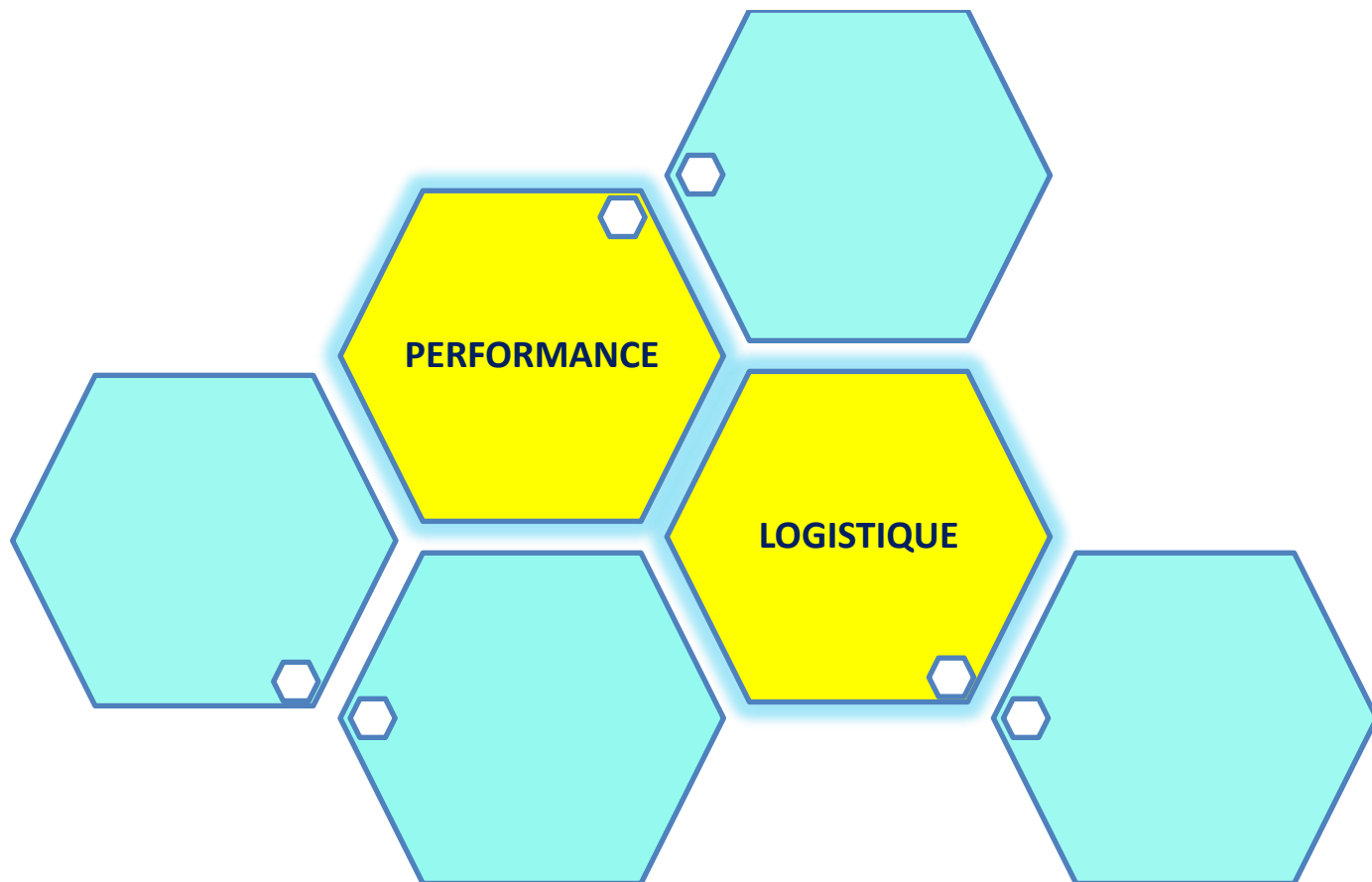


OFFRE CONCERTÉE LOGISTIQUE 2017

**FINANCEMENTS
DISPONIBLES**

**Consultez votre
DAT OPCA 3+**



Pour retrouver l'offre de formation complète, cliquez sur : <http://www.papest.fr/formations-certifications.html>

UNIDIS

Unidis Stratégie & Avenir

UNION INTER-SECTEURS PAPIERS CARTONS
POUR LE DIALOGUE ET L'INGENIERIE SOCIALE

Renseignements et inscriptions :

PAPEST
03.29.63.66.26

Frédérique DENYS
Responsable développement régional UNIDIS
06.83.28.31.87

CALENDRIER DES ACCOMPAGNEMENTS CQPI ET FORMATIONS EN LOGISTIQUE

PROGRAMMATION DES DATES SUR DEMANDE

MODULES DE FORMATION		DUREES	DATES	INTERVENANTE
ACCOMPAGNEMENT CQPI	Présentation démarche	2H	A déterminer	Maryline POUBEAU TEXIER
	Positionnement individuel	2H		
	Accompagnement 1	8H	17 Novembre 2017	
	Accompagnement 2	8H	15 Décembre 2017	
	CQPI blanc agent logistique	4H	17 ou 18 Janvier 2018 (sur RV)	
	Epreuve CQPI agent logistique	2H	A définir début 2018	
FORMATION	1. Secteur transport et logistique : les phases réception et expéditions	2 jours (16H)	25 – 26 Octobre 2017	Maryline POUBEAU TEXIER
	2. Fondamentaux organisation gestion de stock, approvisionnement et préparation de commandes	2 jours (16H)	15 – 16 Novembre 2017	Maryline POUBEAU TEXIER
	3. Rôle de la fonction logistique	2 jours (16H)	13 – 14 Décembre 2017	Maryline POUBEAU TEXIER

PERSPECTIVES PEDAGOGIQUES :

L'objet de cette formation est :

- « d'élargir » la vision qu'ont les agents logistiques du secteur transport et logistique, de se familiariser avec la notion de Supply Chain
- de leur permettre d'acquérir ou de développer quelques notions sur l'organisation du secteur, les acteurs internes et externes, les impacts des décisions d'entreprise (achats, commercial, production...) sur la logistique et les conséquences des actions de la logistique sur, notamment le service client
- de connaître ou de revoir les règles de base en réception/expédition et dans la fonction stockage ainsi que le vocabulaire utilisé
- de découvrir quelques outils pour améliorer leur communication, la résolution de problèmes opérationnels dans une démarche d'amélioration

DEMARCHE PEDAGOGIQUE :

L'alternance d'exposés, d'échanges, de travaux, toujours reliés au vécu du terrain, permet une appropriation facilitée.

PARTICIPANTS :

Ce parcours de formation s'adresse à des salariés de la fonction logistique (réception, stockage, préparation et distribution de commande,..) qui sont prêts à s'engager dans une démarche d'optimisation de leurs compétences professionnelles participant à la compétitivité de leur entreprise.

Ces 3 actions de formation peuvent être suivies par des salariés souhaitant enrichir leurs compétences dans un domaine précis ou sous forme d'un parcours de formation renforcé par des séances d'accompagnement visant à préparer une épreuve de CQPI Agent logistique.

INTERVENANTE :

Consultante labélisée UNIDIS – Présidente de jury de CQPI certifiée par la CPNEF (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation)

ORGANISATION : PAPEST

LIEU : CFA Papetier de Gérardmer ou sur site

HORAIRES : 8h30-12h30 / 13h30-17h30

TARIFS :

Tarif démarche CQPI :

Accompagnement : 1 900 €
(frais de déjeuners à la charge des participants)

Frais d'inscription : 250 €

Epreuve : 850 €

Tarif formation :

690 € HT par module de 2 jours

(soit 345 € / jour / personne, déjeuners compris)

N'hésitez pas à nous consulter pour toute demande de formation spécifique à vos besoins.

Attention, en-dessous de 6 personnes inscrites à une session, la formation sera annulée.

**PROCESSUS DE PREPARATION
 CQPI AGENT LOGISTIQUE**

**Côté entreprise,
 vous souhaitez :**

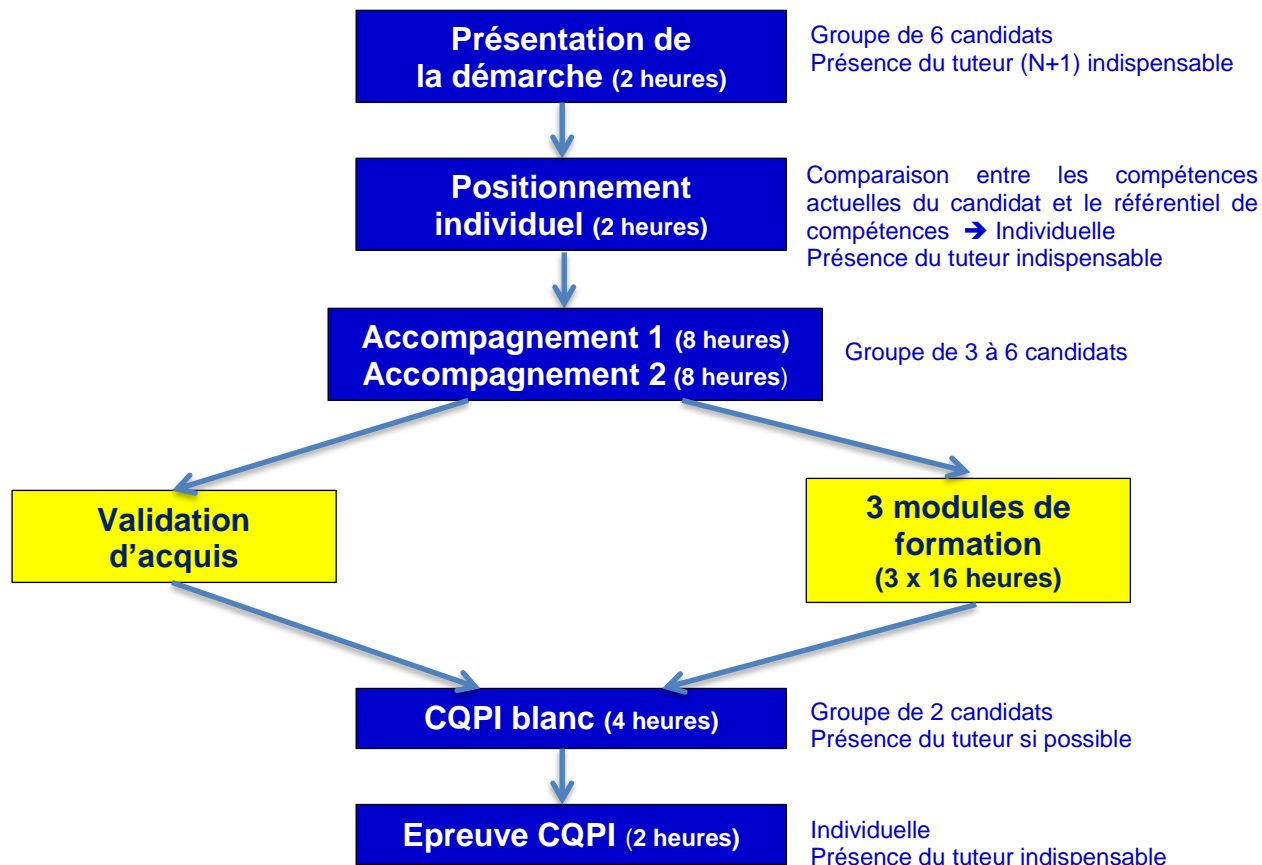
- Elargir la vision et le champ d'action de vos agents logistiques
- Les rendre polyvalents entre les réceptions, les expéditions et le stockage

**Côté salarié,
 vous souhaitez :**

- Obtenir un CQPI pour valoriser vos compétences
- Donner une légitimité à votre fonction d'agent logistique
- Sécuriser votre parcours professionnel

Le **CQPI Agent logistique** (Certificat de Qualification Professionnelle Inter branches) est attribué par la branche **IPC** (Inter-secteurs Papier Carton) et reconnu par la **CPNEF** (Commission Paritaire Nationale Emploi Formation).

PROCESSUS :



Module 1 – 2 jours

SECTEUR TRANSPORT ET LOGISTIQUE : LES PHASES RECEPTION ET EXPEDITION

CONTENU DE LA FORMATION

1. LE TRANSPORT DE MARCHANDISES

1. Quels modes de transport pour quel type de marchandises et quel type de besoins
2. Zoom sur le transport routier et les différents acteurs
3. Les différents types de véhicules
4. Les poids autorisés et la répartition de la charge

2. LES PRESTATIONS LOGISTIQUES

1. S'entendre sur une définition
2. Logistique interne et logistique externe : « externalisée »
3. Zoom sur l'emballage (fonction, types, marquage, la conteneurisation)

3. LES OPERATIONS PHYSIQUES DE RECEPTION ET D'EXPEDITION

1. Que réceptionne-t-on et qu'expédie-t-on ?
2. L'organisation matérielle (quais, matériel de manutention...)
3. Le déroulement opérationnel (accueil du véhicule, opérations de contrôle, rôles et responsabilités du chargeur et du transporteur, temps de chargement et de déchargement...)

4. LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES DE RECEPTION ET D'EXPEDITION

1. Savoir ce que sont les conditions d'achat et les conditions de vente
2. Les documents administratifs internes (bon de commande, bon de livraison...)
3. Les documents externes (lettre de voiture...)
4. Renseignements et saisie des données
5. La gestion des anomalies

5. REFLEXION SUR LES SOURCES D'OPTIMISATION POSSIBLES

Module 2 – 2 jours

FONDAMENTAUX ORGANISATION GESTION DE STOCK, APPROVISIONNEMENT ET GESTION DE COMMANDES

CONTENU DE LA FORMATION

1. LE STOCKAGE PHYSIQUE

1. Les différentes méthodes de stockage
2. Le classement des produits
3. L'organisation du rangement

2. LES APPROVISIONNEMENTS

1. Notion d'approvisionnement périodique
2. Notion d'approvisionnement sur seuil

3. MAITRISER LA REALISATION DES INVENTAIRES

1. Règles et finalités des inventaires
2. Les différentes méthodes d'inventaire
3. La réalisation des inventaires : préparatifs et précautions
4. Contribuer à la fiabilisation des inventaires
5. Mise en évidence des écarts et des types d'erreurs

4. LE TRAITEMENT DES COMMANDES

1. Savoir effectuer les opérations permettant d'assurer le traitement et la préparation de commandes en entrepôt
2. Interpréter les instructions et les documents concernant la préparation de commandes
3. Choisir le matériel de manutention et l'emballage
4. Prélever les produits en quantité, qualité et sécurité en optimisant son travail, ses déplacements et la constitution de la charge
5. Utiliser et renseigner les terminaux informatiques
6. Compter et vérifier - contrôle et validation de la commande

5. COMPORTEMENTS ET POSTURES DE L'AGENT LOGISTIQUE

1. Rôle dans la chaîne logistique
2. Interactions avec les autres services et communication
3. Travail en équipe et autonomie

Module 3 – 2 jours

ROLE DE LA FONCTION LOGISTIQUE

CONTENU DE LA FORMATION

1. LA FONCTION LOGISTIQUE (Etre capable de définir la fonction logistique, d'identifier le rôle et les objectifs de la logistique au sein de la structure, d'identifier les différents interlocuteurs de la logistique dans et en dehors de la structure)

1. Mission de la logistique
2. Interactions avec les autres services et fonctions de l'entreprise
3. Notions de fournisseurs et de clients
4. Les attentes clients (internes et externes)
5. Processus logistique et système d'information

2. COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

1. Quelques fondamentaux de la communication
2. Le traitement de l'information, sa circulation, les différents types de communication
3. Savoir récupérer les informations utiles à son poste
4. Savoir lister et expliquer l'utilité de l'ensemble des documents de travail mis à sa disposition au poste (mode opératoire, documents de suivi et d'enregistrement des consignes...)
5. Présentation orale, présentation écrite

3. ACCUEIL ET FORMATION D'UN NOUVEL ARRIVANT

1. Etre capable d'identifier et d'appliquer les étapes et points clés de l'accueil d'un nouvel arrivant
2. L'attitude
3. Les informations à transmettre (administratives, pratiques, hiérarchie...)
4. Comment transmettre les règles de bases de l'hygiène, la sécurité, la qualité au poste
5. Comment transmettre les savoir-faire liés au poste : gestes, consignes...

4. BASES METHOLOGIQUES DE LA RESOLUTION DE PROBLEMES (Etre capable d'identifier quelques méthodes et outils de résolution de problèmes et d'amélioration continue et de les mettre en œuvre dans le cadre d'un projet d'amélioration continue)

1. Présentation de la démarche de résolution de problèmes
2. Les outils méthodologiques
3. Le QQQCCP (définition, conditions d'utilisation...)
4. Le diagramme causes-effet (définition, conditions d'utilisation...)
5. Le plan d'action (définition, mise en place...)