

## **OBJECTIF**

- Préparer, emballer et expédier les commandes à l'aide d'un chariot à conducteur porté de la catégorie 1A selon la R489
- Conduire en sécurité les chariots de manutention à conducteur porté de la catégorie 1A et 3
- Préparer et emballer les commandes
- Charger, décharger les véhicules routiers à partir d'un quai et expédier les marchandises
- Identifier, signaler et corriger les anomalies dans l'entrepôt

## **NOS MOYENS TECHNIQUES**

- Chariots élévateurs à conducteur porté de catégorie 1A et 3
- Plate-forme logistique de 1500m<sup>2</sup>.
- Charges diverses sur palettier.
- Semi-remorque avec quai de chargement et déchargement.
- Plan incliné.
- Salle de formation dédiée équipée d'un réseau informatique avec logiciel de gestion des stocks, lecteur optique, imprimante thermique d'étiquettes multi-formats, etc.

## **PRE REQUIS**

- Aptitude médicale à la conduite de chariots de manutention autoportés.
- Compréhension et écriture de la langue française.
- Niveau V (CAP, BEP) souhaité.

## **VALIDATION**

- Titre Professionnel « Préparateur de commande en entrepôt » (code titre : TP-00468),
- CACES® chariots catégories 1A et 3 selon la R489

## **DUREE**

- 210 heures en centre de formation
- 70 heures en entreprise

## **VALIDATION ET PROGRAMME DE FORMATION**

### **1. Préparation de commande en entrepôt. (7 heures)**

- 1.1 L'entreprise et son environnement.
- 1.2 Préparation de commande dans la chaîne logistique.
- 1.3 Le rôle et les responsabilités du préparateur de commandes.
- 1.4 Sensibilisation au développement durable.

## 2. Initiation à la conduite de chariots de catégories 1A et 3 (28 heures)

- 2.1 Réglementation.
- 2.2 La Technologie des chariots à conducteur porté.
- 2.3 Consignes, vérifications de prise de poste et opérations de fin de poste.
- 2.4 Déplacement de charges en sécurité avec les chariots.
- 2.5 Gerbage en pile.
- 2.6 Stockage en palettier.
- 2.7 Chargement de véhicules.
- 2.8 Passage CACES® 1A-3

## 3. Réception/Stockage. (14 heures)

- 3.1 Réception :
  - 3.1.1 Surveiller le déchargement des marchandises des camions ou d'autres moyens de transport (*quantitatif et qualitatif*).
  - 3.1.2 Le dépotage des conteneurs, l'ouverture des caisses et des colis palettisés.
  - 3.1.3 Superviser le rangement des marchandises dans les zones de réception.
  - 3.1.4 Déballer les marchandises et les acheminer aux lieux d'entreposage appropriés.
  - 3.1.5 Vérifier les documents de livraison pour s'assurer que ce qui y est inscrit correspond aux marchandises reçues, noter les quantités manquantes, contrôler l'état des marchandises et refuser celles qui sont endommagées.
  - 3.1.6 Les réserves sur les documents.
- 3.2 Stockage :
- 3.3 Les différentes fonctions des stocks :
- 3.4 Valorisation des stocks
- 3.5 La gestion des flux :
- 3.6 Méthodes de gestion des flux :
- 3.7 Les méthodes correctives
- 3.8 Orientation Drive
  - 3.8.1 Réceptionner les commandes des clients en fonction des plages horaires.
  - 3.8.2 Préparer les commandes en fonction de la liste.
  - 3.8.3 Contact avec les clients.

## 4. « Gestes et postures » (7 heures)

- ✓ Donner aux stagiaires les techniques leur permettant d'éviter les accidents survenant à l'occasion du transport manuel d'objets ou de l'activité normale au poste de travail.
- 4.1 Statistiques des accidents dus à la manutention manuelle
  - 4.2 Connaissance du corps humain
  - 4.3 La colonne vertébrale
  - 4.4 Le disque intervertébral
    - 4.4.1 Pression sur le 5ème disque lombaire.
  - 4.5 Conséquence des mauvaises positions
  - 4.6 Principes de sécurité physique :

## **5. Efficacité du travail en équipe (4Heures)**

- 5.1 Organisation de l'équipe.
- 5.2 Gestion des priorités.
- 5.3 Travail en relais.
- 5.4 Compte rendu d'activité.
- 5.5 Circulation de l'information.

## **6. Préparation de commandes (« Drive », accueil et relation client) (14 heures)**

- 6.1 Situation et documents de la préparation de commandes.
- 6.2 Moyens, mise en œuvre, méthodes et circuits de préparation.

## **7. Techniques de prélèvements (7 Heures)**

- 7.1 Contrôles quantitatifs et qualitatifs
- 7.2 Les erreurs de préparation de commandes et leurs conséquences

## **8. Les méthodes de prélèvements (7 Heures)**

- 8.1 Le prélèvement par article
- 8.2 Le prélèvement de groupe
- 8.3 Le prélèvement par zone

## **9. Les modes de tris (4Heures)**

- 9.1 Le tri informatique
- 9.2 Le tri physique

## **10. Les modes de préparation de commande (7 Heures)**

- 10.1 Les modes de préparation de détail (*Pick then Pack*)
- 10.2 Le mode de préparation assisté (*Pick to Light*)
- 10.3 Le mode de préparation (*Pick to Belt*)

## **11. Facteurs d'optimisation de la préparation de commande (7 Heures)**

- 11.1 Réduire la longueur des trajets
- 11.2 Limiter les ruptures de charge
- 11.3 Limiter les risques d'avaries
- 11.4 Optimiser l'accessibilité des articles
- 11.5 Utiliser les unités de rangement adapté aux caractéristiques des produits

## **12. Emballages (rôle, matériaux, critères de choix) (7Heures)**

- 12.1 Le conditionnement (*emballage primaire*)
- 12.2 Les fonctions techniques du conditionnement
- 12.3 Le Packaging (*Emballage primaire et secondaire*)
- 12.4 Les fonctions techniques du packaging

## **13. La palettisation (7 Heures)**

- 13.1 Disposition des marchandises sur une palette

## **14. Les types de palettes selon la structure (4 Heures)**

- 14.1 La palette à simple planché
- 14.2 La palette à double planchés
- 14.3 La palette réversible

## **15. Les types de palettes selon le nombre d'entrée (4 Heures)**

- 15.1 Palette à deux entrées
- 15.2 Palette à quatre entrées

## **16. Classification et étiquetage des produits chimiques (4 Heures)**

- 16.1 Classes de danger physique
- 16.2 Classes de danger pour la santé
- 16.3 Classes de danger pour l'environnement

## **17. Etiquetage (7 Heures)**

- 17.1 Identité du fournisseur
- 17.2 Identificateur du produit
- 17.3 Pictogramme de danger
- 17.4 Mention d'avertissement
- 17.5 Conseil de prudence
- 17.6 Définition des dangers

## **18. Expédition (7 Heures)**

- 18.1 Préparation et documents de l'expédition
- 18.2 Caractéristiques des véhicules
- 18.3 Tournées de livraison, plans de chargement et opérations de chargement
- 18.4 Spécificités produits
- 18.5 Flux d'informations associés aux opérations d'expédition

## **19. Le Cross-Docking (4 heures)**

- 19.1 Réduction des stocks
- 19.2 Augmentation de la durée de vie du produit en linéaire
- 19.3 Augmentation de la disponibilité du produit
- 19.4 Gains

## **20. Les différents types d'inventaires (7 heures)**

- 20.1 Les inventaires permanents
- 20.2 Les inventaires tournants
- 20.3 L'inventaire annuel
- 20.4 Déclenchement
- 20.5 Déroulement (*analyse des écarts*)
- 20.6 Fin (*Mise à jour des quantités*)

## **21. La gestion des réapprovisionnements (7 heures)**

- 21.1 Les méthodes empiriques
- 21.2 Les méthodes prévisionnelles

## **22. Les différents bons et bordereaux (7 heures)**

- 22.1 Bordereaux de livraison
- 22.2 Bon de commande
- 22.3 Bon de préparation
- 22.4 Bon d'expédition
- 22.5 La Lettre de voiture

## **23. Informatique appliquée aux opérations de stockage, préparation de commandes et d'expéditions (18 heures)**

- 23.1 Présentation du système informatique
- 23.2 Réception
- 23.3 Expédition
- 23.4 Tenue de stocks
- 23.5 Recherche d'informations (*code, adresse, lot .....*)
- 23.6 EDI échange de données informatisées

## **24. Mise en situation professionnelle reconstituée** (7 heures)

- 24.1 Réalisation de l'ensemble des opérations permettant d'assurer la préparation des commandes en utilisant un chariot automoteur de manutention à conducteur porté.
- 24.2 Gestion des priorités, réaction face aux dysfonctionnements, aux litiges
- 24.3 Travail en équipe
- 24.4 Mise en œuvre de différentes méthodes de préparation de commandes
- 24.5 Compte rendu d'activité

## **25. Session de validation** (14 heures)

PRO-Formation