



**Public :**  
**Tout public**  
**Pré requis :**  
**Avoir 18 ans**  
**Nombre de participants :**  
**8 à 12 personnes**  
**Organisation pédagogique :**  
**Immersion dans un groupe constitué**  
**Méthodes pédagogiques :**  
**Alternance de mises en situation et d'apports théoriques...**

**Moyens pédagogiques :**  
**Salle de formation équipée (tables, chaises, vidéo projecteur)**  
**Magasin pédagogique**  
**Piste d'évolution caces**  
**Modalités de suivi, d'accompagnement et d'appréciation de la progression :**  
**Individualisation de la formation**  
**Modalités d'évaluation des acquis et/ou de la certification :**

**Tests d'évaluation**  
**Validation : Attestation de formation Caces catégorie 1 selon R 389M**  
**Profil des intervenants : Formatrice spécialisée en gestion informatisée des stocks et en préparation de commande**

**Durée : 210h en centre 105h en entreprise**

**Dates : Nous consulter**

**Lieu : GRETA AISNE**

Agence de Soissons

Lycée Jean de la Fontaine Mosbach

Château-Thierry

**Tarif : 11€/stg**

Hors accord cadre

## Techniques de base en logistique

### OBJECTIFS

**A l'issue de la formation, l'apprenant sera formé :**

- A la gestion de stock et à la préparation de commande

### PROGRAMME

- Initiation à l'informatique
- Introduction à la gestion des stocks
- Etude des applications et logiciels de gestion informatisée de stock (Excel ou CIEL)
- Tenue des stocks et gestion prévisionnelle
- Maîtrise des coûts d'approvisionnement
- Maîtrise des stocks moyens et de sécurité
- Variation des stocks et réalisation d'inventaires
- Effectuer les activités relatives aux mouvements produits transitant par le magasin de stockage
- Réceptionner les produits livrés et les mettre en stock
- Réaliser les inventaires et s'assurer de la disponibilité des produits
- Enregistrer les données dans le système d'information de l'entreprise
- Prélever les produits et les emballer en fonction de leurs caractéristiques et de leurs modes de transport
- Traiter les commandes de produits
- Traiter en face à face ou par téléphone une réclamation, renseigner ou servir un client
- Accueillir le client, identifier son besoin et établir des documents commerciaux
- Prélever les articles dans le stock
- Emballer la commande client en vue de sa mise à disposition avec les documents de vente et de transport

**Votre contact :**  
**Frédéric Brutus**

*Conseiller en formation continue*

fbrutus.greta@ac-amiens.fr

**Tél. 0323753575**

**06145457846**