



# TITRE PROFESSIONNEL D'AGENT MAGASINIER

## FORMATION QUALIFIANTE

**Durée stagiaire : de 140 à 280 heures si parcours pré qualification préparateur de commande effectuée, et des modules optionnels retenus.**

### ✓ FICHE METIER

L'agent magasinier assure :

- ✓ La réception, le contrôle et la manutention des marchandises
- ✓ L'implantation et la gestion des stocks sur papier ou logiciels informatiques
- ✓ L'affectation des emplacements aux nouveaux produits
- ✓ La préparation et la réalisation des inventaires des produits en stock
- ✓ La préparation et l'expédition des commandes
- ✓ La communication auprès des fournisseurs, clients et services internes
- ✓ L'accueil, le renseignement et la vente d'accessoires, de matériels ou de pièces aux clients
- ✓ La conduite de chariots- élévateurs

### **RECEPTION, MISE EN STOCK & SUIVI DES ARTICLES :**

- Procédure de réception (physique et administrative)
- Procédure de réception (physique et administrative)
- Implantation des stocks (FIFO – Méthode ABC, ...)
- Les inventaires (implication comptable, modalités physiques et recherche des causes d'écarts)

### **TRAITEMENT DES COMMANDES, MISE A DISPOSITION DES CLIENTS :**

- Le traitement des commandes (analyse des contraintes, facturations, ...)
- Procédure de préparation (physique et administrative)
- Accueil client (communication, recherche d'informations)



– **PUBLICS CONCERNÉS**

Tout candidat souhaitant intégrer la chaîne logistique ou entreposage au sein d'une entreprise  
Salariés des SIAE Structures d'Insertion par l'Activité Economique du département de l'Ain  
Demandeurs d'emploi, salariés, particuliers

– **PRÉ-REQUIS**

Stagiaire issu de la pré-qualification ou du positionnement d'entrée en formation  
Savoir lire et écrire la langue française  
Maîtrise de l'outil informatique

– **VALIDATION**

Titre Professionnel de niveau V homologué par la DIRECCTE  
Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité des chariots automoteurs (CACES® R 389)  
Attestation de formation  
Livret de compétences remis à chaque stagiaire

– **OBJECTIF DE LA FORMATION**

Acquérir des compétences professionnelles d'agent magasinier  
Acquérir des compétences professionnelles pour la conduite en sécurité des chariots  
automoteurs de manutention à conducteur porté.  
Valider le titre professionnel

## REFERENTIEL DES OBJECTIFS DU TITRE PROFESSIONNEL

COMPETENCES	CRITERES D'EVALUATION
Réceptionner et contrôler les marchandises	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures internes sont respectées</li> <li>Les gestes et postures de la manutention manuelle sont appliquées</li> <li>Les non-conformités et reliquats par rapport à la commande sont identifiés</li> <li>Les réserves sur les documents de transport sont libellées de façon explicite</li> <li>Les informations sont transmises aux interlocuteurs compétents</li> </ul>
Valider les informations relatives à la réception et affecter des emplacements aux nouveaux produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures internes de réception sont respectées</li> <li>Les données enregistrées dans le système d'information sont exactes</li> <li>L'affectation de l'adresse de stockage de nouveaux produits respecte le rangement du magasin</li> <li>Les documents sont remis aux interlocuteurs concernés</li> </ul>
Ranger les articles dans le stock	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures internes de mise en stock sont respectées</li> <li>Les consignes de sécurité sont respectées</li> <li>Le plan de circulation est respecté</li> <li>Les produits sont rangés dans les emplacements affectés</li> <li>Les déplacements sont rationalisés et optimisés</li> <li>La zone de stockage est propre et rangée</li> </ul>
Préparer et réaliser les inventaires des produits en stock	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures et consignes de travail sont respectées</li> <li>La conformité des produits inventoriés est vérifiée</li> <li>Les opérations de comptage sont fiables</li> <li>Les causes de l'écart de stock sont identifiées</li> <li>Les résultats du contrôle sont communiqués au demandeur</li> </ul>
Renseigner les données relatives au traitement des commandes clients	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures réglementaires et consignes de travail sont respectées</li> <li>Les informations collectées correspondent aux besoins</li> <li>Les commandes sont saisies sans erreur</li> <li>Les documents de préparation de commandes sont édités</li> <li>Les commandes sont ordonnées en fonction des échéances</li> </ul>
Accueillir le client, identifier son besoin et établir les documents commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>La communication est adaptée au client</li> <li>Les besoins du client sont pris en compte</li> <li>La recherche d'informations est efficace</li> <li>Les renseignements sont exacts</li> <li>L'origine et la cause du retour sont identifiées</li> <li>Les contrôles sont réalisés</li> <li>Les documents relatifs au retour client sont renseignés</li> </ul>
Prélever les articles dans le stock	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures internes sont respectées</li> <li>Les prélèvements sont réalisés en conformité avec la demande</li> <li>Les documents de préparation de commandes sont renseignés</li> <li>Le plan de circulation est respecté</li> <li>Les déplacements sont optimisés et rationalisés</li> </ul>

Emballer la commande client en vue de sa mise à disposition avec les documents de vente et de transport	<p>Les procédures internes sont respectées</p> <p>Le choix de l'emballage tient compte des caractéristiques des produits et du mode de transport</p> <p>Les produits sont emballés selon les règles et procédures de la structure</p> <p>Les pictogrammes et étiquettes d'expédition appropriés sont apposés sur la marchandise</p> <p>Les documents de vente et d'expédition sont conformes à la préparation</p>
Appliquer les règles de qualité, de sûreté et de sécurité dans le magasin dans le respect des procédures	<p>Le magasin est maintenu propre et rangé</p> <p>Les règles de sécurité et de sûreté sont respectées</p> <p>Les dérives sont signalées et prises en compte</p> <p>Les règles de base du développement durable de l'entreprise sont appliquées</p> <p>Les procédures, sont appliquées avec rigueur</p>
Organiser ses journées de travail en fonction des impératifs de production	<p>Le travail est organisé</p> <p>Les priorités sont prises en compte</p>
Maintenir une vigilance permanente et faire remonter les anomalies	<p>Les procédures sont respectées</p> <p>Les anomalies sont transmises aux interlocuteurs compétents</p>

**Le référentiel est un minima pour l'acquisition du Titre Professionnel, cependant nous avons intégré d'autres compétences (voir programme détaillé) afin que les stagiaires soient opérationnels et répondent aux exigences des recruteurs dès la fin du parcours.**

## **COMPETENCES CLES LIEES AU METIER D'AGENT MAGASINIER**

### **1/ PERCEPTION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :**

Comprendre les enjeux économiques de la fonction logistique  
Se positionner dans l'environnement professionnel de la chaîne logistique  
Communiquer face aux acteurs internes et externes du magasin

### **2/ GESTION DES CONSIGNES ET DE L'INFORMATION :**

Rechercher, consulter, saisir et valider les données relatives aux opérations logistiques dans le système informatique.  
Corriger et signaler les anomalies sur les produits, les supports de charges et espaces de stockage.  
Participer à la gestion des stocks en faisant remonter les informations (état, position et disponibilité).  
Optimiser en fonction des consignes et contraintes clients l'ordre des préparations.  
Etablir et valider les documents commerciaux liés aux réceptions et expéditions.

### **3/ NOTIONS TECHNIQUES SPECIFIQUES AU METIER :**

Maitriser les termes techniques propres aux métiers de la logistique.  
Maitriser les opérations de contrôle liées à la réception des marchandises  
Réaliser les opérations de préparation, conditionnement des commandes  
Préparer et réaliser les inventaires des produits en stock  
Savoir identifier les causes d'écart de stock  
Accueillir le client, comprendre son besoin et être en mesure d'y répondre.

### **4/ PREVENTION DES RISQUES ET SECURITE :**

Prévenir les risques professionnels  
Maitriser les principes de sécurité et d'économie d'effort lors de levés et portés de charges (Gestes & Postures)  
Connaître les rudiments des premiers secours (PSC1)



## PROGRAMME ET SAVOIR FAIRE PROFESSIONNEL

### MODULE 1 : ACCUEIL – CONNAISSANCE DU GROUPE

- Démarches administratives (règlement intérieur, logement, repas, transport,)
- Présentation des différents organisateurs de la formation (lusie et autres) ainsi que le personnel administratif et l'équipe pédagogique.
- Découvrir le centre de formation et son fonctionnement ainsi que les règles de
- Sécurité
- Comprendre les enjeux de la formation
- Savoir se situer par rapport au secteur de la logistique
- Connaître le groupe pour une meilleure cohésion

### MODULE 2A : INFORMATIQUE

- Décrire le matériel
- Explication sur le vocabulaire informatique
- Présentation des différents périphériques Ecran, Clavier, Souris, Imprimante, Réseau
- Démarrage du poste de travail
- Se repérer dans la fenêtre d'application
- Utilisation de la souris
- Présentation du bureau Windows et de son contenu
- Début et fin de session de travail sous Windows
- Gestion des fenêtres : ouverture, redimensionnement, déplacement et fermeture
- Comprendre le principe des logiciels
- Présentation des accessoires Windows (WordPad, Paint, ...)
- Présentation des logiciels du Pack Office et de leurs finalités
- Maîtriser les principes communs aux logiciels
- Couper / Copier / Coller, Enregistrer / Enregistrer sous
- Gestion des polices et configuration de l'impression
- Organiser les disques et les fichiers (explorateur)
- Présentation de l'organisation d'un disque
- Gestion de la corbeille
- Copier, déplacer des documents entre différents disques et différents dossiers
- Méthodes d'organisation et de classement des documents



## MODULE 2B : INFORMATIQUE LOGISTIQUE

- Comprendre le fonctionnement général d'un logiciel de gestion de stock
- Gestion des informations informatisées
- Principes d'un logiciel de gestion de stock
- Les fichiers de base
- L'accès aux informations indispensables à l'agent logistique
- Effectuer les saisies de réception et d'entrée en stock
- Les modes d'accès aux différents fichiers
- L'édition des documents liés à la réception et à l'entrée en stock
- Saisie des informations de réception et de mise en stock.
- Effectuer les saisies de sortie de stock et d'expédition
- Les modes d'accès aux différents fichiers
- L'édition des documents liés à la préparation et à l'expédition
- Saisie des informations de sortie de stock et d'expédition
- Effectuer les saisies inventaire
- L'édition des documents liés à l'inventaire
- Saisie de l'inventaire
- L'édition des documents liés aux inventaires

## MODULE 3 : LA LOGISTIQUE

- Les grandes fonctions de l'entreprise
- La fonction logistique et son impact dans l'entreprise
- Le rôle des différentes opérations (réception, expédition, etc....)
- Utilisation du logiciel
- Organisation physique d'un lieu de stockage
- Effectuer la réception de marchandises, la mise en stock et le suivi des articles
- Préparation et réalisation des inventaires des produits en stock –
- Comptage des articles en magasin-réception et contrôle des marchandises –
- Traitement des anomalies sur les produits réceptionnés –
- Validation des informations relatives à la réception et affectation des emplacements aux nouveaux produits
- Rangement des articles dans le stock
- Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients :
- Enregistrement des données relatives au traitement des commandes clients –
- Accueil du client, identification de son besoin –
- Établissement des documents commerciaux –
- Prélèvement des articles dans le stock –
- Identification et utilisation des matériels de manutention et des structures de stockage
- La fonction qualité
- Développement durable
- La réglementation sociale Européenne



#### **MODULE 4 : COMMANDE VOCALE (optionnel)**

- Le principe de fonctionnement
- Utiliser les outils et le matériel «Talkman» mis à disposition du préparateur et respecter le matériel
- Recevoir et émettre des informations avec le serveur en créant un véritable « dialogue » en temps réel
- Le travail en sécurité avec du matériel casque + micro sur la tête : notion de bruits environnants
- Préparer une commande en intégrant les notions de gain de production et diminuer des taux d'erreurs prépa
- Connaître les principales étapes d'une préparation en commande vocale : les sécurités et les contrôles
- La gestion de la vitesse de transmission au préparateur des ordres de déplacement et de prises article

#### **MODULE 5 : PALETTISATION**

- Les palettes
- Les techniques de palettisation
- Filmage et/ou cerclage

#### **MODULE 6 : INCENDIE**

- Connaître les causes d'incendies
- Alerter les secours et utiliser les extincteurs
- Préserver l'intégrité physique d'un brûlé en attendant l'arrivée des secours

#### **MODULE 7 : GESTION DU STRESS**

- Comprendre les mécanismes du stress
- Acquérir des méthodes et réflexes durables pour réguler le stress
- Savoir récupérer et augmenter son niveau de résistance au stress

#### **MODULE 8 : LA "MANUTENTION MÉCANISÉE"**

- La fonction cariste
- La technologie des chariots automoteurs
- La sécurité liée aux chariots automoteurs
- Les règles de conduite des chariots automoteurs
- La pratique des outils informatiques liée à la conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté
- La prévention des risques professionnels liés à l'activité



## **MODULE 9 : PSC1**

- La protection de la victime
- Alerter les secours
- La victime s'étouffe
- La victime saigne abondamment
- La victime est inconsciente

## **MODULE 10 : TRE ET JOB DATING**

- Le CV, le contenu et la réalisation
- La lettre de motivation, mettre en valeur les compétences acquises
- Jeu de rôle et entretien (avec professionnels)
- Intervention d'un ou plusieurs responsable logistique (Khuene et Nagel, GEFCO...)
- Intervention d'un ou plusieurs recruteurs (Crit, Randstad, Actual, GEC GILA, GEL, ...)
- Entretien et recrutement

## **MODULE 11 : NUMERIQUE**

- Techniques et recherches d'emploi
- E-citoyen
- Utiliser internet dans sa vie quotidienne
- Créer son adresse électronique professionnelle et gérer ses messages
- Prendre en mains les fonctions d'un appareil nomade (tablettes, Smartphone)
- Connaître ses droits et devoirs dans la société numérique et comprendre la notion et l'importance de l'identité numérique

## **MODULE 12 : VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL**

- Sous module examen blanc
- DSPP (dossier de synthèse de pratique professionnelle)
- Formalisation d'expérience
- Validation du Titre
- Bilan