



Titre Professionnel agent magasinier

Personnes concernées

Tout public.

Objectifs de la formation agent magasinier

CCP 1 Effectuer la réception de marchandises, la mise en stock et le suivi des stocks : réceptionner et contrôler les marchandises, valider les informations relatives à la réception et affecter des emplacements aux nouveaux produits, ranger les articles dans le stock, préparer et réaliser les inventaires des produits en stock. CCP 2 Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients : renseigner les données relatives au traitement des commandes clients, accueillir le client, identifier son besoin et établir les documents commerciaux, prélever les articles dans le stock, emballer la commande client en vue de sa mise à disposition avec les documents de vente et de transport. Obtenir le titre professionnel d'agent magasinier de niveau 3 (CAP, BEP) dans le domaine d'activité 311 t (code NSF).

Programme de formation

MODULE 1 – SAVOIR RÉCEPTIONNER ET CONTRÔLER LES MARCHANDISES

- Décharger ou faire décharger la marchandise,
- Utiliser les matériels de manutention et les équipements de protection individuelle (EPI) dans le respect des règles de sécurité, nettoyage, rangement de la zone,
- Appliquer les principes de prévention des risques physiques liés à l'activité professionnelle, récupération des déchets,
- Vérifier les documents de transport et de livraison,
- Apposer des réserves explicites et justifiées sur un document de transport,
- Collecter les documents en lien avec la réception,
- Réaliser les contrôles et rapprochements entre la marchandise et les documents,
- Identifier les non-conformités et reliquats par rapport à la commande,
- Transmettre les documents aux interlocuteurs concernés,
- Libeller des réserves de façon explicite sur les documents de transport,
- Évaluer sa charge de travail et hiérarchiser ses tâches en fonction des priorités,
- Accueillir les livreurs,
- Transmettre oralement ou par écrit des informations aux différents interlocuteurs,
- Argumenter les réserves ou des réclamations auprès de son responsable,
- Connaître les règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de manutention.

MODULE 2 – SAVOIR VALIDER LES INFORMATIONS RELATIVES À LA RÉCEPTION ET AFFECTER DES EMPLACEMENTS AUX NOUVEAUX PRODUITS

- Identifier les documents de réception,
- Rechercher les informations dans une base de données,
- Saisir les mouvements relatifs aux réceptions de produits dans le système d'information,
- Interpréter un plan de stockage,
- Définir l'implantation de nouveaux produits en fonction de leurs caractéristiques,
- Appliquer les principes de prévention des risques physiques liés à l'activité professionnelle,
- Utiliser les outils d'identification de la marchandise (lecteur code barre, PDA),
- Évaluer sa charge de travail et hiérarchiser ses tâches en fonction des priorités,
- Rendre compte de son activité,
- Signaler les anomalies rencontrées,
- Communiquer oralement ou par écrit avec les différents prestataires.

MODULE 3 – SAVOIR RANGER LES ARTICLES DANS LE STOCK

- Appliquer les règles de conservation des produits liées à la rotation du stock,
- Choisir les matériels de manutention et les équipements de protection individuelle adaptés,
- Appliquer les principes de prévention des risques physiques liés à l'activité professionnelle,
- Identifier et étiqueter les produits,



Titre Professionnel agent magasinier

- Identifier les pictogrammes de manutention liés aux caractéristiques des produits,
- Identifier les adresses de stockage,
- Ranger les produits,
- Évaluer sa charge de travail et hiérarchiser ses tâches en fonction des priorités,
- Optimiser les déplacements dans le rangement des produits,
- Rendre compte de son activité,
- Signaler les anomalies rencontrées,
- Connaître les principes de prévention.

MODULE 4 – SAVOIR PRÉPARER ET RÉALISER LES INVENTAIRES DE PRODUITS EN STOCK

- Choisir les matériels de manutention et les équipements de protection individuelle adaptés,
- Ranger les produits,
- Appliquer les principes de prévention des risques physiques liés à l'activité professionnelle,
- Identifier les adresses de stockage,
- Identifier et re-étiqueter les produits le cas échéant,
- Effectuer les comptages,
- Reporter les résultats aux interlocuteurs concernés,
- Évaluer sa charge de travail et hiérarchiser ses tâches en fonction des priorités,
- Rendre compte de son activité,
- Signaler les anomalies rencontrées,
- Formuler la réponse adaptée à l'interlocuteur,
- Connaître les différents types d'inventaires.

MODULE 5 – SAVOIR RENSEIGNER LES DONNÉE RELATIVES AU TRAITEMENT DES COMMANDES CLIENT

- Identifier les différentes informations nécessaires au traitement des besoins client,
- Rechercher les informations dans les bases de données,
- Repérer les anomalies liées à la commande et/ou à son traitement,
- Éditer les documents nécessaires à la préparation de commande,
- Évaluer sa charge de travail et hiérarchiser ses tâches en fonction des priorités,
- Signaler les anomalies rencontrées,
- Rendre compte de son activité,
- Connaître les documents liés au traitement d'une commande,
- Connaître les unités de gestion, d'achat, de vente, de conditionnement, de facturation,
- Connaître les menus de consultation et de saisie d'un logiciel de gestion commerciale,
- Connaître le rôle des différents intervenants dans le processus de la commande.

MODULE 6 – SAVOIR ACCUEILLIR LE CLIENT, IDENTIFIER SON BESOIN ET ÉTABLIR LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

- Utiliser les techniques et les technologies d'information et de communication en lien avec son activité,
- Rechercher les informations dans des bases de données,
- Appliquer les règles commerciales de l'entreprise,
- Conseiller et proposer les produits adaptés au besoin du client,
- Repérer les anomalies liées à la commande et à son traitement,
- Enregistrer et éditer les documents nécessaires à la commande,
- Appliquer les règles commerciales de l'entreprise,
- Identifier les différentes origines de retour de produits.

MODULE 7 – SAVOIR PRÉLEVER LES ARTICLES DANS LE STOCK

- Appliquer les principes de prévention des risques physiques liés à l'activité professionnelle,
- Appliquer les règles de conservation des produits liées à la rotation du stock,
- Identifier les pictogrammes de manutention liés aux caractéristiques des produits,



Titre Professionnel agent magasinier

- Identifier les adresses de stockage,
- Établir et respecter le plan de circulation,
- Choisir les outils de manutention et les équipements de protection individuelle adaptés,
- Identifier et étiqueter les produits,
- Evaluer sa charge de travail et hiérarchiser ses tâches en fonction des priorités.

MODULE 8 – SAVOIR EMBALLER LA COMMANDE CLIENT EN VUE DE LA MISE À DISPOSITION AVCE LES DOCUMENTS DE VENTE ET DE TRANSPORT

- Appliquer les principes de prévention des risques physiques liés à l'activité professionnelle,
- Constituer un colis conforme aux règles de qualité, aux contraintes client et de transport à l'aide du matériel approprié,
- Réaliser le suremballage,
- Éditer et valider les documents de vente,
- Renseigner les documents de transport,
- Choisir les matériels de manutention et les équipements de protection individuelle adaptés,
- Identifier et Interpréter les pictogrammes.

FORMATION CERTIFIANTE

- **Code RNCP** : RNCP38551
- **Certificateur** : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Niveau de la certification** : Niveau 3
- **Date d'échéance de l'enregistrement** : 23-02-2025
- **Validation des blocs de compétences, équivalences, passerelles, suites de parcours et les débouchés** [>France Compétences<](#)



Titre Professionnel agent magasinier

Prérequis

Savoir lire et écrire. Maîtriser les mathématiques (niveau 3ème)

Durée

4 mois environ (595 h). Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes

Formateurs

Formateurs reconnus compétents ayant suivi une formation et une validation de ses compétences

Dispositifs de suivi

Chaque participant signe par demi-journée une feuille d'émargement, également signée par le formateur. Livret de suivi individuel intégrant les évaluations en cours de formations. Attestation de formation individuelle

Lieu de formation

Au sein d'un centre City'Pro

Méthodes pédagogiques

Méthodes actives adaptées à la formation des adultes. Salles de cours équipées d'un réseau informatique avec logiciel de gestion de stock et de moyens multimédia

Validation des acquis

Validation par blocs de compétences CCP1 et CCP2. Examen final (mise en situation réelle, entretien technique) selon RC (référentiel de certification) du titre. Dossier de synthèse de pratique professionnelle & évaluation en cours de formation. Entretien final avec jury professionnel. Sous réserve de réussite aux 2 CCP (certificat de compétence professionnel) d'agent magasinier de niveau 3 (CAP, BEP) dans le domaine d'activité 311 t (code NSF) reconnu par le ministère du travail

Délais d'accès

Variable selon modalités de financement et disponibilités en centre

Modalités d'accès

Consultez la page centre sur le site city-pro.info

Accessibilité

Centre de formation conforme aux arrêtés en vigueur et relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public. Se renseigner auprès du centre concernant l'accès à la formation visée

Tarifs et financements

En centre City'Pro ou sur city-pro.info