

La bonne gestion et l'optimisation d'un magasin de stockage repose en premier lieu sur la maîtrise des bonnes pratiques. Dans cette formation, DIALOGIS vous propose de mieux appréhender les étapes clés de la gestion d'un magasin de stockage, d'identifier et maîtriser les moments forts, synonymes d'efficacité, de qualité et de sécurité. Il s'agit d'aborder de manière très concrète les outils et techniques du métier, indispensables à la gestion des missions quotidiennes du magasin de stockage. Une série d'exercices pratiques, tenant compte des contraintes et aléas du quotidien, incite à réfléchir sur les outils nécessaires à l'amélioration de la performance et ainsi être force de propositions.

### Fiche programme

- Voir notre [fiche programme en ligne](#).

### Objectif(s) de formation

- Identifier les leviers de la performance d'un magasin de stockage en terme de productivité, qualité et sécurité,
- Cibler les actions à mettre en place afin d'optimiser l'organisation et le management en conséquence.

### Objectif(s) pédagogiques(s)

- Reconnaître les différentes techniques pour gérer efficacement un magasin de stockage,
- Optimiser la gestion des surfaces et des volumes,
- Réceptionner, ranger, préparer, distribuer avec efficacité,
- Organiser la gestion administrative du magasin,
- Identifier et mettre en œuvre les différentes techniques d'inventaires.

### Modularisation des parcours de formation

- Sans objet.

### Durée

- 3 jours – 21 h.  
Une journée de formation dure 7 heures en moyenne.

### Dates

- Voir les dates sur la [fiche programme en ligne](#).

### Lieu

- Sur l'un de nos centres : voir nos centres sur la [fiche programme en ligne](#).  
Dans le cadre d'une formation réalisée dans nos locaux, une formation aux risques est mise en œuvre (en référence aux articles L4141-1 à 3 du code du travail).

### Public visé

- Magasinier, aide-magasinier, gestion des stocks, responsable de magasin.

### Prérequis

- Prérequis apprenants : aucun
- Prérequis techniques et organisationnels : aucun

### **Matériel(s) pédagogique(s)**

- Le formateur Dialogis utilisera un vidéo projecteur, un tableau blanc et/ou ou tableau papier, dans une salle adaptée à la formation.

### **Modalités de sélection des apprenants**

- Les apprenants sont sélectionnés, selon les prérequis énoncés, par le commanditaire de la formation.

### **Intervenant(s)**

- Formateur expert dans la gestion d'entrepôt.

### **Méthode(s) pédagogique(s)**

- Le formateur Dialogis s'appuiera sur un diaporama, des exercices et cas pratiques. Il pourra utiliser une approche déductive ou inductive en fonction du niveau des apprenants, et favorisera les échanges en illustrant les thématiques abordées par des cas réels issus de son expérience et celle des apprenants.

### **Support(s) pédagogique(s)**

- Les supports de formation seront remis aux stagiaires à l'issue de la formation sous format électronique. Chaque diapositive est numérotée ; les stagiaires pourront donc noter des commentaires ou échanges réalisés pendant la formation en se référant au numéro de la diapositive concernée.

### **Dispositif d'évaluation**

- Evaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques :
  - Evaluation formative (en cours de formation),
  - Evaluation sommative en fin de formation sous forme de QCM.
- Evaluation de l'action de formation :
  - Une évaluation à chaud est conduite afin de mesurer le niveau de satisfaction immédiate des participants, lors du bilan en fin de formation ;
  - Une évaluation à froid peut être conduite si prévue au cahier des charges.

### **Validation**

- Cette formation donnera lieu à la remise d'une attestation de présence reprenant les résultats de l'évaluation des acquis.

### **Conditions Générales de Vente**

- Communiquées avec l'offre tarifaire.

### **Formation dispensée en français**

## 1. Introduction

- Tour de table :
  - Présentation du formateur et des apprenants,
  - Recueil des attentes des apprenants.

## 2. La logistique dans l'entreprise

- Comprendre la logistique de l'entreprise
- Pourquoi un magasin ?
- Rôle du magasin
- Les différents types de magasin

## 3. Les missions du magasinier

- Définition de la fonction
- Connaissances à acquérir
- Dimension relationnelle au sein de la chaîne d'approvisionnement
- Grandes étapes d'action pour une meilleure efficacité et un meilleur service

## 4. 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

## 5. Gérer l'administratif du magasin

- Les documents administratifs
- Les procédures
- La tenue du stock
- Le fichier informatique

## 6. Assurer la réception

- La réception quantitative
- La réception qualitative
- Les réserves
- Les responsabilités de l'expéditeur et du réceptionnaire
- Les obligations réglementaires
- Retours des quantités non consommées en production

## 7. Maîtriser les techniques d'inventaires

- Les buts de l'inventaire
- Les différentes méthodes :
  - Annuel
  - Tournant
  - Autres méthodes

- Avantages et inconvénients

## 8. Respecter les règles de sécurité et environnementales au sein du magasin

- La prévention
- Les règles / obligations
- La législation en vigueur

## 9. Optimiser les emplacements et volumes

- Comment gagner de la place dans un magasin existant ?
- Comment réduire les coûts de stockage ?

## 10. Evaluation sommative

- QCM

## 11. Plan d'actions

- Enumération des points clés de la formation par chaque apprenant.
- Relevé des actions à mettre en place sur le site par chaque apprenant.

## 12. Conclusion

- Evaluation de la formation,
- Bilan et tour de table.