

### MAGASINAGE – GESTION DE STOCKS

**Réception et mise en stock**



**Préparation des Commandes**



**Suivi des stocks**

**Gestion des stocks**

**Expéditions**

#### Objectifs

- Connaître les différentes activités du magasinage.
- Obtenir les pré-requis professionnels nécessaires pour trouver un emploi dans le secteur de la logistique et du magasinage.

La formation couvre les domaines suivants :

- ▶ La réception physique et administrative des produits / colis.
- ▶ L'implantation rationnelle des stocks.
- ▶ Le suivi administratif des stocks (tenue des stocks).
- ▶ La gestion des stocks.
- ▶ La gestion informatisée des stocks.
- ▶ La préparation des commandes.
- ▶ L'expédition des produits / colis

#### Pré-requis

Toute personne devant accéder à un poste de «agent de réception, préparateur de commandes, agent d'expédition, futur magasinier, gestionnaire de stocks» dans tout type d'entreprise  
Aucune connaissance spécifique requise

**Validation :** Attestation de formation

**Statut :** Demandeur d'emploi

**Financement :** Chèque FORCE possible  
ou financement personnel ou DIF

#### Programme – 200 H

##### Séquence 1 – Les Techniques de Magasinage -40 Heures

- 1) La réception physique et administrative
  - La réception et vérification des colis / produits : contrôle des documents de transport, contrôle quantitatif et qualitatif, acceptation, réserves, ou refus de la livraison.
- 2) L'implantation rationnelle des stocks
  - Le rangement rationnel des stocks selon les trois méthodes d'implantation (méthode ABC, diagramme à 3 axes et la méthode mathématique).
- 3) La préparation des commandes physique et administrative, et l'expédition
  - La prise en charge des commandes (les différentes méthodes de préparation)
  - Etablissement et saisie des documents d'expédition et de transport
  - Opération d'expédition (techniques de chargement)
- 4) Les moyens et ressources
  - Consignes et procédures
  - Documents
  - Equipements de protection et de sécurité
  - Fichiers informatiques
  - Matériels de manutention, de déballage, de contrôle et mesure
  - Outils informatiques et de communication
  - Relations au sein d'une équipe

##### Séquence 2 – La tenue des stocks -40 Heures

Alternance d'apports de connaissances et d'exercices

- 1) La codification des produits
  - Les différentes méthodes de codification des produits (« A la suite... », significative, le code à barre).
- 2) Le suivi administratif des stocks
  - La comptabilisation et le suivi des mouvements de stock (entrée, sorties, réservations et commandes en attente d'arrivée).
- 3) Participation aux inventaires
  - Inventaires chiffrés, inventaires aveugles
- 4) La valorisation des stocks
  - La valorisation des stocks par les trois méthodes (Le FIFO, le LIFO et le CUMP)

##### Séquence 3 – La gestion des stocks - 40 Heures

Alternance d'apports de connaissances et d'exercices

- 1) Calcul des frais inhérents à la possession d'un stock
  - Frais d'acquisition, de possession, de rupture.
- 2) Etude des deux principales méthodes de gestion des stocks
  - La gestion sur seuils et la révision périodique de l'existant.
- 3) Les moyens et ressources
  - Plans de codification, d'adressage
  - Nomenclature des produits
  - Documents de saisie de d'inventaire
  - Fichiers informatiques avec ou sans listing

##### Séquence 4 - La gestion informatisée des stocks sur le logiciel EXCEL - 40 heures

- Réalisation de documents : Traitement de texte (Word)
- Réalisation de fiches de stocks (entrées et sorties)
- Réalisation de bons de livraison et de réception
- Réalisation de bons de commande
- Réalisation de fichiers clients
- Réalisation de factures
- Réalisation d'inventaires
- Réalisation de fichiers « démarque »

##### Séquence 5 - La gestion informatisée des stocks sur le logiciel CIEL - 40 heures

- Réalisation de bons de livraison et de réception
- Réalisation de bons de commande
- Réalisation de fichiers clients, fournisseurs, articles
- Réalisation de factures
- Réalisation d'inventaires
- Réalisation de fichiers « démarque »

IBEP de VANNES

☎ 02 97 42 53 63 / Fax 02 97 42 72 49  
[ibep.vannes@ibepformation.net](mailto:ibep.vannes@ibepformation.net)