

OBJECTIFS

Etre capable de réaliser et valider les opérations de stockage et de déstockage en conduisant en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté de catégorie 1A, 3 et 5 tout en assurant de la préparation de commande

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs, Testeurs appartenant à un organisme certifié Testeur CACES® ayant plusieurs années d'expérience dans le domaine de la logistique (*de la grande distribution, de la distribution spécialisée, cariste d'entrepôt, cariste agent de quai, cariste en préparation logistique, cariste pointeur*).

PUBLIC ET PRE REQUIS

- ✓ Toute personne de plus de 18 ans appelés à devenir cariste d'entrepôt.
- ✓ Aptitude médicale à la conduite de chariots élévateurs à conducteur porté.
- ✓ Tout public comprenant et écrivant la langue française.
- ✓ Permis B souhaité.
- ✓ Connaissance des bases à l'environnement Windows.

L'employeur ne pourra délivrer l'autorisation de conduite qu'après s'être assuré de l'aptitude médicale de son salarié ainsi que ses connaissances et instructions à respecter sur le site d'utilisation.

EFFECTIFS

Entre 8 à 10 personnes.

NOS MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Chariots élévateurs de catégories 1A, 3 et 5.
- Plate-forme logistique.
- Semi-remorque avec quai de chargement et déchargement.
- Salles de formation équipées d'un réseau informatique avec un logiciel de gestion des stocks et de moyens multimédia, entre autres l'évolution vers de nouvelles technologies comme le « Voice Picking ».
- Livret stagiaire

DUREE

245 heures en centre de formation

ACCESIBILITÉ

Locaux et formations adaptés à recevoir des personnes en situation de certains handicaps (nous contacter pour plus de précision)

VALIDATION

- ✓ Titre professionnel cariste d'entrepôt
- ✓ Evaluation des compétences et Acquis professionnel (ECAP).
- ✓ Dossier de synthèse de pratique professionnelle.
- ✓ Evaluation en Cours de Formation (ECF).
- ✓ Evaluation finale.
- ✓ Entretien avec un jury professionnel.
- ✓ Attestation de SST (sauveteur secouriste du travail)
- ✓ Attestation de formation gestes et postures

PROGRAMME

1. Initiation à l'outil informatique (21h)

- 1.1 Initiation à l'environnement « windows10 ».
- 1.2 Exploitation des lecteurs code barre.
- 1.3 Exploitation de l'imprimante thermique.
- 1.4 Initiation « Excel, Word ».
- 1.5 Exploitation logiciel de gestion de stock « Stock it Easy »

2. Le métier de cariste en entrepôt (14h)

- 2.1 L'entreprise et son environnement.
- 2.2 Les fonctions physiques d'entreposage.
- 2.3 Rôle et les responsabilités du cariste d'entrepôt.
- 2.4 Sensibilisation au développement durable (fondamentaux, éco-gestes...).

3. Initiation à la conduite de chariots (35h)

- 3.1 Réglementation.
- 3.2 Technologie des chariots.
- 3.3 Consignes d'utilisation.
- 3.4 Vérifications de prise de poste et opérations de fin de poste.
- 3.5 Déplacement de charge en sécurité avec les chariots.
- 3.6 Stockage en palettier.
- 3.7 Chargement de véhicule.
- 3.8 Evaluation théorique et pratique en vue de l'obtention de l'autorisation de conduite nécessaire lors de la période de formation en entreprise.

4. Réception (14H)

- 4.1 Les opérations de réception.
- 4.2 Les réserves.
- 4.3 Flux d'information associés aux opérations de réception.

5. Stockage(14H)

- 5.1 Notions d'implantation.
- 5.2 Structure de stockage.
- 5.3 Adressage.
- 5.4 Matériel de manutention.
- 5.5 Support de manutention.

- 5.6 Compatibilité des produits.
- 5.7 Flux d'information associé aux opérations de stockage/déstockage.

6. Picking(35H)

- 6.1 Manuel.
- 6.2 Par zone.
- 6.3 Par lot.
- 6.4 Par vague.
- 6.5 Pick and Pass.

7. Préparation de commandes-Emballages (21H)

- 7.1 Situation de la préparation de commandes dans le traitement d'une commande.
- 7.2 Moyens matériel et mise en œuvre.
- 7.3 Documents de préparation de commandes.
- 7.4 Méthodes de préparation.
- 7.5 Circuits de préparation.
- 7.6 Techniques de prélèvement.
- 7.7 Constitution des charges unitaires.
- 7.8 Contrôles quantitatifs et qualitatifs.
- 7.9 Erreurs de préparation de commandes et leurs conséquences.
- 7.10 Flux d'informations associés aux opérations de préparations de commandes.
- 7.11 Emballage (*palettisation, calage, pictogrammes...*).

8. Expédition (14H)

- 8.1 Préparation de l'expédition (*préparation administrative, préparation physique*).
- 8.2 Documents d'expédition.
- 8.3 Caractéristiques des véhicules.
- 8.4 Tournées de livraison, plans de chargement.
- 8.5 Opérations de chargement (*modes opératoires, consignes de sécurité, délais*).
- 8.6 Spécificités produits.
- 8.7 Flux d'informations associés aux opérations d'expédition.

9. Tenue des stocks (14H)

- 9.1 Codification
- 9.2 Nomenclature
- 9.3 Inventaires

10. Informatique appliquée aux opérations d'entreposage (7H)

- 10.1 Informatique appliquée aux opérations d'entreposage
- 10.2 Fonctionnalités de l'outil informatique
- 10.3 Recherche d'information (*adresse, quantité,...*)
- 10.4 Validation de mouvements (*entrées, sorties,...*)
- 10.5 Fonctionnement en mode dégradé
- 10.6 Application pratique : validation des opérations de manutention dans un système informatique dans le cadre d'exercices de déchargement de véhicules, de mises en stock et de déstockage, de chargement de véhicules.

11. Gestes et postures (7H)

12. Sauveteur secouriste du travail (14H)

13. Evaluation intermédiaire des stagiaires (21H)

- 13.1 Mise en situation professionnelle

Evaluation passée en cours de formation (EPCF)

14. VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL « CARISTE D'ENTREPÔT » (14h)

SEQUENCES PEDAGOGIQUES

1. Initiation à l'informatique	21 heures
2. Le métier de cariste en entrepôt	14 heures
3. Initiation à la conduite des chariots	35 heures
4. Réception	14 heures
5. Stockage	14 heures
6. Picking	35 heures
7. Préparation de commandes-Emballages	21 heures
8. Expédition	14 heures
9. Tenue des stocks	14 heures
10. Sauveteur secouriste du travail	14 heures
11. Gestes et postures	7 heures
12. Informatique appliquée aux opérations d'entreposage	7 heures
13. Evaluation intermédiaire des apprenants	21 heures
14. Validation du titre professionnel « CARISTE D'ENTREPÔT ».	14 heures
Durée totale en centre	245 heures

TARIF

Nous consulter, par mail (contact@pro-formation.fr) ou par téléphone ([03.27.41.92.92](tel:03.27.41.92.92)).