

# TITRE PROFESSIONNEL

## AGENT(E) MAGASINIER(ERE) - Niv. V

### Programme



#### Objectifs de la de formation

---

- ✓ Effectuer la réception de marchandises, la mise en stock et le suivi des articles
- ✓ Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients

#### Public et prérequis

---

**Public** Tout candidat souhaitant intégrer la chaîne logistique au sein d'une entreprise industrielle ou de distribution

**Prérequis** Etre âgé de 18 ans minimum  
Maîtriser le socle commun de connaissances et de compétences

#### Durée

---

17 semaines – soit 595 h en centre de formation

#### Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

#### Contenus de formation

---

##### RECEPTION DE MARCHANDISES, MISE EN STOCK ET SUIVI DES ARTICLES

##### Réception et contrôle des marchandises

- ✓ Le respect des procédures internes
- ✓ Les gestes et postures de la manutention manuelle
- ✓ Les non-conformités et reliquats par rapport à la commande
- ✓ Le libellé des réserves sur les documents de transport
- ✓ La transmission des informations aux interlocuteurs compétents

##### Validation des informations relatives à la réception et affectation des emplacements aux nouveaux produits

- ✓ Les procédures internes de réception
- ✓ L'enregistrement des données enregistrées dans le système d'information
- ✓ L'affectation de l'adresse de stockage de nouveaux produits selon le rangement du magasin
- ✓ La transmission des documents aux interlocuteurs concernés

### Rangement des articles dans le stock

- ✓ Les procédures internes de mise en stock
- ✓ Les consignes de sécurité
- ✓ Le plan de circulation
- ✓ Le rangement des produits dans les emplacements affectés
- ✓ La rationalisation et l'optimisation des déplacements
- ✓ La propreté et le rangement de la zone de stockage

### Préparation et réalisation des inventaires des produits en stock

- ✓ Les procédures et consignes de travail
- ✓ La vérification de la conformité des produits inventoriés
- ✓ La fiabilité des opérations de comptage
- ✓ L'identification des causes possibles d'un écart de stock
- ✓ La communication des résultats du contrôle au demandeur

### TRAITEMENT DES COMMANDES DE PRODUITS ET MISE A DISPOSITION DES CLIENTS

#### Renseignement des données relatives au traitement des commandes clients

- ✓ Les procédures réglementaires et les consignes de travail
- ✓ La correspondance des informations collectées aux besoins
- ✓ La saisie des commandes sans erreur
- ✓ L'édition des documents de préparation de commandes
- ✓ L'organisation des commandes en fonction des échéances

#### L'accueil du client, l'identification de son besoin et l'établissement des documents commerciaux

- ✓ La communication avec le client
- ✓ La prise en compte des besoins du client
- ✓ La recherche efficace d'informations
- ✓ L'exactitude des renseignements
- ✓ L'origine et les causes possibles du retour
- ✓ La réalisation des contrôles
- ✓ Le renseignement des documents relatifs au retour client

#### Prélèvement des articles dans le stock

- ✓ Les procédures internes
- ✓ La réalisation des prélèvements en conformité avec la demande
- ✓ Le renseignement des documents de préparation de commandes
- ✓ Le plan de circulation
- ✓ L'optimisation et la rationalisation des déplacements

#### Emballage de la commande client en vue de sa mise à disposition avec les documents de vente et de transport

- ✓ Les procédures internes
- ✓ Le choix de l'emballage selon les caractéristiques des produits et le mode de transport
- ✓ L'emballage des produits selon les règles et procédures de la structure
- ✓ La pose des pictogrammes et étiquettes d'expédition appropriés sur la marchandise
- ✓ La conformité des documents de vente et d'expédition à la préparation

Application des règles de qualité, de sûreté et de sécurité dans le magasin dans le respect des procédures

Organisation des journées de travail en fonction des impératifs de production

Vigilance permanente et remontée des anomalies

### Méthodes pédagogiques utilisées

---

Alternance d'apports théoriques, de mise en situation, d'échanges et d'analyse de pratique.

### Moyens pédagogiques et d'encadrement

---

#### Moyens pédagogiques

- ✓ Aire d'évolution comprenant une zone de réception, d'expédition et un poste d'emballage
- ✓ Matériels de manutention : chariots automoteur de catégorie 1, transpalette, diable, roll-palette
- ✓ Matériels de préparation : magasin pédagogique, colis, marchandises, divers supports de charges, pictogrammes, etc.
- ✓ Matériels pour l'emballage, l'étiquetage et la protection des marchandises, petit outillage
- ✓ Matériel informatique : PC, logiciel de gestion

#### Moyens d'encadrement

La formation est assurée par l'équipe pédagogique Forget Formation, dont les membres sont tous dotés d'une expérience professionnelle de 5 à 10 ans avant d'intégrer notre organisme de formation.

### Modalités de suivi, d'évaluation et de validation

---

<b>Suivi</b>	Chaque participant signera par demi-journée une feuille d'emargement, également signée par le formateur.
<b>Evaluation</b>	Rédaction d'un document de synthèse appelé dossier professionnel Evaluation en cours de formation (ECF) Epreuve de synthèse – 2 h30 : mise en situation professionnelle Entretien final avec le jury
<b>Validation</b>	En cas de réussite aux épreuves d'évaluation, obtention du Titre Professionnel Agent (e) Magasinier(ère) (Niv.5) délivré par le Ministère chargé du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue Social. Une attestation de formation individuelle sera établie pour chaque participant à l'issue de la formation

**Responsable Pédagogique :** Loïc LELIEVRE