activité

Indicateurs d'efficacité

Indicateurs de gestion

Les principaux indicateurs et leurs modes de calcul

Mise en place des indicateurs de performance

Définir un indicateur pertinent (par niveau de pilotage)

La présentation du tableau de bord

Le tableau de bord de la gestion de projet

Analyse

Indicateurs de performance et Benchmarking

Analyse des écarts

Plans d'action préventives et correctives

Capsule 7 - FIABILISER VOS STOCKS GRACE AUX TECHNIQUES D'INVENTAIRE

Durée : 07h00

Prérequis : Notions sur la chaîne logistique et gestion des stocks

Public : Responsable/chef de dépôt, logisticien, tout collaborateur de l'entrepôt étant amené à réaliser des inventaires (H/F)

Objectifs : Distinguer et appréhender les différents types d'inventaire

Les stocks

L'importance de la fiabilité des stocks

Les différents types de stocks

Importance de l'inventaire

Définition

Aspect réglementaire

Aspect économique

La classification ABC et les impacts sur les inventaires

Choisir son inventaire et son organisation

L'inventaire permanent,

L'inventaire intermittent (fiscal)

L'inventaire tournant

L'inventaire géographique

Les inventaires à dates (péremption)

L'inventaire des emplacements vides

L'inventaire sur besoin

Exploitation des résultats d'inventaires

Analyse des origines des écarts et leurs fréquences

La gestion des en cours

Les règles de régularisation des stocks

La valorisation des stocks

La clôture de l'inventaire

Les solutions : le plan d'actions correctif et préventif

Présentation des résultats

Choix des indicateurs pertinents

- taux de fiabilité

- taux de disponibilité des stocks

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
-

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 de 13h00 à 16h30
-