GUIDE DU STAGIAIRE · TITRE PROFESSIONNEL

TSMEL

Technicien Supérieur en Méthodes et Exploitation Logistique

Niveau 5 · Bac+2

Comprendre, suivre et réussir ses 8 mois de formation

8 mois
nov. 2026 – juil. 2027

770 h
en centre

280 h
en entreprise

2 CCP
à valider

Centre de Lens · RNCP37277 · Mix-Learning

Sommaire

Ce guide vous accompagne de la première journée jusqu'au jury. Gardez-le sous la main, annotez-le, cochez les cases au fur et à mesure.

01	**La formation en un coup d'œil** Chiffres clés, dates, objectifs	3
02	**Le métier visé** Missions, débouchés, qualités attendues	4
03	**L'architecture de la formation** Les 4 blocs et leur logique	5
04	**Mon parcours sur 8 mois** Planning indicatif mois par mois	6
05	**CCP 1 · Piloter les activités du site** 4 fiches compétences	8
06	**CCP 2 · Concevoir des solutions techniques** 4 fiches compétences	10
07	**Blocs transversal & complémentaire** Bureautique, anglais, soft skills, TRE	12
08	**La période en entreprise** 280 heures pour faire ses preuves	13
09	**La certification** Épreuves, dossier professionnel, check-lists	14
10	**Glossaire de la logistique** Les mots du métier, en français et en anglais	16
11	**Mes repères** Contacts, financement, notes	18

Comment lire ce guide ?

Chaque compétence est présentée en 4 temps : **En clair** (ce que ça veut dire), **Exemples concrets** (ce que vous ferez sur le terrain), **Outils & méthodes** (ce que vous apprendrez à manier) et **Je sais faire si…** (une auto-évaluation à cocher avant le jury).

01

La formation en un coup d'œil

Un titre professionnel de niveau Bac+2, en 8 mois, pour devenir l'organisateur d'un site logistique.

8 mois
du 26 nov. 2026
au 23 juil. 2027

1 050 h
770 h en centre
+ 280 h en entreprise

92 %
taux de réussite
régional (2025)

80 %
taux d'insertion
national (2024)

Les 4 grands objectifs

Piloter
les activités du site logistique au quotidien : flux, délais, qualité, coûts.

Manager
les équipes opérationnelles : organiser, motiver, faire progresser.

Corriger
les dysfonctionnements et dérives de l'exploitation, avant qu'ils ne coûtent cher.

Améliorer
en élaborant des plans d'actions et des solutions techniques adaptées.

Fiche d'identité

Rubrique	Ce qu'il faut retenir
Intitulé	Titre Professionnel Technicien Supérieur en Méthodes et Exploitation Logistique (TSMEL)
Niveau	Niveau 5 (Bac+2 et équivalents) · RNCP37277, valide depuis le 08/03/2023
Lieu & session	Centre de Lens (03 21 79 42 42) · session du 26/11/2026 au 23/07/2027
Réunion d'information	16/11/2026, de 9h00 à 12h30
Format	Mix-Learning : face-à-face, plateforme e-learning, mises en situation sur plateau technique
Statut	Formation destinée notamment aux demandeurs d'emploi (parcours de 8 mois)
Accessibilité	Accessible aux personnes en situation de handicap, avec un référent dédié pour les aménagements

02 Le métier visé

Le technicien supérieur logistique est le chef d'orchestre de l'entrepôt.

Concrètement, il garantit que **la bonne marchandise** arrive **au bon endroit**, **au bon moment**, **en bon état** et **au meilleur coût**. Il fait le lien entre la direction du site, les équipes de terrain (caristes, préparateurs, réceptionnaires), les transporteurs et les clients.

À quoi ressemble une journée ?

Moment	Une journée type
7h00	Brief d'équipe : volumes du jour, priorités, absences, consignes sécurité
9h00	Suivi des réceptions et des expéditions, arbitrages en cas de retard transporteur
11h00	Analyse des indicateurs (productivité, taux de service, erreurs de préparation)
14h00	Groupe de travail : réimplantation d'une zone de picking pour réduire les déplacements
16h00	Échange en anglais avec un fournisseur étranger sur un litige de livraison
17h30	Point de fin de journée, mise à jour du tableau de bord, préparation du lendemain

Débouchés

- Responsable d'équipe logistique
- Responsable de la gestion des stocks
- Responsable d'entrepôt logistique
- Responsable d'exploitation logistique
- Technicien méthodes logistique
- Adjoint au responsable de plateforme

Qualités attendues

- Capacité d'analyse, de synthèse et réactivité
- Anticipation et sens de l'organisation
- Respect des objectifs et des procédures
- Raisonnement logique
- Aisance relationnelle et leadership
- Rigueur avec les chiffres

Où travaille-t-on ?

Entrepôts de la grande distribution et du e-commerce, prestataires logistiques (3PL), industrie (automobile, agroalimentaire, pharmacie), plateformes de messagerie, services logistiques internes d'entreprises. Les Hauts-de-France sont l'une des premières régions logistiques de France : les opportunités sont nombreuses.

03 L'architecture de la formation

Deux blocs certifiants au cœur, deux blocs d'appui autour.

Le titre est composé de **2 CCP** (Certificats de Compétences Professionnelles). Chaque CCP peut être validé séparément : on peut donc se préparer à tout ou partie du titre. Les deux autres blocs ne sont pas évalués au jury, mais ils vous donnent les outils pour réussir.

CCP 1 · CERTIFIANT

Piloter les activités du site logistique

- Organiser et réguler les activités logistiques
- Manager les équipes opérationnelles
- Déterminer et exploiter les indicateurs
- Traiter les dysfonctionnements, y compris en anglais
- Préparation aux épreuves
- E-learning « Se préparer au métier »

CCP 2 · CERTIFIANT

Élaborer et mettre en œuvre des solutions techniques

- Étude de faisabilité technique et économique
- Plan d'actions de déploiement d'une solution
- Agencement des zones et implantation des produits
- Procédures de travail adaptées
- Préparation aux épreuves
- E-learning « Se préparer au métier »

BLOC TRANSVERSAL

Les outils du quotidien

- Bureautique
- Anglais
- E-learning « Se préparer au métier »

BLOC COMPLÉMENTAIRE

Bien démarrer, bien finir

- Accueil, outils de FOAD, cohésion d'équipe
- Santé, bien-être, éco-responsabilité
- Développement personnel & soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation

La logique en une phrase

Le **CCP 1** vous apprend à **faire tourner** un site logistique (le « run »). Le **CCP 2** vous apprend à **le transformer** (le « projet »). L'un ne va pas sans l'autre : on améliore bien ce que l'on pilote bien.

04 Mon parcours sur 8 mois

Planning indicatif pour vous repérer. Le calendrier officiel est remis par le centre.

À noter : l'ordre exact des modules et les dates de la période en entreprise sont fixés par l'équipe pédagogique. Ce planning est une proposition de lecture pour anticiper vos priorités, à ajuster dès réception de votre calendrier.

Nov.–Déc. DÉMARRER	Accueil, outils de FOAD, cohésion d'équipe. Premiers fondamentaux : flux, acteurs, organisation d'un entrepôt. Positionnement en bureautique et en anglais. **Objectif perso :** Prendre ses repères, installer sa routine e-learning.
Janvier ORGANISER	CCP 1 : organiser et réguler les activités (réception, stockage, préparation, expédition). Dimensionner les ressources. **Objectif perso :** Commencer son carnet de bord et son glossaire perso.
Février MESURER	CCP 1 : indicateurs logistiques et tableaux de bord sur tableur. Management d'équipe : brief, délégation, gestion des conflits. **Objectif perso :** Maîtriser les formules clés du tableur.
Mars CORRIGER	CCP 1 : analyse des dysfonctionnements (outils qualité), communication en anglais. Recherche active de l'entreprise d'accueil (TRE). **Objectif perso :** Décrocher son lieu de stage.
Avril CONCEVOIR	CCP 2 : étude de faisabilité technique et économique, conduite de projet et plan d'actions. **Objectif perso :** Repérer un sujet d'amélioration pour l'entreprise.
Mai OPTIMISER	CCP 2 : agencement des zones, implantation des produits (ABC), rédaction de procédures. Période en entreprise possible. **Objectif perso :** Collecter des preuves pour le dossier professionnel.
Juin PRATIQUER	Période en entreprise (280 h ≈ 8 semaines au total) : mise en pratique, projet terrain, retour d'expérience. **Objectif perso :** Finaliser le dossier professionnel.
Juillet VALIDER	Préparation intensive aux épreuves, jurys blancs, passage devant le jury, bilan de fin de formation. **Objectif perso :** Se présenter serein au jury et cibler ses candidatures.

Intégration · CCP 1 · CCP 2 / Certification · Entreprise

Le fil rouge : ce qui se fait tout au long des 8 mois

Certains apprentissages ne sont pas cantonnés à un mois : ils vous accompagnent en continu.

E-learning
« Se préparer au métier » est présent dans chaque bloc. Réservez un créneau fixe chaque semaine (par ex. 2 × 1 h).

Anglais
Vocabulaire logistique, échanges écrits et oraux avec fournisseurs et transporteurs. Il est évalué dans les deux CCP.

Bureautique
Tableur (tableaux de bord, calculs), traitement de texte (procédures), présentation (projets).

Soft skills
Communication, gestion du stress, posture de manager : des atouts pour le jury comme pour l'emploi.

Dossier pro
Notez dès le premier mois vos réalisations et preuves : il se construit au fil de l'eau, pas la dernière semaine.

TRE
CV, lettre, entretien, réseau : la recherche d'entreprise d'accueil puis d'emploi se prépare tôt.

Mon rythme hebdomadaire idéal

Jour	Centre	En autonomie (conseillé)
Lundi	Cours / ateliers	Relire les notes de la semaine passée (20 min)
Mardi	Cours / ateliers	E-learning (1 h)
Mercredi	Cours / ateliers	Glossaire : 5 mots FR / EN
Jeudi	Cours / ateliers	E-learning (1 h)
Vendredi	Cours / ateliers	Mettre à jour son carnet de bord et le dossier pro (30 min)

05 CCP 1 · Piloter les activités du site

Faire tourner l'entrepôt chaque jour : organiser, encadrer, mesurer, corriger.

C1.1 Organiser et réguler les activités logistiques du site

EN CLAIR

Planifier le travail de la réception à l'expédition et ajuster en temps réel quand le volume, les effectifs ou les imprévus changent la donne.

EXEMPLES CONCRETS

- Répartir les préparateurs selon le pic de commandes du lundi
- Décaler un quai de réception quand un camion arrive en retard
- Prévoir les renforts intérimaires avant les soldes

OUTILS & MÉTHODES

- Planning de charge / capacité
- WMS (logiciel de gestion d'entrepôt)
- Règles de gestion des stocks (FIFO, FEFO)
- Règles de sécurité (CACES, plan de circulation)

JE SAIS FAIRE SI…

- ☐ Je calcule les besoins en personnel pour un volume donné
- ☐ J'explique le circuit d'une marchandise dans l'entrepôt
- ☐ Je sais réagir à un aléa sans désorganiser tout le flux

C1.2 Manager les équipes opérationnelles du site

EN CLAIR

Animer, motiver et faire progresser une équipe de terrain tout en faisant respecter les règles de sécurité et de qualité.

EXEMPLES CONCRETS

- Animer un brief de 10 minutes en début de poste
- Recadrer un collaborateur qui ne porte pas ses EPI
- Accueillir et former un nouvel intérimaire

OUTILS & MÉTHODES

- Styles de management situationnel
- Entretien individuel, délégation
- Gestion des conflits
- Communication assertive

JE SAIS FAIRE SI…

- ☐ Je conduis un brief clair et motivant
- ☐ Je gère un désaccord en restant factuel
- ☐ J'adapte mon management à la situation et à la personne

C1.3 Déterminer et exploiter les indicateurs logistiques

EN CLAIR

Choisir les bons chiffres pour savoir si le site fonctionne bien, les présenter clairement et les utiliser pour décider.

EXEMPLES CONCRETS

- Suivre le taux de service client chaque semaine
- Calculer la productivité en lignes préparées par heure
- Présenter un tableau de bord à la direction

OUTILS & MÉTHODES

- KPI : taux de service, productivité, taux d'erreur, rotation des stocks
- Tableur : formules, tableaux croisés, graphiques
- Méthode SMART pour fixer les objectifs

JE SAIS FAIRE SI…

- ☐ Je sais définir et calculer 5 KPI clés
- ☐ Je construis un tableau de bord lisible
- ☐ J'interprète une baisse d'indicateur et propose une action

C1.4 Repérer et traiter les dysfonctionnements et dérives, y compris en anglais

EN CLAIR

Détecter ce qui ne va pas (erreurs, retards, casse, accidents), en trouver la cause profonde et corriger durablement, y compris avec des interlocuteurs anglophones.

EXEMPLES CONCRETS

- Analyser une hausse d'erreurs de préparation
- Traiter un litige de livraison avec un transporteur étranger
- Mettre en place une action corrective et en mesurer l'effet

OUTILS & MÉTHODES

- Diagramme d'Ishikawa (5M), 5 Pourquoi, QQOQCCP
- Roue de Deming (PDCA)
- Fiches de non-conformité
- Mails et échanges en anglais professionnel

JE SAIS FAIRE SI…

- ☐ Je trouve la cause racine d'un problème
- ☐ Je rédige un plan d'actions correctives
- ☐ J'échange en anglais sur un incident logistique

Astuce pour le CCP 1

Pendant votre période en entreprise, relevez au moins **un indicateur**, **une situation de management** et **un dysfonctionnement traité**. Ce sont trois exemples vécus qui donneront du poids à votre dossier et à votre entretien.

06 CCP 2 · Concevoir des solutions techniques

Transformer le site : étudier, décider, déployer, formaliser, y compris en anglais.

C2.1 Effectuer une étude de faisabilité technique et économique d'un projet

EN CLAIR

Avant d'investir, vérifier qu'un projet est réalisable techniquement et rentable : coûts, gains, risques, délai de retour sur investissement.

EXEMPLES CONCRETS

- Comparer l'achat de nouveaux rayonnages et la location d'un entrepôt
- Évaluer la mise en place de terminaux de scan
- Chiffrer le passage à un convoyeur automatisé

OUTILS & MÉTHODES

- Cahier des charges
- Calcul de coûts, ROI, seuil de rentabilité
- Comparaison de scénarios (matrice de décision)
- Analyse des risques

JE SAIS FAIRE SI…

- ☐ Je chiffre un projet et calcule son retour sur investissement
- ☐ Je compare plusieurs scénarios de façon argumentée
- ☐ Je présente une recommandation claire

C2.2 Définir et conduire un plan d'actions de déploiement d'une solution

EN CLAIR

Organiser la mise en place d'une solution : étapes, responsables, délais, communication et suivi jusqu'au résultat.

EXEMPLES CONCRETS

- Planifier le déménagement d'une zone de stockage un week-end
- Former l'équipe à un nouveau mode opératoire
- Suivre l'avancement en réunion projet

OUTILS & MÉTHODES

- Rétroplanning, diagramme de Gantt
- Matrice des responsabilités (RACI)
- Conduite du changement
- Indicateurs de suivi de projet

JE SAIS FAIRE SI…

- ☐ Je découpe un projet en étapes datées
- ☐ J'attribue des responsabilités claires
- ☐ J'accompagne l'équipe face au changement

C2.3 Rationaliser l'agencement des zones et l'implantation des produits

EN CLAIR

Organiser l'espace pour réduire les déplacements, gagner de la place et sécuriser les flux : chaque produit au bon emplacement.

EXEMPLES CONCRETS

- Rapprocher les références les plus vendues de la zone d'expédition
- Redessiner le plan de circulation des chariots
- Calculer la surface nécessaire à un nouveau client

OUTILS & MÉTHODES

- Méthode ABC / loi de Pareto (80/20)
- Plan d'implantation, flux en U ou en I
- Calcul de surfaces et de capacités de stockage
- Règles de sécurité et d'ergonomie

JE SAIS FAIRE SI…

- ☐ Je réalise une analyse ABC sur tableur
- ☐ Je propose une implantation justifiée
- ☐ J'évalue le gain en temps de déplacement

C2.4 Élaborer des procédures de travail adaptées aux activités logistiques

EN CLAIR

Écrire des modes opératoires simples et précis pour que chacun travaille de la même façon, en sécurité, avec la bonne qualité.

EXEMPLES CONCRETS

- Rédiger la procédure de réception d'une palette
- Créer une fiche visuelle au poste d'emballage
- Traduire une consigne pour un intérimaire anglophone

OUTILS & MÉTHODES

- Logigramme
- Fiche de poste, mode opératoire, instruction visuelle
- Démarche qualité et 5S
- Rédaction claire en français et en anglais

JE SAIS FAIRE SI…

- ☐ J'écris une procédure compréhensible par un nouveau
- ☐ Je réalise un logigramme
- ☐ Je fais valider et vivre la procédure sur le terrain

Astuce pour le CCP 2

Proposez à votre tuteur en entreprise une **petite amélioration concrète** (réimplantation, procédure, outil de suivi). Même modeste, un projet réel, chiffré et documenté est la meilleure matière pour vos épreuves.

07 Blocs transversal & complémentaire

Ils ne passent pas devant le jury, mais ils font la différence le jour J et en emploi.

Bloc transversal : vos outils de travail

Bureautique

- Tableur : formules, tableaux croisés, graphiques
- Traitement de texte : procédures, rapports
- Présentation : supports de projet et de jury

Anglais

- Vocabulaire de l'entrepôt et du transport
- Mails et appels professionnels
- Traiter un incident, rédiger une consigne

E-learning

- Module « Se préparer au métier »
- À votre rythme sur la plateforme
- Complément des cours en centre

Bloc complémentaire : bien vivre sa formation

Module	À quoi ça sert pour vous ?
Accueil	Découvrir le centre, l'équipe, le règlement et le déroulé des 8 mois
Prise en main des outils de FOAD	Être autonome sur la plateforme de formation à distance dès la première semaine
Intégration / cohésion d'équipe	Créer un groupe solidaire : l'entraide entre stagiaires est un vrai levier de réussite
Sensibilisation santé – bien-être	Gérer son énergie, son sommeil, son stress sur une formation intensive
Démarches éco-responsables	Intégrer l'impact environnemental dans les choix logistiques (emballages, transport, énergie)
Développement personnel & soft skills	Communication, confiance en soi, prise de parole : utile pour manager et pour le jury
Techniques de Recherche d'Emploi	CV, lettre, entretien, réseau, LinkedIn : trouver le stage puis l'emploi
Bilan de fin de formation	Faire le point sur les acquis et construire la suite de son parcours

Conseil d'organisation

Huit mois, c'est un marathon. Calez vos temps personnels et familiaux dès le départ (soirées, week-ends, imprévus), prévenez vos proches des périodes chargées (fin des CCP, préparation du jury) et n'hésitez pas à solliciter l'équipe pédagogique si une difficulté apparaît.

08 La période en entreprise

280 heures, soit environ 8 semaines à temps plein, pour passer de la théorie au terrain.

Avant

- ☐ Je cible 10 à 15 entreprises
- ☐ Je prépare CV et lettre avec la TRE
- ☐ Je relance par téléphone
- ☐ Je clarifie les missions et les horaires
- ☐ Je fais signer la convention

Pendant

- ☐ J'observe les flux et l'organisation
- ☐ Je tiens un carnet de bord quotidien
- ☐ Je collecte des données chiffrées
- ☐ Je mène une petite amélioration
- ☐ Je fais un point hebdo avec mon tuteur

Après

- ☐ Je récupère l'évaluation du tuteur
- ☐ Je mets à jour le dossier professionnel
- ☐ Je remercie et je garde le contact
- ☐ J'ajoute l'expérience au CV
- ☐ Je demande une recommandation

Que collecter pour le dossier et le jury ?

Pour le CCP 1	Pour le CCP 2
Un planning ou une répartition de charge réalisé(e)	Une étude de coûts ou une comparaison de solutions
Un brief d'équipe ou une situation de management	Un plan d'actions ou un rétroplanning
Un tableau de bord avec 3 à 5 indicateurs	Un plan d'implantation avant / après
Un dysfonctionnement analysé (Ishikawa, 5 Pourquoi)	Une procédure ou un mode opératoire rédigé
Un échange professionnel en anglais	Une consigne ou un document en anglais

Attention à la confidentialité

Demandez toujours l'accord de votre tuteur avant de réutiliser des documents ou des chiffres de l'entreprise. Vous pouvez anonymiser les noms et arrondir les données sensibles.

09 La certification

Contrôle continu, dossier professionnel et passage devant un jury habilité.

Comment êtes-vous évalué ?

1 **Contrôle continu**
Évaluations tout au long de la formation pour suivre votre progression.

2 **Dossier professionnel**
Vous décrivez vos pratiques réelles, preuves à l'appui, pour chaque CCP.

3 **Épreuves devant le jury**
Mise(s) en situation professionnelle, entretien technique, questionnement à partir de productions.

4 **Entretien final**
Échange avec le jury sur votre parcours, votre dossier et votre vision du métier.

Les épreuves expliquées

Épreuve	Ce que fait le jury	Comment s'y préparer
Mise en situation professionnelle	Vous confie un cas réaliste à traiter (organisation, analyse, solution)	S'entraîner sur des cas types, gérer son temps, structurer sa réponse
Entretien technique	Vous questionne sur vos méthodes et vos choix	Savoir justifier chaque décision avec des chiffres et des outils
Questionnement sur productions	S'appuie sur ce que vous avez réalisé (dossier, documents)	Bien connaître son dossier, préparer des exemples précis
Entretien final	Évalue votre posture et votre vision du métier	Préparer un pitch de 3 minutes sur son parcours et son projet

Le format précis (durée, ordre, modalités) est communiqué par le centre selon le référentiel du titre.

Le dossier professionnel (DP) en 5 étapes

Étape	Ce que je fais	Quand
1. Choisir	Je sélectionne pour chaque CCP les situations réelles les plus parlantes	Dès les premiers mois
2. Décrire	Contexte, objectif, actions menées, outils utilisés, résultats obtenus	Au fil de l'eau
3. Prouver	J'ajoute des annexes : tableaux, plans, procédures (anonymisés)	Pendant l'entreprise
4. Relire	Je fais relire par un formateur et je corrige l'orthographe	Juin
5. Maîtriser	Je m'entraîne à présenter et défendre chaque exemple à l'oral	Juillet

Ma check-list avant le jury

Le fond

- ☐ Mon dossier professionnel est complet et relu
- ☐ Je sais présenter chaque compétence avec un exemple
- ☐ Je maîtrise mes KPI et leurs formules
- ☐ Je sais expliquer Ishikawa, PDCA, ABC, ROI
- ☐ Je peux échanger 5 minutes en anglais professionnel
- ☐ J'ai fait au moins un jury blanc

La forme

- ☐ J'ai préparé mon pitch de présentation
- ☐ Je connais l'heure et le lieu de convocation
- ☐ Ma pièce d'identité et ma convocation sont prêtes
- ☐ Ma tenue est professionnelle
- ☐ J'ai bien dormi la veille
- ☐ J'arrive 20 minutes en avance

Bon à savoir

Les 2 CCP peuvent être validés séparément. Si un CCP n'est pas obtenu, les compétences validées restent acquises et vous pouvez repasser uniquement ce qui manque, selon les règles du titre professionnel.

10 Glossaire de la logistique

Les mots du métier, avec leur équivalent anglais pour les échanges internationaux.

Terme	Anglais	Définition simple
Approvisionnement	Procurement / Supply	Ensemble des actions pour disposer des marchandises nécessaires au bon moment
Analyse ABC	ABC analysis	Classement des produits selon leur importance (ventes, rotations) pour mieux les implanter
Bon de livraison	Delivery note	Document qui accompagne la marchandise et liste ce qui est livré
CACES	Forklift licence	Certificat qui autorise la conduite d'engins de manutention (chariots, nacelles)
Cross-docking	Cross-docking	Passage direct de la réception à l'expédition, sans stockage
Emplacement	Location / Bin	Adresse précise d'un produit dans l'entrepôt (allée, travée, niveau)
EPI	PPE (Personal Protective Equipment)	Équipements de protection individuelle : chaussures, gilet, gants…
Expédition	Shipping / Dispatch	Étape où les commandes préparées quittent l'entrepôt
FIFO / FEFO	First In First Out / First Expired First Out	Règles de sortie : le plus ancien en premier / la date limite la plus proche en premier
Flux tendu	Just-in-time	Organisation qui limite les stocks en livrant au plus près du besoin
Inventaire	Stock count / Inventory	Comptage physique des stocks pour vérifier qu'ils correspondent au système
KPI / Indicateur	Key Performance Indicator	Mesure chiffrée qui permet de suivre la performance d'une activité
Litige	Claim / Dispute	Désaccord sur une livraison (manquant, casse, retard) à traiter avec le partenaire
Picking	Order picking	Préparation de commandes : prélever les articles en rayon
Quai	Dock	Zone où les camions se positionnent pour être chargés ou déchargés

Terme	Anglais	Définition simple
Palette	Pallet	Support de manutention standard (Europe : 80 × 120 cm)
PDCA	Plan Do Check Act	Roue de l'amélioration continue : planifier, faire, vérifier, ajuster
Prestataire logistique	3PL (Third-Party Logistics)	Entreprise à qui l'on confie tout ou partie de sa logistique
Productivité	Productivity	Quantité réalisée par unité de temps (ex. lignes préparées par heure)
Réception	Receiving / Inbound	Étape d'arrivée et de contrôle des marchandises
Réapprovisionnement	Replenishment	Remplir à nouveau un emplacement de picking depuis la réserve
Rotation des stocks	Stock turnover	Nombre de fois où le stock est renouvelé sur une période
ROI	Return On Investment	Rapport entre ce qu'un projet rapporte et ce qu'il coûte
Rupture	Stock-out	Situation où un produit n'est plus disponible en stock
Stock de sécurité	Safety stock	Quantité gardée en réserve pour faire face aux imprévus
Supply chain	Supply chain	Chaîne complète du fournisseur au client final
Taux de service	Service level / OTIF	Part des commandes livrées complètes et à l'heure
Transporteur	Carrier / Haulier	Entreprise qui achemine la marchandise
WMS	Warehouse Management System	Logiciel qui pilote les stocks et les mouvements dans l'entrepôt
5S	5S	Méthode de rangement et d'organisation du poste : trier, ranger, nettoyer, standardiser, maintenir

Formules essentielles

- **Taux de service** = commandes livrées conformes et à l'heure ÷ commandes totales × 100
- **Productivité** = quantité traitée (lignes, colis) ÷ heures travaillées
- **Taux d'erreur** = lignes en erreur ÷ lignes préparées × 100
- **Rotation des stocks** = consommation annuelle ÷ stock moyen
- **ROI** = (gains − coût de l'investissement) ÷ coût de l'investissement × 100

11 Mes repères

L'essentiel pratique, à compléter à votre arrivée.

Information	Détail
Centre de formation	Lens · 03 21 79 42 42
Site d'informations	laho-formation.fr
Dates de la session	Du 26/11/2026 au 23/07/2027
Réunion d'information	16/11/2026 · 9h00 – 12h30
Mon référent formation	.....
Mon tuteur en entreprise	.....
Référent handicap	.....
Date de mon jury	.....

Financements possibles

- Programme Régional de Formation (PRF)
- Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Projet de Transition Professionnelle (PTP)
- PRO-A (reconversion)

Modalités d'accès

- Réunion d'information collective (RIC)
- Dossier de candidature
- Tests de positionnement
- Entretien de positionnement
- Résultats par mail ou courrier, au plus tard une semaine avant le démarrage

Mes notes & objectifs personnels