

Public

- Tout public
- Candidat positionné sur un parcours de formation modulaire du TP TLE

Prérequis

- Sans objet

Modalités d'admission

- Aucune

Durée

- 14 heures

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel et/ou distanciel
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, ...

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique et professionnels en activité

Documents remis

- Certificat de réalisation
- Attestation de fin de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com

0809 908 908



LES OPERATIONS DE RECEPTION EN ENTREPOT : Contrôles et traitement des litiges

Objectifs généraux

- ◆ Suivre les opérations de réception

Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des cas pratiques
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation en cours de formation sous la forme de mises en situation et/ou quizz

Validation

- ◆ Attestation de formation
- ◆ Niveau : 4
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- ◆ Equivalences, passerelles, débouchés : Sans objet
- ◆ Codes RS/RNCP : Non inscrit
- ◆ Code Certif Info : Non éligible

Agrément

- ◆ Sans objet

PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Accueillir les stagiaires et présenter la formation	0 h 30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels ▪ Présentation de la formation ▪ Modalités pratiques ▪ Tour de table 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	Définir les documents de la Réception	2 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification des divers documents liés aux opérations de réception <ul style="list-style-type: none"> - Bon de commande, - Document de transport, - Bon de réception 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	Réaliser les contrôles et le traitement de litiges en Réception	11 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation de contrôles quantitatifs et qualitatifs des marchandises ▪ Renseignement des documents de réception ▪ Traitement des litiges (fournisseur, transporteur) ▪ Emission de réserves ▪ Remontée de l'information aux interlocuteurs concernés à l'aide des outils à disposition et/ou oralement ▪ Validation des entrées dans le système d'informations 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques
N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	Bilan et synthèse de la formation	0 h 30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilan de la formation ▪ Synthèse du stage ▪ Evaluation de satisfaction de la formation 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia