FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Agents de stockage : techniques et outils pour une gestion performante des stocks

Le 08/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation de trois jours est conçue pour permettre aux agents de stockage de maîtriser les techniques essentielles de gestion des stocks, d'optimiser les approvisionnements et d'assurer un suivi rigoureux des inventaires, tout en adoptant des pratiques d'amélioration continue.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre les bases et les enjeux de la gestion des stocks
- Maîtriser les techniques de suivi, d'inventaire et de contrôle des stocks
- Optimiser les approvisionnements pour réduire les surstocks et les ruptures
- Réduire les coûts liés aux stocks tout en préservant leur disponibilité
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue pour une gestion efficace

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Les fondamentaux de la gestion des stocks

- **Matin : Comprendre les bases de la gestion des stocks**
  - Définir les rôles et responsabilités des agents de stockage dans la gestion des stocks
  - Identifier les différents types de stocks (matières premières, produits finis, consommables, etc.)
  - Comprendre les notions de stock minimum, stock de sécurité et stock optimal
  - Appréhender les enjeux logistiques et économiques liés à la gestion des stocks
  - Étudier les principes de rotation des stocks (FIFO, LIFO, etc.)

- **Après-midi : Organisation et suivi des stocks**
  - Mettre en place des méthodes de classification des produits (ABC, XYZ)
  - Utiliser des outils de suivi des stocks (fiches de stock, logiciels de gestion, etc.)
  - Maîtriser les techniques de réception et de contrôle des marchandises
  - Effectuer des inventaires physiques et permanents : étapes et meilleures pratiques
  - Identifier et résoudre les écarts entre stocks théoriques et physiques

Jour 2 : Optimisation des stocks et gestion des approvisionnements

- **Matin : Planification et approvisionnement des stocks**
  - Planifier les besoins en fonction des prévisions et des données historiques

- Gérer les commandes : seuils de réapprovisionnement et commandes automatiques
- Collaborer efficacement avec les fournisseurs pour garantir la disponibilité des produits
- Réduire les risques de surstocks et de ruptures grâce à une gestion proactive
- Étudier des exemples concrets de gestion des approvisionnements

- **Après-midi : Réduction des coûts et gestion des risques**
  - Identifier les coûts liés aux stocks et mettre en place des actions de réduction
  - Gérer les produits obsolètes ou périssables pour limiter les pertes
  - Mettre en place des mesures pour prévenir les vols et les détériorations
  - Préparer et gérer les périodes de forte activité (saisonnalité, promotions, etc.)
  - Analyser des cas pratiques pour optimiser les coûts de stockage

Jour 3 : Suivi des performances et amélioration continue

- **Matin : Analyse des performances des stocks**
  - Identifier et suivre les indicateurs clés de performance (taux de rotation, taux de rupture, etc.)
  - Analyser les données pour détecter les dysfonctionnements et les axes d'amélioration
  - Utiliser des outils de reporting pour piloter la gestion des stocks au quotidien
  - Comparer les performances actuelles avec les objectifs fixés
  - Élaborer un tableau de bord pour le suivi des indicateurs

- **Après-midi : Bonnes pratiques et perfectionnement**
  - Adopter une démarche d'amélioration continue dans la gestion des stocks
  - Impliquer les équipes dans l'optimisation des processus logistiques
  - Appliquer les principes du Lean Management à la gestion des stocks
  - Intégrer les nouvelles technologies (codes-barres, RFID, logiciels spécialisés)
  - Élaborer un plan d'action concret pour améliorer la gestion des stocks à long terme

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Gestionnaire de stock, personnel comptable
Toute personne concernée par la comptabilisation des stocks

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

21 heures

PEDAGOGIE

- Après avoir défini les termes liés à la comptabilisation des stocks et autres notions de base, il s'agit de comprendre, au travers de cas pratiques, les différents outils d'analyse des stocks ainsi que leurs spécificités.
- Le formateur, hautement qualifié selon nos standards de recrutement, suit tout au long de la formation le ou les participants, afin d'ancrer ces connaissances.
- Les test réalisés à la fin de la mission ont pour but d'évaluer la compréhension du participant au travers d'un compte-rendu personnalisé qui correspond au secteur d'activité de la personne concernée.
- Les outils utilisés durant la formation sont délivrés aux participants en fin de formation, sous forme de livret résumé comprenant la correction des exercices réalisés.
- Le formateur fournit une attestation reprenant l'ensemble de l'accompagnement et des connaissances délivrées durant la formation.

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382