



APPROVISIONNER ET GERER VOS STOCKS

Durée : 2 journées

Les Participants :

Toute personne devant gérer les stocks dans une coopérative

Notre Choix Pédagogique :

- 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).

Notre intervenant :

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

L'Organisation :

Lieu : Carcassonne

Dates : Consulter l'Organisme

Horaires : 09h00 – 17h30

Coût stagiaire

Entreprises de -11 salariés : **100% financés**

Entreprises de 11 à 49 salariés : **16.80 € HT**

Les entreprises de 50 salariés et + peuvent bénéficier de l'offre de services « actions clés en main » à hauteur de : **576.80 € HT** (dont 16.80 € HT de frais de gestion OPCAİM)

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

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.