



TITRE PROFESSIONNEL AGENT MAGASINIER

// DIPLÔME DE NIVEAU V

DURÉE : NOUS CONTACTER

AGENT MAGASINIER

// TITRE PROFESSIONNEL

Diplôme visé	Titre professionnel agent magasinier, délivré par le Ministère du Travail. Diplôme de niveau V
Sélection	sur dossier, évaluation & entretien de motivation
Pré-requis	La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
Durée	nombre d'heures de formation à vérifier avec le centre le plus proche, et période d'application en entreprise selon dispositif choisi (alternance ou formation continue)

CONTENU DE LA FORMATION

DÉCOUVERTE DU SECTEUR

- Les missions, les conditions d'accès, les formations et le plan de carrière.

LA PRÉPARATION DE COMMANDE ET L'EXPÉDITION

- Accueillir le client, identifier son besoin et établir les documents commerciaux,
- Identifier les éléments nécessaires à l'organisation de la collecte des produits en choisissant les matériels adaptés,
- Prélever dans le stock des produits correspondant à la commande du client
- Réaliser les préparations de commandes,
- Emballer la commande client en vue de sa mise à disposition avec les documents de vente et de transport,
- Renseigner les données relatives au traitement des commandes client par le système informatique utilisé et identifier les anomalies ou les risques de dysfonctionnement.

LOGISTIQUE

- La constitution d'un colis conformément aux règles de qualité et aux contraintes client et transport à l'aide du matériel adapté,
- La réalisation de l'étiquetage des produits, l'utilisation des pictogrammes,
- La réalisation de l'emballage et du suremballage,
- L'utilisation des outils de manutention et les équipements de protection individuelle,
- La recherche des informations, le saisi et la validation des données relatives à la préparation de commande et l'expédition.

LA RECEPTION DES COMMANDES FOURNISSEURS

- Réceptionner et contrôler les marchandises,
- Les documents : les documents de transport, les bons de livraison, les bons de commandes, les bons de réception
- La fonction réception
- Les organisations matérielle et administrative de la réception
- Les contrôles (qualitatifs, quantitatifs)
- Le traitement des anomalies
- Les réserves et les litiges
- Les refus des marchandises
- L'acceptation des marchandises
- Valider les informations relatives à la réception et affecter des emplacements aux nouveaux produits.

SUIVI DU STOCK

- Ranger les articles dans le stock,
- Préparer et réaliser les inventaires des produits en stock,
- Renseigner les données relatives au traitement des commandes clients.

FORMATION CARISTE 1-3-5

Formation théorique :

- Les différentes instances et organismes de prévention,
- Les conditions requises concernant le conducteur pour utiliser un chariot automoteur,
- Les conditions de circulation, en entreprise et/ ou sur la voie publique
- Les différents paramètres (état du sol, charge, vitesse N) et leur influence sur la distance de freinage du chariot,
- Les principaux facteurs d'accidents,
- Les dispositifs de protection du conducteur
- La signification des différents pictogrammes et des panneaux de signalisation routière.

Formation pratique :

- Vérification de l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée,
- Vérification à partir de la plaque de charge, que le chariot est adapté aux caractéristiques de la charge et aux conditions prévues pour la manutention ;
- Assurer les opérations et vérification de prise et de fin de poste ;
- Circuler en sécurité avec un chariot : à vide, en charge, en marche avant et arrière
- Effectuer les opérations de maintenance de son ressort,
- Prendre et déposer une charge au sol,
- Assurer, depuis le sol, le chargement ou le déchargement d'un camion ou d'une remorque par l'arrière à partir d'un quai,
- Effectuer la mise en stock et le déstockage à tous les niveaux d'un palettier,
- Effectuer un gerbage et un dégerbage en pile
- Effectuer la prise, la dépose et le transport d'une charge longue et/ ou volumineuse.

MARCHANDISES DANGEREUSES IATA DGR5

Formation de sensibilisation du personnel des transitaires participant au traitement, à l'entreposage et au chargement du fret, du courrier ou des réserves.