TECHNIQUES D'INVENTAIRES & FIABILISATION DES STOCKS

Entrepôts et magasins de stockage

La disponibilité des produits est le service que toute entreprise doit apporter à ses clients. Cette disponibilité repose sur une bonne gestion des stocks. Les écarts de stocks génèrent des conséquences économiques pour l'entreprise mais également des perturbations organisationnelles avec un risque d'avoir un impact sur la relation client-fournisseur. L'inventaire est l'outil qui garantit la fiabilité des stocks de vos produits, matières premières, composants. Dans cette formation ponctuée de cas pratiques, DIALOGIS vous propose de découvrir les différentes techniques et méthodes d'inventaires, ainsi que l'analyse des résultats afin de pouvoir être force de propositions dans la fiabilisation des stocks.

Fiche programme

- Voir notre fiche programme en ligne.

Objectif(s) de formation

- Mettre en pratique les techniques d'inventaires

Objectif(s) pédagogiques(s)

- Expliquer les enjeux de la fiabilité des stocks,
- Distinguer les différents types d'inventaires,
- Mettre en œuvre la réalisation des inventaires,
- Mesurer et améliorer les résultats de l'inventaire.

Modularisation des parcours de formation

- Sans objet.

Durée

- 1 jour – 7 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

- Chef de magasin, magasinier, gestionnaire de stock, toute personne amenée à réaliser un inventaire.

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 tableau papier, dans une salle adaptée à la formation.

Accessibilité :

- Dialogis se tient à la disposition des personnes en situation de handicap afin d'étudier les possibilités de mise en œuvre de la formation au regard de leur(s) restriction(s), et le cas échéant les orientera vers les structures adéquates.

Modalités de sélection des apprenants

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

Intervenant(s)

- Formateur expert en entreposage.

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 apprenants à l'issue de la formation sous format électronique. Chaque diapositive est numérotée ; les apprenants 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 apprenants,
  - 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.

Offre tarifaire

- Tarif disponible sur simple demande à contact@dialogis.fr

Conditions Générales de Vente

- Communiquées avec l'offre tarifaire.

Formation dispensée en français

PROGRAMME DE FORMATION

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

2. **Les stocks**
   - L'importance de la fiabilité des stocks,
   - Les différents types de stocks.

3. **Importance de l'inventaire**
   - Définition
   - Aspect réglementaire
   - Aspect économique
   - La classification ABC et les impacts sur les inventaires :
     - Les différentes variations de stock (saisonnalité, promotion, etc.),
     - Rappel sur l'analyse ABC.

4. **Choisir son inventaire et son organisation**
   - L'inventaire permanent,
   - L'inventaire intermittent (fiscal),
     - Organisation de l'inventaire intermittent :
       - La préparation de l'inventaire,
       - La procédure d'inventaire,
       - L'inventaire et le système informatique,
       - Les effectifs, le matériel et leur répartition,
       - Les supports d'inventaire (papier, informatique),
       - Les règles de comptage, saisie, écarts, corrections,
       - Le suivi de l'inventaire.
   - L'inventaire tournant,
     - Organisation de l'inventaire tournant.

       Cas pratique : à partir d'une analyse ABC, les stagiaires devront définir une stratégie d'inventaire (Quoi ? Combien ? Fréquence ? Etc.)
   - L'inventaire géographique,
     - Organisation de l'inventaire géographique.

       Cas pratique : calculer le nombre de références à compter par jour pour compter toutes les références de l'entrepôt sur une période de temps déterminée.
   - Les inventaires à dates (péremption),
   - L'inventaire des emplacements vides,
   - L'inventaire sur besoin.

5. **Exploitation des résultats d'inventaire**
   - 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.

6. **Présentation des résultats**
   - Choix des indicateurs pertinents
     - Taux de fiabilité
     - Taux de disponibilité des stocks

7. **Les problématiques rencontrées par les apprenants**
   - Echanges en apprenants et intervenant

8. **Evaluation sommative**
   - QCM

9. **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.

10. **Conclusion**
    - Evaluation de la formation,
    - Bilan et tour de table.