

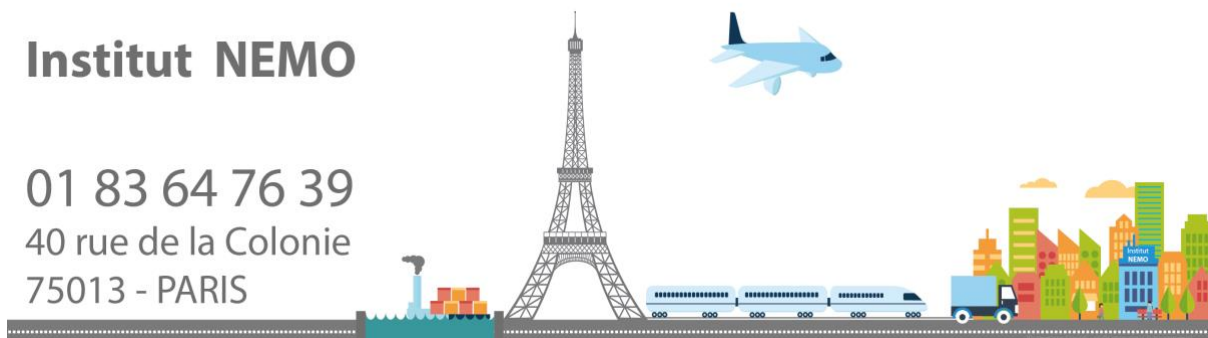


# Offre de formation Qualifiante

**MAGASINIER/PRÉPARATEUR DE COMMANDES**

**Institut NEMO**

01 83 64 76 39  
40 rue de la Colonie  
75013 - PARIS



## **INTITULE DE LA FORMATION**

---

### **MANUTENTIONNAIRE/PREPARATEUR DE COMMANDES**

## **CHAMP DE LA FORMATION**

---

### **1.Nature du travail**

#### **Prendre en charge les produits**

Le magasinier cariste évolue dans un entrepôt ou un magasin. Il y réceptionne, stocke, prépare et expédie des articles de toutes sortes (pièces détachées d'ordinateur, fournitures automobiles, matériaux de construction, produits alimentaires...).

#### **Chaque produit à sa place**

À l'arrivée des camions, il décharge les marchandises, vérifie les quantités, trie et classe les produits. Il les transporte à l'aide de chariots élévateurs, de transpalettes et de divers engins de manutention et les range à une place définie. Les articles seront ensuite déstockés en fonction des besoins.

#### **De la commande à la livraison**

Ce professionnel gère les commandes en fonction d'un planning. Il va chercher les pièces stockées et les prépare pour l'expédition. Il les charge dans les camions et établit les documents d'expédition. Dans certaines entreprises, il livre lui-même.

#### **Gérer les stocks « en ligne »**

Pour assurer la gestion informatisée des stocks, le magasinier cariste enregistre les entrées et les sorties de marchandises et dresse les inventaires. Cet état des lieux en temps réel sert à traiter efficacement la quantité de produits.

### **2.Compétences requises**

#### **Viser une place au cm2 près**

Le magasinier cariste a le compas dans l'œil ! Pour exploiter le moindre cm2 pour y stocker des produits, il apprécie plusieurs éléments. Les distances, les encombrements, les hauteurs, les poids... quand il charge, décharge et range les marchandises au moyen de véhicules spécialisés.

#### **De l'ordre et de la réactivité**

Dans ses activités de manutention (déplacement de marchandises, conduite de chariot élévateur...), le magasinier cariste se montre adroit et précis. Il est aussi très organisé et rapide

et possède le sens de l'anticipation. Pour contrôler les produits, préparer les commandes, gérer les stocks... afin de respecter les délais.

### **Des outils de travail améliorés**

S'il y a quelque temps, le métier exigeait endurance physique et force, ce n'est plus le cas aujourd'hui. Les équipements comme les transpalettes (véhicules munis d'une fourche pour transporter les palettes), les chariots élévateurs... ont nettement amélioré les conditions de travail.

### **Des compétences plus pointues**

Enfin, le métier se professionnalise et requiert de nouvelles compétences liées à l'informatique et aux nouvelles technologies : pistolet laser, terminaux embarqués sur les chariots, serveur à commande vocal.

## **PUBLIC CIBLE**

---

Toute personne âgée de 18 ans souhaitant exercer le métier d'Agent(e) magasinier(ère).



## **PRE-REQUIS**

---

- ✓ Maîtrise de la langue française et des opérations de calcul de base
- ✓ Aucune contre-indication médicale à exercer ce métier
- ✓ Vérification par l'employeur de l'aptitude médicale du salarié (médecine du travail) au passage des permis CACES 1-3-5

## **MODALITES ET CONTENUS D'INFORMATION**

---

- ✓ Informations sur la formation Tél. : 01 83 64 76 39
- ✓ Inscription à l'information collective qui précède la formation
- ✓ Sélection avec tests et entretien

## **PROCEDURE D'ADMISSION DES PARTICIPANTS**

---

**Le recrutement** se fait en 3 temps

1. Le téléchargement du dossier de candidature sur notre site internet [www.institutnemo.com](http://www.institutnemo.com)

2. Une session de test au cours de laquelle vous passez un **test simple de logique mathématiques** et un entretien de motivation avec le conseiller en formation.
3. Une fois reçu chez nous, notre équipe de conseillers en formation sont là pour vous accompagner et vous présenter à nos entreprises partenaires. Délai 1 à 3 mois.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

- ✓ Réceptionner, stocker, préparer et expédier des produits, des colis, des palettes.

## ORGANISATION DE LA FORMATION

---

- ✓ La durée de la formation : 238 heures  
203 heures en centre de formation Institut Nemo 40 rue de la colonie 75013 Paris  
35 heures en centre de formation CACES Ris Formation 74 Avenue du Président Kennedy, 91170 Viry-Châtillon. [www.ris-formation.fr](http://www.ris-formation.fr)

- ✓ L'organisation du calendrier de formation : Alternance

- ✓ Modalité pédagogique : Présentiel

<b>Accueil de l'alternant-Remise du livret de formation-</b>	<b>01 h</b>
--	-------------

<b>DOMAINES PROFESSIONNELS</b>	<b>en heures</b>
S1 Les flux entrants	83
S2 La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté	35
S3 Les flux sortants	91
S4 La communication professionnelle	14
S5 L'environnement économique et juridique logistique	14

## COÛT PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

---

- ✓ 10,50 euros/heure de formation
- ✓ Mode de financement :
  - Contrat de professionnalisation
  - Plan de développement de compétences

## METHODES-MOYENS PEDAGOGIQUES

---

- La méthode expositive, transmissive ou magistrale ;
- La méthode démonstrative ;
- La méthode interrogative ;
- La méthode active ou dite « de découverte » ;

- La méthode expérientielle.
- Les supports de présentation classiques de type PowerPoint
- Les supports vidéo
- Des supports réels tels qu'objets ou matériels
- Les jeux de formation
- Tableaux numériques
- PC portables pack windows word-Excel
- Imprimante couleurs
- Plateforme collaborative EDULOG

## **MODALITES D'EVALUATION DES SAVOIRS OU INDIVIDUALISATION ET SECURISATION DU PARCOURS DE FORMATION**

---

Le concept des « ceintures de compétences »

« *La pédagogie institutionnelle a été élaborée par Fernand Oury (1920-1998) et Raymond Fonvieille (1923-2000).*

*Oury s'est aussi inspiré de son expérience de judoka, partant du postulat de départ qu'une classe homogène n'existe pas. Les ceintures de niveau permettent aux enfants d'évaluer leur réussite dans tel ou tel domaine d'activité de la classe. Une ceinture élevée se doit d'aider un débutant, autrement dit, plus un enfant a une ceinture élevée, plus on peut être exigeant avec lui. »*

Dans le cadre de l'individualisation et de la sécurisation des parcours, nous proposons le même principe aux alternants, mais dans les compétences métiers. L'idée principale des ceintures est que l'alternant doit valider chaque compétence avant de passer à la ceinture supérieure. Ainsi, l'alternant qui arrive en début de formation commence à la ceinture blanche. Puis il progresse de la jaune à la noire tout au long du cycle de formation. Le découpage se veut chronologique (on passe une couleur à la fois), mais également complexifié (les notions de la ceinture précédente sont à maîtriser pour valider la ceinture suivante).

Il est évident que le parcours de chaque alternant se doit d'être individualisé et personnalisé, guidé par le conseiller en formation et le formateur lui-même avec l'aide d'un plan de travail. Ainsi, certains seront à la ceinture verte à mi-formation, tandis que d'autres, plus rapides, seront à la bleue. L'objectif étant d'atteindre « le socle des compétences ».

## **MODALITES DE VALIDATION DES COMPETENCES**

---

Les compétences sont validées par le tuteur en entreprise à la fin de la formation.

## **PROCESSUS DE VALIDATION DE LA FORMATION**

---

Remis au candidat :

- Attestation de fin de formation (heures prévues/heures réalisées)
- Attestation des compétences acquises
- Permis CACES 1-3-5

## **ACTIONS EN CAS DE NON OBTENTION DU CACES**

---

En cas d'échec, le candidat pourra se présenter aux sessions prochaines en candidat libre, formation initiale ou continue.

# LE RÉFÉRENTIEL

## ACTIVITÉ 1 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification	
Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
<b>Activité 1 :</b> <b>La prise en charge des flux entrants</b>	A1T1 - L'accueil des conducteurs (trices) et la prise en charge de la livraison	<b>Groupe de compétences 1 : La prise en charge des flux entrants</b> - Accueillir les conducteurs (trices) - Vérifier les documents - Identifier les informations nécessaires à l'activité - Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène - Contrôler les quantités et l'état de la livraison - Détecter les anomalies et les avaries - <b>Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries</b> - Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises - Dégrouper les marchandises - <b>Transférer les marchandises</b> - Reconditionner les marchandises - Affecter les marchandises en fonction de la destination - Saisir les informations relatives à la réception - <b>Trier et valoriser les déchets</b> - <b>Nettoyer la zone de travail</b> - Compter les produits dans le cadre de l'inventaire - Saisir les informations sur les supports d'inventaire	S1 - Les flux entrants  S4 - La communication professionnelle  S5 - L'environnement économique et juridique
	A1T2 - La réception de la livraison		
	A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison		
	A1T4 - La remise en état de la zone de réception		
	A1T5 - La participation aux activités liées à l'inventaire		
Activité spécifique	Tâche spécifique	Compétence spécifique	Savoir-associé spécifique
		<b>Compétence transversale</b>	<b>Savoir-associé transversal</b>

### Résultats attendus

- Les conducteurs/trices sont accueillis/ies dans le respect des consignes et procédures définies par l'entreprise,
- Les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis.
- Le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site.
- La saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks.
- Les contrôles sur la livraison sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent.
- Les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique.
- L'ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site.
- La marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées.
- Les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état.
- Les déchets sont triés et valorisés.
- Les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées.

## ACTIVITÉ 2 : LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification	
Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
<b>Activité 2 :</b> <b>La conduite de chariots en sécurité</b>	A2T1 – Le choix d'un chariot	- Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention	S2 - La conduite en sécurité des chariots autotransportés à conducteur porté
	A2T2 – La prise en charge du chariot	- Assurer le fonctionnement du chariot de manière à effectuer l'activité en sécurité - Mettre le chariot en état opérationnel compte tenu des tâches à réaliser	
	A2T3 – La conduite en sécurité du chariot	- Manœuvrer le chariot	<b>S4 - La communication professionnelle</b>
	A2T4 – La prise, le levage, le déplacement d'une charge à l'aide du chariot	- Prendre une charge - Déplacer une charge - Déposer une charge - Arrêter le chariot - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles	
Activité spécifique	Tâche spécifique	Compétence spécifique <b>Compétence transversale</b>	Savoir-associé spécifique <b>Savoir-associé transversal</b>

### Résultats attendus

- La conduite des engins de catégories 1, 3 et 5 est assurée dans le respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité du site.
- Le chariot et la manutention sont adaptés aux produits.
- L'utilisation efficace des informations fournies par l'informatique embarquée.
- Les anomalies et les difficultés rencontrées sont remontées au responsable hiérarchique et renseignées sur un support adapté.



## ACTIVITÉ 3 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX SORTANTS

Référentiel des activités professionnelles		Référentiel de certification	
Activités	Tâches	Compétences	Savoirs associés
<b>Activité 3 : La prise en charge des flux sortants</b>	A3T1- La prise en charge de la commande	<b>Groupe de compétences 3 : La prise en charge des flux sortants</b>  - Collecter les informations liées à la préparation de commandes - Repérer l'implantation et l'adressage de la marchandise - Suivre ou établir le circuit de prélèvements  - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène - Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés - <b>Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries</b> - Saisir les informations relatives à la préparation - Grouper et reconditionner les commandes - Constituer une unité de charge stable et équilibrée - Participer à l'édition des documents administratifs - <b>Transférer les marchandises</b>  - Accueillir l'interlocuteur - Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène - Transmettre les documents  - <b>Trier et valoriser les déchets</b> - <b>Nettoyer la zone de travail</b>	<b>S3 - Les flux sortants</b>  <b>S4 - La communication professionnelle</b>  <b>S5 - L'environnement économique et juridique</b>
	A3T2 – Le traitement et le transfert de la marchandise		
	A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison		
	A3T4 -La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition		
Activité spécifique	Tâche spécifique	Compétence spécifique	Savoir-associé spécifique
		<b>Compétence transversale</b>	<b>Savoir-associé transversal</b>

### Résultats attendus

- Les informations nécessaires à son activité sont collectées et identifiées de façon conforme aux procédures,
- Le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site.
- La saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks.
- Les contrôles de la marchandise sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent.
- La préparation de marchandises est conforme à la commande validée.
- L'ensemble des opérations de manutention (reconditionnement, groupage, chargement, expédition) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site.
- Le respect de la procédure d'étiquetage et de marquage des produits/colis.
- La marchandise est acheminée vers la zone dédiée, dans des conditions de sécurité adaptées.
- Les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées.
- Les conducteurs/trices sont accueillis/ies dans le respect des consignes et procédures définies par l'entreprise,
- Les zones de stockage, de préparation de commande et d'expédition sont remises en état.
- Les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique.
- Les déchets sont triés et valorisés.

## RÉALISER DES MISSIONS DANS LES ZONES DE STOCKAGE

### NOMBRE D'HEURES DE FORMATION

238

### OBJECTIFS FINAUX

L'apprenant est capable :

- de réaliser des missions simples liées à la gestion des flux entrants et sortants comprenant quelques anomalies (erreurs qualitatives, erreurs quantitatives, avarie sur un colis,...),
- de retracer la traçabilité d'un produit dans l'entrepôt,
- de mettre en stock correctement une unité de charge avec un conditionnement prédéfini,
- de rendre compte d'anomalie liée au stockage de la marchandise (erreur d'adressage, emplacement complet, alvéole trop petite pour contenir l'unité de charge,...),
- d'utiliser des outils numériques ou embarqués,
- de participer à la réalisation d'un inventaire simple.

### RÉSULTATS ATTENDUS

- les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis,
- le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,
- la saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks,
- les contrôles sur la livraison sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent,
- les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique,
- l'ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site,
- la marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées,
- les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état,
- les déchets sont triés et valorisés,
- le chariot et la manutention sont adaptés aux produits,
- les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées,
- les zones de stockage, de préparation de commande et d'expédition sont remises en état.

ACTIVITÉS	TACHES	GROUPES DE COMPÉTENCES	COMPÉTENCES	SAVOIRS-ASSOCIES
<b>Activité 1 – La prise en charge des flux entrants</b>	A1T3 – Le traitement et le transfert de la livraison A1T5 - La participation aux activités liées à l'inventaire	<b>Groupe de compétences 1 – La prise en charge des flux entrants</b>	G1C3 - Identifier les informations nécessaires à l'activité G1C6 - Détecter les anomalies et les avaries G1C7 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries G1C8 - Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises G1C9 - Dégroupier les marchandises G1C10 - Reconditionner les marchandises G1C11 - Transférer les marchandises G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination G1C13 - Saisir les informations relatives à la réception G1C15 - Nettoyer la zone de travail G1C16 - Compter les produits dans le cadre de l'inventaire G1C17 - Saisir les informations sur les supports d'inventaire	<b>S1 – Les flux entrants</b> S1.1 - La chaîne logistique S1.3 - Les matériels de manutention S1.4 - La sécurité sur la zone d'activités logistiques S1.6 - Les marchandises S1.8 - L'adressage S1.9 - Le stockage S1.10 - L'inventaire  <b>S2 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté</b> S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté S2.2 - Les instances et organismes de prévention S2.3 - Les principaux facteurs d'accidents avec les chariots S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté S2.5 - La technologie des chariots S2.6 - Les accessoires adaptables aux chariots S2.7- Les opérations de maintenance S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs S2.9 - Les équipements de protection individuelle <b>S3 - Les flux sortants</b> S3.1 - L'affectation des emplacements S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l'expédition de marchandises S3.3 - Les matériels de manutention
<b>Activité 2 – Le choix d'un chariot</b>	A2T1 – Le choix d'un chariot A2T2 - La prise en charge du chariot A2T3 - La conduite en sécurité du chariot A2T4 - La prise, le levage, le déplacement d'une charge à l'aide du chariot A2T5 - Les opérations de fin de poste	<b>Groupe de compétences 2 – Le choix d'un chariot</b>	G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention G2C2 - Assurer le fonctionnement du chariot de manière à effectuer l'activité en sécurité G2C3 - Mettre le chariot en état opérationnel compte tenu des tâches à réaliser G2C4 - Manœuvrer le chariot G2C5 - Prendre une charge G2C6 - Déplacer une charge G2C7 - Déposer une charge G2C8 - Arrêter le chariot G2C9 - Signaler les anomalies et les	

<b>Activité 3 – La prise en charge des flux sortants</b>	<p>A3T1 – La prise en charge de la commande</p> <p>A3T2 – Le traitement et le transfert de la marchandise</p> <p>A3T3 – La prise en charge du conducteur/trice et de l'expédition</p> <p>A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition</p>

	difficultés éventuelles
<b>Groupe de compétences 3 – La prise en charge des flux sortants</b>	<p>G3C1 - Collecter les informations liées à la préparation de commandes</p> <p>G3C2 - Repérer l'implantation et l'adressage de la marchandise</p> <p>G3C3 - Suivre ou établir le circuit de prélèvements</p> <p>G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène</p> <p>G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène</p> <p>G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés</p> <p>G3C6 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries</p> <p>G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation</p> <p>G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes</p> <p>G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée</p> <p>G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs</p> <p>G3C11 - Transférer les marchandises</p> <p>G3C16 - Nettoyer la zone de travail</p>

<p>S3.4 - Les règles d'économie d'efforts</p> <p>S3.5 - Les méthodes de prélèvement</p> <p>S3.6 - La palettisation et la dépalettisation</p> <p>S3.7 - Les pictogrammes et symboles normalisés</p> <p>S3.8 - Les emballages et les unités de chargement</p> <p>S3.9 - Le reconditionnement</p> <p><b>S4 - La communication professionnelle</b></p> <p>S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle</p> <p>S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle</p> <p>S4.3 - Les technologies de l'information et de la communication</p> <p><b>S5 - L'Environnement Économique et Juridique</b></p> <p><b>S5.1 - La notion d'entreprise, d'organisation et de management</b></p> <p>S51.1 L'entreprise logistique dans son environnement</p> <p>S5.1.2 - La démarche qualité</p> <p>S5.1.3 La diversité des entreprises</p> <p><b>S5.2 - Les principales notions de droit général</b></p> <p>S5.2.1- la durée du travail</p> <p>S5.2.2 - La responsabilité</p> <p><b>S5.3 - Les facteurs de production</b></p> <p>S5.3.1 - Le facteur capital</p>
---

## COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

G1CP3 – G3CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits

G1CP5 - G3CP4 - Être attentif à l'ensemble des opérations

G1CP6 –G1CP5 - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail

G2CP1 - Être attentif aux procédures de contrôle et de mise en conformité du chariot, de la prise en charge du chariot jusqu'à la fin de l'activité  
G2CP2 - Être vigilant aux règles de conduite, à l'ergonomie liée à la conduite et à l'environnement de travail.  
G2CP3 - Être respectueux des spécifications techniques sur l'utilisation des chariots  
G2CP4 - Être vigilant au signalement des anomalies

# LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ

Le référentiel Magasinier-Préparateur de Commandes prévoit le passage de la conduite de chariots en sécurité des catégories 1, 3 et 5 selon la recommandation R389 en vigueur de la CNAMTS.

Formation CACES catégorie 1 - 3 - 5

Durée de la formation : 4jours+ 1 jour pour le test, soit 35 Heures dont 14 H de formation pratique

Type de chariots : Chariots des catégories 1, 3 et 5. Chariots électriques pour les catégories 1 3 et 5. Electriques et thermiques pour la catégorie 3.

Type de charges : Palettes, bacs métalliques, citernes d'eau

Type de sol : Extérieur et Intérieur

## Objectif journée 1

<p>✓ Formation théorique</p> <p><b>Législation</b> L'accès à la profession Les responsabilités Le code pénal La jurisprudence Les organismes de prévention Les textes de référence</p> <p><b>Le chariot</b> Les catégories Les organes Les vérifications</p>	<p>✓ Formation pratique</p> <p>Les organes des chariots Vérifications avant départ. Consignes de circulation Prise en main du chariot.</p> <p><b>Etre capable de :</b> -circuler à vide, en marche avant et en marche arrière, en ligne droite et en courbe (cat 1-3-s) -prendre et déposer une charge au sol (cat I).</p>
--	--

## Objectif journée 2

<p>✓ Formation théorique</p> <p><b>Législation (2)</b> Le protocole de sécurité Le droit d'alerte/retrait Les pictogrammes Les étiquettes de matières dangereuses La circulation dans l'entrepôt</p> <p><b>Le chariot (2)</b> Les équipements Les levées La stabilité du chariot</p>	<p>✓ Formation pratique</p> <p>Vérifications avant départ Consigne de manutention Consignes de sécurité</p> <p><b>Etre capable de :</b> -gerber (et dégerber) en pile à une hauteur inférieure à 4 m (cat 3-5). -prendre et déposer une charge au sol (cat I).</p>
--	--

## Objectif journée 3

<p>✓ Formation théorique</p> <p><b>Législation (3)</b> Les panneaux Conduite sur la voie publique Les vérifications périodiques</p> <p><b>Le chariot (3)</b> La stabilité du chariot</p> <p><b>La sécurité</b> Les statistiques</p>	<p>✓ Formation pratique</p> <p>Vérifications avant départ. Consignes de manutention Consignes de sécurité</p> <p><b>Etre capable de :</b> -gerber (et dégerber) en palettier à une hauteur inférieure à 4 m (cat 3-5) -charger et décharger un véhicule à partir d'un quai (cat 1).</p>
---	---

Les lésions	
<b>Objectif journée 4</b>	
✓ Formation théorique <b>La sécurité (2)</b> Les accidents Les consignes de sécurité Circulation sur un plan incliné <b>Les interdictions</b> Cas de renversement et basculement Consignes de gerbage et stockage Chargement de véhicule Consignes en cas d'incendie Les supports de manutention Entraînement au test	✓ Formation pratique Vérifications avant départ. Consignes de manutention Consignes de sécurité <b>Etre capable de</b> -prendre et de déposer des charges en piles et en palettier jusqu'à 6m de hauteur (cat 3-s). - manutentionner une charge longue (cat 3). Etre capable de charger et décharger un véhicule (cat I-3).
<b>Objectif journée 5</b>	
Formation théorique Test théorique 120 mn	Formation pratique Tests pratiques Passage du CACES@ suivant les catégories (nombre de candidats testés max : 9)

## 1- LE LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE

Afin de pouvoir assurer un suivi des compétences en formation ou entreprise d'accueil de l'apprenant, un livret de formation (annexe 1) permet à l'équipe pédagogique et à l'entreprise :

- de prévoir les compétences à mobiliser
- de suivre les compétences qui ont été mobilisées par l'apprenant.

**Annexe 1 : Livret de formation en entreprise**

**MAGASINIER-PRÉPARATEUR DE COMMANDES**

LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE  
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Nom :

Prénom :

INSTITUT NEMO

**GROUPE DE COMPETENCES N° 1 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS**

COMPÉTENCES		
	Compétence Acquise	Compétence Non Acquise
G1C1 – Accueillir les conducteurs (trices)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C2– Vérifier les documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C3– Identifier les informations nécessaires à l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C4– Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C5 – Contrôler les quantités et l'état de la livraison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C6– Détecter les anomalies et les avaries	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C7– Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C8 –Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C9 –Dégrouper les marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C10 –Reconditionner les marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C11 –Transférer les marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C12 –Affecter les marchandises en fonction de la destination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C13 –Saisir les informations relatives à la réception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C14 –Trier et valoriser les déchets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C15 –Nettoyer la zone de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C16 –Compter les produits dans le cadre de l'inventaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G1C17 – Saisir les informations sur les supports d'inventaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**GROUPE DE COMPETENCES N° 3 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX SORTANTS**

COMPÉTENCES	
-------------	--



	Compétence Acquise	Compétence Non acquise
<b>G3C1</b> – Collecter les informations liées à la préparation de commandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C2</b> –Repérer l’implantation et l’adressage de la marchandise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C3</b> – Suivre ou établir le circuit de prélèvements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C4</b> –Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C5</b> – Contrôler la qualité et la conformité des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C6</b> – <i>Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C7</b> –Saisir les informations relatives à la préparation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C8</b> – Grouper et reconditionner les commandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C9</b> –Constituer une unité de charge stable et équilibrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C10</b> – Participer à l’édition des documents administratifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C11</b> – <i>Transférer les marchandises</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C12</b> –Accueillir l’interlocuteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C13</b> –Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C14</b> –Transmettre les documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C15</b> – <i>Trier et valoriser les déchets</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>G3C16</b> – <i>Nettoyer la zone de travail</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## MAGASINIER-PRÉPARATEUR DE COMMANDES

**LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE  
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

Nom :

Prénom :

INSTITUT NEMO

### COMPOTEMENTS PROFESSIONNELS

COMPÉTENCES				
	- -	-	+	+ +
<b>G1CP1 - G3CP1</b> - Adopter une attitude professionnelle d'accueil				
<b>G1CP2</b> - Être à l'écoute des conducteurs (trices)				
<b>G1CP3 - G3CP3</b> - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d'hygiène, de sécurité et de manipulation des produits				
<b>G1CP4</b> - Respecter les règles de tri en vigueur dans l'entreprise				
<b>G1CP5 - G3CP4</b> - Être attentif à l'ensemble des opérations				
<b>G1CP6 - G3CP5</b> - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail				
<b>G3CP2</b> - Être attentif à la demande du client				

## MAGASINIER-PRÉPARATEUR DE COMMANDES

<b>LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b>	<b>Nom :</b>  <b>Prénom :</b>	<b>INSTITUT NEMO</b>
---	-------------------------------------	----------------------

<b>BILAN GÉNÉRAL DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b>			
<b>Du</b>  <b>Au</b>	Cachet de l'entreprise	Nom et fonction du tuteur	Appréciation générale du tuteur

