

## **Titre Professionnel “Agent(e) Magasinier(ère)” - TP 00472**

*Code NSF : 311t – Tri, magasinage et préparation de commandes*

*Code ROME : N1103 – Formacode : 31663 - Gestion stock*

*Code CPF : 239045 – Code RNCP : 1852*

**Objectif** : Former le/la future(e) Agent(e) Magasinier(ère) à réaliser la mise à disposition de produits conformes à des commandes, dans le respect des procédures de sécurité, de qualité et de protection de la santé au travail.

**Public** : Salarié ou demandeur d'emploi souhaitant se professionnaliser ou se reconvertir. Formation éligible au Compte Personnel de Formation (CPF).

**Prérequis** : Aptitude médicale. Compréhension de la langue française et des modes de calcul.

**Validation** : Titre Professionnel « Agent(e) Magasinier(ère) » Niveau V, certifié et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

**Organisation** : 280 Heures de formation réparties sur 8 semaines en centre (210 Heures en organisme de formation) et en entreprise (70 Heures de stage). Rythme de 35 Heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

**Composition du Titre Professionnel** :

### **Activité type - Certificats de Compétence Professionnelle (CCP) :**

- I. Effectuer la réception de marchandises, la mise en stock et le suivi des stocks
- II. Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients

### **Compétences professionnelles visées :**

1. Réceptionner et contrôler les marchandises.
2. Valider les informations relatives à la réception et affecter des emplacements aux nouveaux produits.
3. Ranger les articles dans le stock.
4. Préparer et réaliser les inventaires des produits en stock.
5. Renseigner les données relatives au traitement des commandes clients.
6. Accueillir le client, identifier son besoin et établir les documents commerciaux.
7. Prélever les articles dans le stock.
8. Emballer la commande client en vue de sa mise à disposition avec les documents de vente et de transport.

### **Compétences transversales :**

- Appliquer les règles de qualité, de sûreté et de sécurité dans le magasin dans le respect des procédures.
- Organiser ses journées de travail en fonction des impératifs de production.
- Communiquer oralement et par écrit avec les interlocuteurs concernés.

### **Lieux de formation :**

- Bourgogne Franche Comté : 12 Rue Alfred Kastler 71530 Fragnes
- Hauts de France : 448 Rue du Général de Gaulle 80450 Camon

Programme pédagogique :

- Accueil des stagiaires, intégration et organisation de la formation : 7 Heures
- Présentation du concept et des métiers de la logistique : 7 Heures
- Règles de sûreté et de qualité en entrepôt (politique RSE et principes HSE) : 7 Heures
- Gestes et postures (prévention des risques) : 7 Heures
- Techniques de recherche d'emploi : 7 Heures
- Techniques de communication et de vente : 7 Heures
- Calculs et écrits logistiques : 7 Heures
- Réception de marchandises, protocole de sécurité et stockage : 14 Heures
- Gestion des stocks et outils de messagerie : 14 Heures
- Traitement de commandes, préparation et palettisation : 14 Heures
- Expédition des marchandises, transport et Douane : 14 Heures
- CACES® R389 Catégories 1, 3 et 5 : 35 Heures
- Evaluations passées en Cours de Formation (ECF) : 35 Heures
- Session de validation du Titre Professionnel : 35 Heures
- Réalisation du Dossier Professionnel : *Sur le temps personnel*

Méthode pédagogique : Alternance d'apports théoriques et pratiques avec des mises en situation professionnelle. Le programme pédagogique est divisé en plusieurs modules de formation permettant d'acquérir l'ensemble des compétences du Titre Professionnel (TP). Des Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont organisées à chaque étapes-clé d'apprentissage. La formalisation des ECF au travers d'un Livret d'Evaluation, permet au stagiaire et au formateur d'avoir tout au long du parcours, un positionnement précis sur les acquis en formation. Des Evaluations Complémentaires sont proposées au stagiaire en cas de compétences non maîtrisées. En fin de formation, un exemplaire est délivré au stagiaire contre signature.

Moyens pédagogiques : Le centre de formation dispose d'une salle informatique (logiciel de gestion commerciale) accessible en dehors des plages de réservation. Ainsi, les stagiaires ont l'opportunité de travailler en autonomie sur leur Dossier Professionnel (DP). Le magasin pédagogique, couvert et annexé au bâtiment, est équipé du matériel nécessaire à la pratique du métier (postes de travail, machines, outils...). L'organisme dispose d'un vivier d'entreprise permettant aux stagiaires d'étoffer leur réseau professionnel. Chaque séance de cours est complétée par des supports pédagogiques et exercices remis aux stagiaires par les formateurs. En complément, ces ressources documentaires sont disponibles sur un Drive dont les identifiants sont communiqués aux stagiaires en début de parcours.

Modalités d'examen :

- Démarrage de la session : Vérification de l'identité du candidat et présentation du plateau technique (45 min)
- Epreuve de synthèse : Mise en situation professionnel reconstituée (02h00)
- Entretien technique : Questionnement (15 min)
- Entretien final : Vision de l'emploi et échange sur le Dossier Professionnel (20 min)
- Délibération : Prise de décision au regard des épreuves et du Livret d'évaluation (10 min)

*Les résultats sont communiqués ultérieurement par la DIRECCTE en fonction du procès-verbal.*