

Durée :**2 jours (14 h.)****Les participants et leur pré-requis :**

Toute personne devant gérer les stocks dans une coopérative

Notre intervenant :

Formateur consultant, spécialisé en logistique, magasinage & gestion de stocks.

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

670 € HT
(804 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Appréhender l'approvisionnement des produits et identifier les répercussions internes et externes à l'entreprise, en terme de rigueur, d'efficacité et de qualité totale.
- Développer une politique cohérente et économique des approvisionnements.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter des outils et des méthodes de stockage et de magasinage.
Exercices d'application et mise en situation pratiques.
Remise d'un document de cours aide-mémoire (boîte à outils).

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :**■ Les articles en stocks**

- Identification des articles et traçabilité.
- La codification et la nomenclature.

■ La réception et la mise en stock

- Le principe de la réception et les effets de la livraison.
- Les différentes phases et les contrôles à la réception.
- Les documents utilisés, protocole de sécurité, recommandations et mise en stock.

■ Type de stockage et implantation

- Approche stockage lourd, stockage léger.
- Approche stockage classique, par accumulation.
- Approche stockage affecté et/ou stockage banalisé, le picking.
- Approche stockage statique, stockage dynamique.
- Critères à retenir pour l'implantation physique et le rangement.

■ Les inventaires

- La préparation, la réalisation, la recherche des écarts.

■ Préparation des commandes

- La prise d'ordre.

- La préparation administrative des commandes.
- Les 4 traitements concernant l'organisation physique des commandes.
- Emballage, étiquetage, palettisation .

■ **Gestions des sorties, livraisons, expéditions**

- L'organisation administrative : les documents utilisés.
- L'organisation physique : les moyens et les critères à prendre en compte pour les contrôles et les chargements.