



**PROGRAMME DE FORMATION**  
**INITIATION GESTION DES STOCKS**

<b>OBJECTIFS</b>	Comprendre la nécessité du stock Acquérir des outils pratiques pour optimiser les processus de gestion des stocks. Satisfaire les besoins des clients tout en réduisant les stocks. Optimiser la gestion des stocks
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><u>Jour 1 :</u></p> <p><b>GESTION DES STOCKS</b> Définition, fonction et utilité Stocks, production et achats Nomenclatures, codifications (code barre...)</p> <p><b>ANALYSE PREALABLE DES CONSOMMATIONS ET DES STOCKS</b> La méthode ABC L'analyse globale de stocks La rotation des stocks Le coût de passation d'une commande Le coût de possession des stocks</p> <p><b>REGLE DE CLASSEMENT</b> Catégorie et paramètres de gestion</p> <p><u>Jour 2 :</u></p> <p><b>METHODES DE VALORISATION DES STOCKS</b> Le prix moyen pondéré Premier entré, premier sorti (FIFO) Dernier entré, premier sorti (LIFO) Le prix standard</p> <p><b>CALCUL DU STOCK</b> L'approvisionnement Contribuer à la réduction du coût du stock en utilisant une démarche outillée Approche financière des stocks et calcul du coût global Les limites de l'approche quantité économique Exploiter le calcul de besoin Maîtriser le calcul du stock de sécurité</p>



	<p><u>Jour 3 :</u></p> <p><b>LE GESTIONNAIRE DE STOCK</b> Le rôle du gestionnaire dans sa réduction Piloter la gestion des stocks</p> <p><b>DE LA PREVENTION AU PLAN D'APPROVISIONNEMENT</b> Comprendre les mécanismes d'élaboration des prévisions Tendance, saisonnalité</p>
<b>DUREE</b>	3 jours – 24 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Mise en pratique par les stagiaires sur des cas types et/ou sur des cas typiques de l'entreprise.
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage