

## Magasinier Cariste FLE (POEC)

### TARIF

100 % financée

### DURÉE

57 jours , soit 399 heures

140 h Formation Métier + 224 Formation FLE + 35 stages en entreprise

### DATE

Nous consulter pour connaître les prochaines sessions

### LIEU

Dans notre centre de formation (INTER)

### VALIDATION

CACES de catégorie 1-3-5 suivant la R489

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables de :

- > Utiliser les chariots automoteurs de catégorie 1.3.5 et circuler à l'intérieur et/ou l'extérieur des locaux de travail.
- > Appliquer les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise.
- > Appliquer, si besoin, les consignes de sécurité en vigueur sur la voie publique.
- > Assurer la maintenance de 1er niveau du matériel utilisé.
- > Réduire et prévenir les risques encourus par les personnes, les charges et le matériel.
- > Effectuer la réception de marchandises et la mise en stock,
- > Traiter la commande de produits et les mettre à la disposition des clients, notamment via la gestion informatisée des stocks
- > Réussir les épreuves des CACES 1.3.5
- > Savoir maintenir son attention de manière prolongée et une vigilance permanente.
- > Faire preuve de rigueur dans les tâches effectuées.
- > Développer des comportements compatibles avec une démarche de sécurité relative à la circulation.
- > Être en capacité à travailler en équipe dans l'urgence et à un rythme soutenu.
- > Renseigner les supports ou documents relatifs à l'activité

### PERSONNES CONCERNÉES

- > Demandeurs d'emploi inscrits à France Travail, indemnisé ou non. REFUGIES NIV DELF

### PRÉREQUIS

- > Maîtrise suffisante de la langue française (DELF) et des 4 opérations mathématiques

## CONTENU

### Appréhender l'environnement du cariste

- › La fonction, les responsabilités et les qualités du cariste.
- › La réglementation en vigueur

### Identifier les différents types de chariots élévateurs

- › Identification des catégories de chariots élévateurs.
- › Identification, sur schéma, des éléments du circuit hydraulique.
- › Différents types d'attachelements.
- › Les capacités des différents chariots

### Prendre en main chaque type de chariot :

- › Montée et descente du poste de conduite.
- › Essai de tous les mouvements.
- › Mise en position roulage et essai des freins.

### Réaliser les manœuvres de base

- › Evolution ligne droite et parcours sinueux (points pivots et points directeurs).
- › Positionnement Avant et Arrière devant une charge.
- › Prise et dépose de charges au sol et évolution en différents parcours.
- › Travail sur gerbage et dégerbage de charges empilées, en conteneurs et sur palettes.

### Réaliser les manœuvres plus complexe

- › Travail sur gerbage et dégerbage de charges diverses.
- › Empilage de charges et parcours plus complexe.
- › Manœuvres de précision.

### Respecter les consignes de sécurité.

- › Statistiques sur les accidents (origine CNAMTS) et les risques généraux dans l'utilisation des chariots.
- › Dispositifs de sécurité et principaux organes du chariot classique.
- › Consignes importantes pour la conduite : vérifications avant mise en service.
- › Règles de conduite et de gerbage, interdictions.

### Maintenance Préventive

- › Mettre en œuvre les opérations de maintenance préventive à partir d'une gamme et remplir les documents de suivi
- › Rendre compte d'une anomalie lors de l'intervention préventive

### Prendre en compte La Sécurité Et L'environnement Dans Son Travail

- › Devenir acteur de la Sécurité :
- › Les impacts des accidents du travail.
- › Définitions : accident, risque, danger.
- › Taux de fréquence, taux de gravité.
- › Les risques professionnels dans l'industrie.
- › Prendre en compte l'Environnement dans ses actions :
- › Le Développement Durable
- › Identifier les impacts sur l'environnement.
- › Exigences réglementaires : Installations Classées pour la Protection de l'Environnement.
- › Prévenir les situations d'urgence, réduire les impacts.

### Réceptionner des produits

- › Décharger un camion.
- › Savoir lire les documents : BL, lettre de voiture, ... Contrôles qualitatifs, quantitatifs.
- › Emettre une réserve.
- › Ouvrir un dossier litige.
- › Les protocoles de sécurité.
- › Le tri des déchets.

### Mettre en stock

- › La codification produit.
- › Types d'emplacement et système d'adressage. •
- › Outils de gestion : scanners, codes-barres, puces RFID.
- › Les chariots de manutention.
- › Le mobilier de stockage.
- › Règles usuelles de stockage : masse, picking, FIFO, LIFO, classement ABC, sécurité, ...

### **Préparer une commande**

- › Savoir lire un bon de commande.
- › Répondre aux exigences client.
- › Les types de prélèvement.
- › Gérer les reliquats clients.
- › Optimiser son circuit de préparation.

### **Expédier une commande**

- › Savoir palettiser : hauteurs, débords, retraits, croisements des cartons, intercalaires, filmage, ...
- › Rédiger un BL.
- › Charger un véhicule.
- › Gérer les retours.

### **Gestes et postures**

- › Les bonnes pratiques de la manutention manuelle
- › Les principes de prévention

### **FLE**

- › Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel
- › Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique
- › Faire face à la majorité des situations rencontrées lors de la vie quotidienne, la journée de travail ou lors de déplacements
- › Prendre part à une conversation sur des sujets concernant la vie quotidienne
- › S'exprimer oralement de manière simple afin de raconter des expériences, des projets, des buts et donner ses impressions ou son opinion
- › Ecrire des textes articulés répondant aux besoins du quotidien : mails professionnels,
- › Compte-rendu de la journée de travail...
- › Comprendre les codes de travail et les savoir-être en entreprise

### **Technique de Recherche d'Emploi**

- › Savoir rédiger un CV
- › Savoir rédiger une lettre de motivation
- › Rechercher une offre d'emploi
- › Répondre à une offre d'emploi
- › Emettre une candidature spontanée
- › Réussir un entretien d'embauche

### **TEST**

- › Réussir les épreuves théoriques
- › Réussir les épreuves pratiques

### **Stage en entreprise**

- › Intégrer une entreprise comme magasinier cariste

---

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- › La formation alternera des apports théoriques, des applications pratiques en salle et sur le terrain. Au vue des profils ciblés, la répartition sera de 25% de théorie et 75% de pratique afin de faciliter au maximum leur apprentissage.
- › Des applications concrètes sur du matériel spécifique utilisé en entreprise seront mises en œuvre.

---

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP**

Plus d'infos sur [www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap](http://www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap)

---

## **DATE DE MISE À JOUR**



# Conditions générales de vente - AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

## 1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

## 2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...

En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.

Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

## 3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.

La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

## 4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

## 5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.

L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.

Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

## 6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

## 7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.

Pour l'entreprise :

La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :

-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;

-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.

En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément

à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard

calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).

En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

## 8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

## 9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

## 10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.

Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.

Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

## 11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.