UIMM PÔLE FORMATION Ain LA FABRIQUE DE L'AVENIR
AFPMA

CONTACT COMMERCIAL

Formation Continue
04 74 32 36 36 fc@afpma.fr

Technicien Logistique

RNCP36237

TARIF

En fonction de la durée de formation retenue + Possiblité de Formation 100 % financée (0 € pour l'apprenti(e)) si contrat d'apprentissage

DURÉE

63 jours , soit 441 heures

Durée adaptable selon profil

DATE

Nous consulter pour connaitre les prochaines sessions

LIEU

Dans notre centre de formation ou dans votre entreprise (INTER ou INTRA)

DISPOSITIFS DE FORMATION

Eligible au CPF
CPF de transition (ex-CIF)
Plan de formation entreprise
Apprentissage
Contrat de professionnalisation
Autres: nous consulter

NIVEAU DE FORMATION

Niv. 4 (Equiv. BAC)

VALIDATION

TITRE PRO. technicien/ne en logistique d'entreposage

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation proche de chez vous
- Vous apprennez en faisant dans une entreprise et au centre de formation
- Jusqu'à 100 % financée, sans reste à charge selon votre situation (0 € pour l'apprenti(e)) si contrat d'apprentissage
- Ouverte à TOUS
- Un secteur qui recrute

OBJECTIFS

L'objectif de la formation est d'apporter aux candidats les compétences suivantes :

Gérer des stocks :

- Classer des produits selon leur rotation.
- Evaluer les coûts relatifs aux stocks.
- Evaluer les stocks minimum, la quantité et la périodicité des commandes.
- Administrer, comptabiliser, documenter les flux et les stocks de façon manuelle et informatisée.

Manager un magasin de stockage :

- Organiser les inventaires.
- Optimiser l'implantation et l'organisation des zones de stockage.
- Déterminer et dimensionner les matériels de stockage et de manutention.

Planifier une production :

- Planifier les besoins en matière, composants, sous-ensembles.
- Etablir un planning de production.
- Réduire les délais de livraison et d'approvisionnement.
- Réduire les stocks et les encours.

Approvisionner les composants et matières premières :

- Déterminer les approvisionnements les mieux adaptés en termes de diminution des stocks et réduction des coûts.
- Choisir des fournisseurs, négocier si nécessaire.

Optimiser les moyens de transports :

- Choisir le moyen de transport le mieux approprié aux niveaux national et international.
- Concevoir et optimiser un réseau de distribution.

PERSONNES CONCERNÉES

- Salariés ou demandeurs d'emploi.

PRÉREQUIS

- Etre titulaire d'un BAC ou justifier d'une première expérience professionnelle dans la logistique (approvisionnement, production, distribution).

CONTENU

Gérer des stocks :

- Méthodes de résolution de problème.
- Optimiser ses stocks :
- indicateurs de performance, valorisation des stocks, quantité économique, méthodes de réapprovisionnement.
- Mesurer l'efficacité de la logistique de production :
- indicateurs, cartographie VSM, standards de manutention de base, observations instantanées, simogrammes, ...
- Exploiter un ERP.

Manager un magasin de stockage :

- Améliorer sa communication.
- La conduite de réunion.
- Management transversal.
- Organiser un inventaire et analyser les causes d'écart.

Planifier une production :

- Economie d'entreprise.
- Statistiques appliquées.
- Analyser la demande client et établir des prévisions de ventes.
- Planifier un atelier : gestion des données techniques, PIC / PDP, méthode MRP2, ordonnancement, suivi de production.
- Organiser une production en flux tiré : implantation d'atelier, équilibrage de charge, flux continu, takt time, kanbans, lissage et nivellement de production.
- Appliquer le flux tiré à la logistique interne : petits trains, dimensionnement de boucles kanban intégrant le fournisseur / sous-traitant.

Approvisionner les composants et matières premières :

- Bureautique.
- Sélectionner et négocier avec des fournisseurs
- Choisir le moyen de transport le plus adapté.
- Optimiser les envois : cartons, conteneurs, semis, ...
- Optimiser les tournées.
- Identifier et calculer les incoterms.
- Modalités administratives liées aux douanes

MODALITÉS D'ACCÈS

- Présélection sur dossier + entretien
- Test éventuel pour valider les pré-requis
- Délais d'accès de 12 mois maximum, sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits et dans la limite des places disponibles.

RYTHME D'ALTERNANCE

Cette formation alterne des semaines en entreprise et des semaines de formation sur une période de 12 mois maximum

POURSUITE D'ÉTUDES

Possibilité de poursuite d'étude suivant les profils des candidats (Nous consulter)

FONCTIONS VISÉES

- Technicien logistique
- Chef d'équipe logistique
- Chef de quai logistique
- Chef d'équipe entrepôt

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP

Plus d infos sur www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap

DATE DE MISE À JOUR

29/06/2026

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.