

Programme : Titre Professionnel – Agent Magasinier

Durée: 308h de formation sur un rythme d'alternance : 1 jour au centre / 4 jours en entreprise

Profils des stagiaires

Cette formation équivalente à un niveau CAP / BEP vous permet de travailler comme magasinier, préparateur de commandes ou agent-opérateur logistique.

Prérequis

- Maîtrise de la langue française écrite/orale
- Maîtrise des opérations mathématique de base
- Toute personne de 16 ans minimum
- Pas de contre-indication médicale à la conduite, au port de charges et à la station debout

Objectifs pédagogiques

- Obtenir le Titre Professionnel d'Agent Magasinier délivré par le Ministère du Travail (Niveau 3)
- Valider les CACES 1A, 3 et 5

Contenu de la formation

DÉCOUVERTE DU SECTEUR

- Les missions, les conditions d'accès, les formations et le plan de carrière.

LA PREPARATION DE COMMANDE ET L'EXPEDITION

- Accueillir le client, identifier son besoin et établir les documents commerciaux,
- Identifier les éléments nécessaires à l'organisation de la collecte des produits en choisissant les matériels adaptés,
- Prélever dans le stock des produits correspondant à la commande du client
- Réaliser les préparations de commandes,
- Emballer la commande client en vue de sa mise à disposition avec les documents de vente et de transport,
- Renseigner les données relatives au traitement des commandes client par le système informatique utilisé et identifier les anomalies ou les risques de dysfonctionnement.

LOGISTIQUE

- La constitution d'un colis conformément aux règles de qualité et aux contraintes client et transport à l'aide du matériel adapté,
- La réalisation de l'étiquetage des produits, l'utilisation des pictogrammes,

- La réalisation de l'emballage et du suremballage,
- L'utilisation des outils de manutention et les équipements de protection individuelle,
- La recherche des informations, le saisi et la validation des données relatives à la préparation de commande et l'expédition.

LA RECEPTION DES COMMANDES FOURNISSEURS

- Réceptionner et contrôler les marchandises,
- Les documents : les documents de transport, les bons de livraison, les bons de commandes, les bons de réception
- La fonction réception
- Les organisations matérielle et administrative de la réception
- Les contrôles (qualitatifs, quantitatifs)
- Le traitement des anomalies
- Les réserves et les litiges
- Les refus des marchandises
- L'acceptation des marchandises
- Valider les informations relatives à la réception et affecter des emplacements aux nouveaux produits.

SUIVI DU STOCK

- Ranger les articles dans le stock,
- Préparer et réaliser les inventaires des produits en stock,
- Renseigner les données relatives au traitement des commandes clients.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Etudes de cas
- Formulaire d'évaluation de la formation