

# GERER ET ORGANISER UN MAGASIN DE STOCKAGE

## OBJECTIFS

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  
Reconnaitre 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

## PUBLIC CONCERNE

Magasinier  
Aide-magasinier  
Gestionnaire de stock  
Responsable de magasin  
Toute personne en charge de la gestion et de l'organisation d'un magasin

## PRE-REQUIS

Maîtriser la langue française et le calcul

## METHODES PEDAGOGIQUES

Exposés argumentés  
Etudes de cas pratiques et mises en situation  
Remise d'un support pédagogique

## DUREE

3 jours (21 heures)

## CALENDRIER

Nous consulter  
Toutes nos formations sont également réalisables en intra-entreprise (sur mesure)

## INTERVENANT

Consultant-formateur expert en logistique

## SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de présence

## EVALUATION DE LA FORMATION

Evaluation sommative  
Evaluation à chaud en fin de formation

## COÛT H.T.

1 600 €/participant en inter-entreprise

## PROGRAMME

### 1. LA LOGISTIQUE DANS L'ENTREPRISE

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

### 2. 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

### 3. 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

### 4. GÉRER L'ADMINISTRATIF DU MAGASIN

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

### 5. 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

### 6. MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'INVENTAIRES

Les buts de l'inventaire  
Les différentes méthodes (annuel, tournant, autres méthodes)  
Avantages et inconvénients

### 7. RESPECTER LES RÈGLES DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES AU SEIN DU MAGASIN

La prévention  
Les règles / obligations  
La législation en vigueur

### 8. OPTIMISER LES EMPLACEMENTS ET VOLUMES

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

### 9. ÉVALUATION SOMMATIVE

QCM

### 10. PLAN D'ACTIONS

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

### CONCLUSION:

Évaluation de la formation  
Bilan et tour de table