

FORMATION RESPONSABLE DÉPÔT

MANAGER • ORGANISER • CONTRÔLER
FAIRE PROGRESSER

Une méthode concrète pour faire
du dépôt un atout pour les clients,
l'équipe et l'entreprise.



Objectif : un stock fiable, des
flux maîtrisés et une équipe qui
progresses.



LE PARCOURS DES 8 JOURS

Une progression conçue pour passer du rôle de responsable à l'autonomie de pilotage.

J1

Devenir Responsable Dépôt

Posture, observation, diagnostic

J2

Maîtriser les flux

Réception, contrôle, préparation, sortie

J3

Entreposage & adressage

Organiser sans tout bouleverser

J4

Stock & inventaires

Fiabilité, écarts, anomalies

J5

Manager l'équipe

Briefing, répartition, coaching

J6

Piloter la performance

Indicateurs, causes, actions

J7

Piloter une journée réelle

Mise en pratique terrain

J8

Évaluer & certifier

QCM, cas, audit, plan J90



Fil conducteur : Simplicité → Discipline → Fiabilité → Performance → Autonomie

QUI FAIT QUOI ?

Une chaîne complémentaire. Des responsabilités différentes, un même résultat.

RESPONSABLE DÉPÔT

- Pilote la fiabilité et les priorités.
- Analyse les écarts et les causes.
- Fait progresser l'équipe.
- Propose les changements majeurs au DG.

MAGASINIER

- Organise le terrain.
- Répartit les 4 Dockers.
- Contrôle physiquement le travail.
- Remonte les anomalies.

DOCKERS

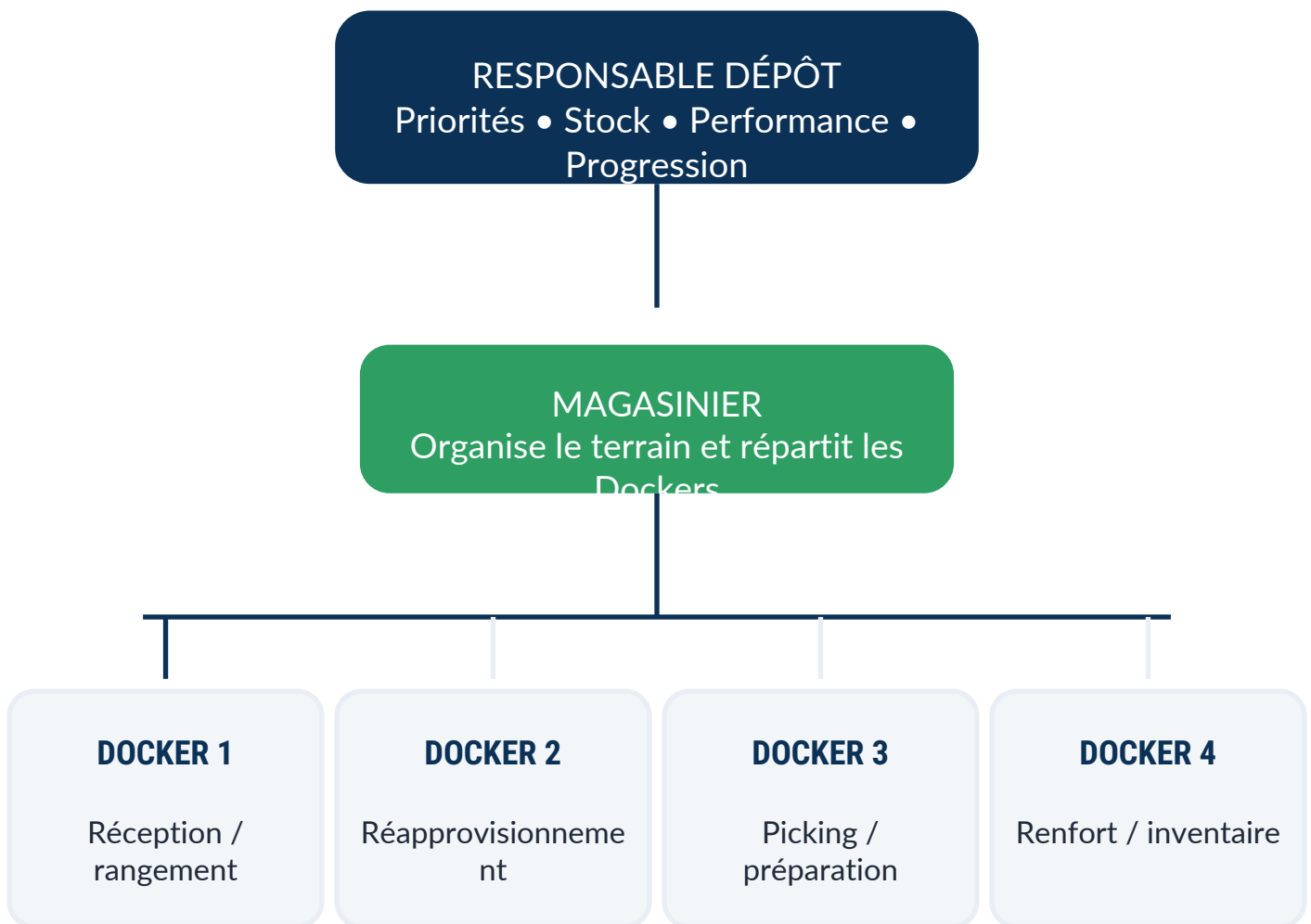
- Réceptionnent et rangent.
- Préparent et déplacent.
- Participent aux inventaires.
- Restent dans le périmètre sécurisé.



Règle : le Responsable pilote, le Magasinier organise, les Dockers exécutent.

L'ÉQUIPE DU DÉPÔT

1 Responsable • 1 Magasinier • 4 Dockers



Sécurité : les 4 Dockers ne sortent jamais du périmètre sécurisé du dépôt.

JOUR 1

DEVENIR RESPONSABLE DÉPÔT

Observer, comprendre, organiser,
faire progresser



Un bon responsable ne fait pas
tout lui-même : il fait
fonctionner et progresser son
équipe.



1 Changer de posture

Passer de « je fais » à « je pilote ». Votre valeur vient de l'organisation et des résultats de l'équipe.

2 Voir les vrais problèmes

Un symptôme n'est pas forcément la cause. Observer avant de décider.

3 Donner des priorités

L'équipe doit savoir ce qui est urgent, ce qui peut attendre et qui est responsable.

4 Contrôler les résultats

Une consigne n'est terminée qu'après vérification du résultat attendu.

1

Observer

Regarder comment fonctionne réellement le dépôt aujourd'hui.

2

Comprendre

Identifier les habitudes, contraintes et points de friction.

3

Prioriser

Choisir 1 à 3 sujets qui ont le plus d'impact.

4

Faire agir

Donner une consigne claire avec un responsable et un délai.

5

Contrôler

Revenir voir le résultat, corriger si nécessaire et capitaliser.



Une méthode utile doit pouvoir être expliquée simplement puis observée sur le terrain.



SITUATION

Vous arrivez dans une zone encombrée. Deux Dockers proposent de déplacer immédiatement plusieurs familles pour « faire propre ».

1

Que devez-vous observer avant de déplacer ?

2

Quelles causes possibles devez-vous rechercher ?

3

Quelle petite amélioration pouvez-vous tester sans bouleverser le dépôt ?

BONNE PRATIQUE

- Observe avant d'agir.
- Demande pourquoi la situation existe.
- Priorise un problème réel.
- Fais exécuter puis contrôle.
- Propose au DG les changements importants.

À ÉVITER

- Déplacer par préférence personnelle.
- Changer plusieurs choses à la fois.
- Faire le travail des Dockers toute la journée.
- Donner une consigne vague.
- Considérer qu'expliquer suffit.



Le bon réflexe : une règle utile doit être comprise, observable et contrôlable.

1

Que devez-vous faire avant de modifier une zone ?

2

Quelle différence faites-vous entre un constat et une cause ?

3

Comment une consigne devient-elle contrôlable ?

4

Quand faut-il demander une validation au DG ?

?

Objectif : être capable d'expliquer la méthode avec vos propres mots.

1

Observer avant de modifier.

2

Donner peu de priorités mais les rendre claires.

3

Faire exécuter, puis contrôler.

4

Faire progresser l'équipe au lieu de tout faire soi-même.



Demain : sécuriser chaque mouvement de marchandise, de la réception jusqu'à la sortie.

JOUR 2

MAÎTRISER LES FLUX

Réception, contrôle, préparation
et sortie sécurisée



Chaque mouvement doit avoir
un statut, un responsable et un
contrôle.



1 Réduire les erreurs

Une réception mal contrôlée crée un stock faux dès l'entrée.

2 Sécuriser les sorties

La marchandise ne franchit la limite du dépôt qu'après contrôle et validation.

3 Éviter les attentes

Des zones temporaires claires accélèrent rangement et préparation.

4 Protéger l'équipe

Séparer préparer, contrôler et valider limite les erreurs et les risques.

1

Réception intérieure

La marchandise est prise en charge dans le périmètre sécurisé.

2

Compter et vérifier l'état

Quantité, référence, casse et anomalie sont vérifiées.

3

Contrôler les documents

Le Magasinier contrôle physiquement, le Gestionnaire vérifie système et documents.

4

Ranger ou isoler

Conforme → à ranger. Non conforme → anomalie / bloqué.

5

Préparer, contrôler, valider

La commande passe par préparation → contrôle → prêt à sortir.



Une méthode utile doit pouvoir être expliquée simplement puis observée sur le terrain.



SITUATION

Une livraison arrive pendant que trois commandes clients doivent partir rapidement. Un Docker manque aujourd'hui.

1

Quelle activité sécurisez-vous en premier ?

2

Comment répartissez-vous les personnes disponibles ?

3

Que mettez-vous en attente et comment le signalez-vous ?

MISSION TERRAIN

Cartographiez le flux réel d'une commande dans le dépôt.

1

Repérez où commence le picking.

2

Identifiez où la commande est regroupée.

3

Vérifiez qui contrôle avant sortie.

4

Repérez les zones où une marchandise peut rester « sans statut ».



Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Pourquoi séparer préparer, contrôler et valider ?

2

Quel est le rôle du Magasinier à la sortie ?

3

Où s'arrêtent les Dockers ?

4

Quels statuts temporaires doivent être visibles dans le dépôt ?

?

Objectif : être capable d'expliquer la méthode avec vos propres mots.

1

Préparer ≠ Contrôler ≠ Valider.

2

Les Dockers restent dans le périmètre sécurisé.

3

Une marchandise temporaire doit toujours avoir un statut.

4

La réception et la sortie doivent être traçables.



Demain : apprendre à choisir et identifier un emplacement sans refaire tout le dépôt.

JOUR 3

ENTREPOSAGE & ADRESSAGE

Organiser sans tout bouleverser



Le bon emplacement n'est pas une préférence : il répond à une logique de poids, rotation, sécurité et accès.



1

Gagner du temps

Une forte rotation facile d'accès réduit les déplacements inutiles.

2

Réduire les risques

Lourd en bas, fragile protégé, long dans une zone compatible.

3

Fiabiliser l'inventaire

Un adressage simple permet de retrouver et compter plus vite.

4

Préparer Odoo

Zone → Travée → Niveau → Emplacement crée une logique durable.

1

Poids

Lourd → bas et structure compatible.

2

Longueur

Long → zone ou râtelier dédié, jamais dans une circulation.

3

Fragilité

Fragile → emplacement protégé et manutention adaptée.

4

Rotation

Rapide → accessible. Lent → zone moins stratégique.

5

Adressage

Zone → Travée → Niveau → Emplacement, avec étiquette visible.



Une méthode utile doit pouvoir être expliquée simplement puis observée sur le terrain.



SITUATION

Un tube PVC de 5,8 m est rangé transversalement et réduit la largeur d'une allée utilisée pour les commandes.

1

Quels risques voyez-vous pour la sécurité et la circulation ?

2

Quel coût caché cela crée-t-il dans la préparation ?

3

Quelle amélioration simple testeriez-vous en premier ?

BONNE PRATIQUE

- Étiquettes visibles et stables.
- Produits longs hors circulation.
- Produits lourds au niveau bas.
- Références proches clairement séparées.
- Changements importants proposés au DG.

À ÉVITER

- Produits sans adresse.
- Mélange de références similaires.
- Produits longs dans l'allée.
- Déplacement complet sans analyser la cause.
- Stock fragile exposé aux chocs.



Le bon réflexe : une règle utile doit être comprise, observable et contrôlable.

1

Quels critères influencent un bon emplacement ?

2

Pourquoi une forte rotation doit-elle rester accessible ?

3

Que signifie Zone → Travée → Niveau → Emplacement ?

4

Quand un changement d'implantation doit-il être proposé au DG ?

?

Objectif : être capable d'expliquer la méthode avec vos propres mots.

1

Comprendre le « pourquoi » d'un emplacement.

2

Ne pas déplacer par préférence personnelle.

3

Adresser pour retrouver et inventorier.

4

Améliorer progressivement, pas brutalement.



Demain : vérifier que le stock réel correspond au système et traiter les écarts sans les masquer.

JOUR 4

STOCK & INVENTAIRES

Fiabilité, écarts et anomalies



Un dépôt bien rangé avec un stock faux reste un dépôt peu fiable.



1

Décider juste

Le stock réel doit correspondre au système pour prendre les bonnes décisions.

2

Détecter tôt

Les inventaires tournants évitent d'attendre un gros inventaire pour découvrir les écarts.

3

Chercher la cause

Un écart peut venir d'un mauvais emplacement, d'un mouvement non tracé ou d'une confusion de référence.

4

Corriger durablement

La correction informatique ne suffit pas : il faut éviter que l'écart revienne.

1

Recompter

Vérifier physiquement avant toute conclusion.

2

Chercher

Vérifier les emplacements proches et les références similaires.

3

Contrôler les mouvements

Consulter les mouvements récents et les opérations en cours.

4

Identifier la cause

Erreur de référence ? mauvais rangement ? mouvement non tracé ?

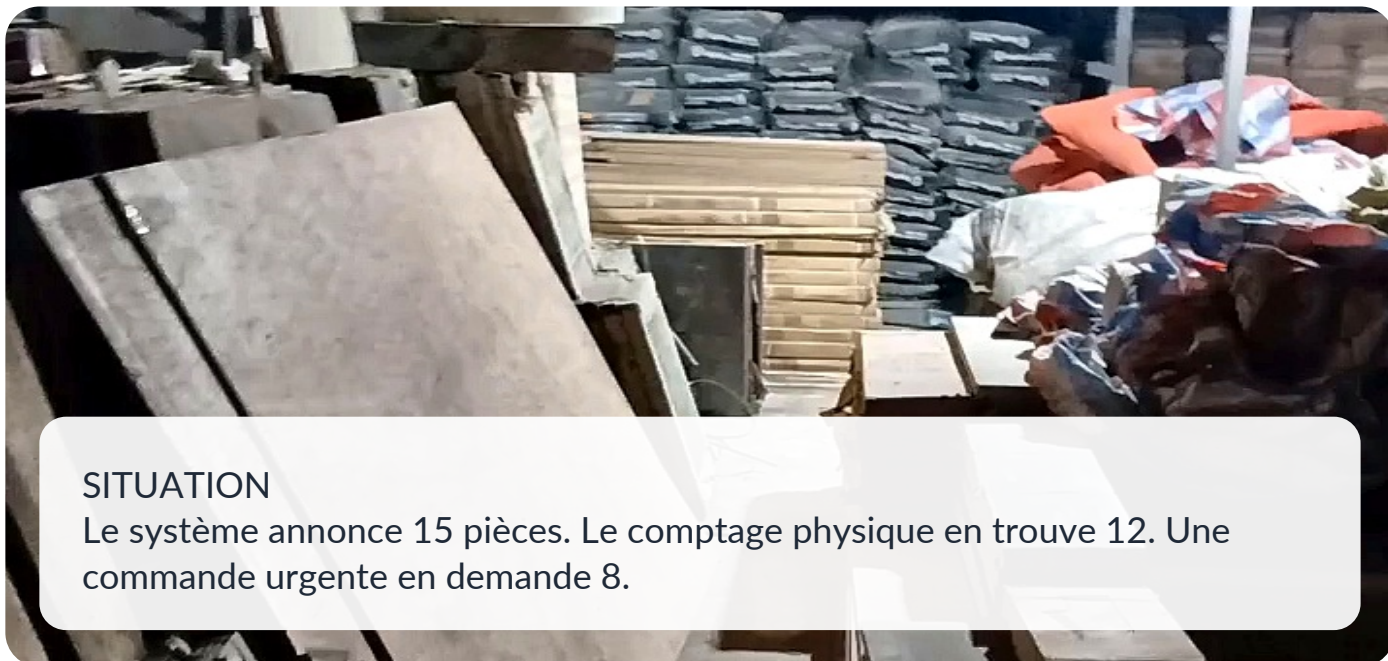
5

Corriger et prévenir

Corriger selon les droits, puis agir sur la cause.



Une méthode utile doit pouvoir être expliquée simplement puis observée sur le terrain.



1

Que faites-vous avant de corriger le stock ?

2

Quelles zones ou mouvements vérifiez-vous ?

3

Que dites-vous à l'équipe pendant la recherche ?

MISSION TERRAIN

Contrôlez 10 références réelles dans une zone du dépôt.

1

Choisissez des références à forte valeur ou forte rotation.

2

Comptez le stock physique.

3

Comparez au système.

4

Pour chaque écart, cherchez une cause avant correction.



Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Que faites-vous avant toute correction de stock ?

2

Quelles sont les causes fréquentes d'un écart ?

3

Pourquoi inventorier peu mais régulièrement ?

4

Comment éviter qu'un écart se répète ?

?

Objectif : être capable d'expliquer la méthode avec vos propres mots.

1

Recompter avant de conclure.

2

Chercher la cause, pas seulement l'écart.

3

Inventorier régulièrement les zones sensibles.

4

Corriger le système et la pratique terrain.



Demain : transformer l'équipe en organisation claire avec briefing, rôles et contrôle.

JOUR 5

MANAGER L'ÉQUIPE

Briefing, consignes, contrôle et
progression



La performance du dépôt
dépend d'abord de la façon
dont le Responsable organise
et fait progresser les hommes.



1 Une équipe claire

Chacun sait ce qu'il fait, pour quand et avec quel résultat attendu.

2 Moins d'attente

Les Dockers ne suivent pas tous la même tâche sans nécessité.

3 Plus de contrôle

Le Magasinier suit le terrain pendant que le Responsable pilote.

4 Plus de progression

La rotation des missions développe la polyvalence des Dockers.

1

Briefing

5 à 10 minutes : priorités, réception, commandes, anomalies.

2

Répartir

Attribuer une mission claire à chaque Docker.

3

Faire reformuler

Vérifier que la consigne a été comprise.

4

Contrôler

Revenir voir le résultat attendu.

5

Faire progresser

Identifier un point fort et un point à développer pour chacun.



Une méthode utile doit pouvoir être expliquée simplement puis observée sur le terrain.



SITUATION

Un Docker est absent. Une grosse réception est annoncée, cinq commandes sont en attente et une zone doit être rangée.

1

Comment répartissez-vous 3 Dockers + le Magasinier ?

2

Que pouvez-vous reporter sans créer de risque ?

3

Quel contrôle gardez-vous absolument ?

BONNE PRATIQUE

- Briefing court et concret.
- Consignes avec qui / quoi / où / quand / résultat.
- Rotation progressive des missions.
- Contrôle du travail terminé.
- Responsable qui pilote au lieu de tout exécuter.

À ÉVITER

- « Rangez le dépôt » sans priorité.
- Les 4 Dockers sur la même tâche sans raison.
- Aucune vérification de compréhension.
- Toujours le même Docker sur le même poste.
- Responsable absorbé par la manutention.



Le bon réflexe : une règle utile doit être comprise, observable et contrôlable.

1

Quels éléments doit contenir une bonne consigne ?

2

Comment vérifier qu'une consigne est comprise ?

3

Comment répartir l'équipe en cas d'absence ?

4

Que doit observer le Responsable pour faire progresser un Docker ?

?

Objectif : être capable d'expliquer la méthode avec vos propres mots.

1

Un briefing court doit produire des tâches concrètes.

2

Une consigne doit être comprise et contrôlable.

3

Le Responsable ne devient pas le cinquième Docker.

4

La polyvalence réduit la dépendance à une personne.



Demain : mesurer pour rendre les problèmes visibles et choisir les bonnes actions.

JOUR 6

PILOTER LA PERFORMANCE

Indicateurs, causes, actions et résultats



Mesurer ne sert pas à remplir un tableau : cela sert à comprendre où agir.



1 **Rendre les problèmes visibles**

Ce qui n'est pas suivi finit souvent par devenir « normal ».

2 **Prioriser**

Tout n'est pas urgent au même moment. Les données aident à choisir.

3 **Vérifier l'effet d'une action**

Une amélioration doit produire un résultat observable.

4 **Faire progresser l'équipe**

Les résultats permettent de coacher sur des faits, pas sur des impressions.

1

Constat

Quel est le fait mesurable ?

2

Cause

Pourquoi cela se produit-il réellement ?

3

Action

Quelle petite action peut-on tester ?

4

Contrôle

Comment vérifier le résultat ?

5

Décision

On garde, on adapte ou on arrête l'action.



Une méthode utile doit pouvoir être expliquée simplement puis observée sur le terrain.



SITUATION

Les commandes sont souvent prêtes en retard. L'équipe affirme que le dépôt est « trop grand » et qu'elle perd du temps à chercher.

1

Quel indicateur simple suivriez-vous ?

2

Comment vérifiez-vous si la recherche est vraiment la cause ?

3

Quelle amélioration tester sans déplacer tout le dépôt ?

BONNE PRATIQUE

- 8 indicateurs maximum au démarrage.
- Un indicateur relié à une action.
- Une cause vérifiée sur le terrain.
- 1 à 3 améliorations importantes à la fois.
- Résultats discutés chaque semaine.

À ÉVITER

- Tableau complexe sans décision.
- Confondre impression et cause.
- Changer plusieurs choses en même temps.
- Mesurer sans revenir sur le résultat.
- Utiliser les chiffres pour blâmer plutôt que progresser.



Le bon réflexe : une règle utile doit être comprise, observable et contrôlable.

1

Quel indicateur suivriez-vous pour une préparation lente ?

2

Comment vérifier une cause supposée ?

3

Pourquoi limiter le nombre d'améliorations simultanées ?

4

Que faut-il décider après le contrôle d'une action ?

?

Objectif : être capable d'expliquer la méthode avec vos propres mots.

1

Suivre peu d'indicateurs mais utiles.

2

Constat → Cause → Action → Contrôle.

3

1 à 3 améliorations importantes à la fois.

4

Mesurer pour décider, pas pour remplir des tableaux.



Demain : mettre toute la méthode à l'épreuve pendant une vraie journée.

JOUR 7

PILOTER UNE JOURNÉE RÉELLE

Le candidat pilote, le formateur observe



La théorie devient compétence lorsqu'elle tient pendant une vraie journée avec ses imprévus.



1 Tester la réalité

La méthode doit fonctionner avec les vraies contraintes du dépôt.

2 Observer les arbitrages

Réception, commandes, rangement et stock se concurrencent en permanence.

3 Évaluer le management

Le candidat doit déléguer, contrôler et ajuster sans tout reprendre lui-même.

4 Préparer l'autonomie

La journée révèle les points encore fragiles avant la certification.

1

07h30

Briefing et répartition des tâches.

2

Matin

Réception, commandes prioritaires, rangement en parallèle.

3

Milieu de journée

Point rapide : retard, anomalie, réaffectation si nécessaire.

4

Après-midi

Inventaire ciblé et traitement des anomalies.

5

Fin de journée

Bilan factuel : réalisé, restant, causes, priorité demain.



Une méthode utile doit pouvoir être expliquée simplement puis observée sur le terrain.



SITUATION

À 11h, la réception prend du retard, deux commandes sont encore incomplètes et le Magasinier signale une anomalie de stock.

1

Que faites-vous en premier et pourquoi ?

2

Que déléguez-vous au Magasinier ?

3

Comment protégez-vous le contrôle malgré la pression ?

MISSION TERRAIN

Pilotez la journée réelle avec le moins d'intervention possible du formateur.

1

Faites le briefing.

2

Répartissez les 4 Dockers.

3

Réévaluez les priorités à mi-journée.

4

Présentez un bilan factuel en fin de journée.



Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Quelle priorité choisissez-vous en cas de concurrence entre réception et commandes ?

2

Qu'est-ce que vous déléguez au Magasinier ?

3

Quand devez-vous réaffecter un Docker ?

4

Que doit contenir le bilan de fin de journée ?

?

Objectif : être capable d'expliquer la méthode avec vos propres mots.

1

Piloter = décider, déléguer, contrôler.

2

Les priorités peuvent changer dans la journée.

3

La pression ne supprime jamais le contrôle.

4

Le bilan final doit être factuel et utile au lendemain.



Demain : démontrer les acquis, identifier les derniers écarts et construire le plan de progrès J90.

JOUR 8

ÉVALUER & CERTIFIER

QCM, cas pratique, audit et plan
de progrès



La certification valide une
capacité à décider et à faire
fonctionner le dépôt, pas
seulement à réciter des règles.



1 Vérifier les acquis

Le candidat doit savoir expliquer la méthode avec ses propres mots.

2 Tester la décision

Un cas pratique révèle la capacité à prioriser sous contrainte.

3 Observer le terrain

L'audit montre si les règles sont visibles dans le dépôt.

4 Préparer J90

La certification ouvre un plan de progrès, elle ne clôt pas l'apprentissage.

1

QCM

Procédures, sécurité, stock, management.

2

Cas pratique

Décider sous contrainte de temps et d'effectif.

3

Audit terrain

Identifier points forts, anomalies et priorités.

4

Entretien

Expliquer son raisonnement et ses actions.

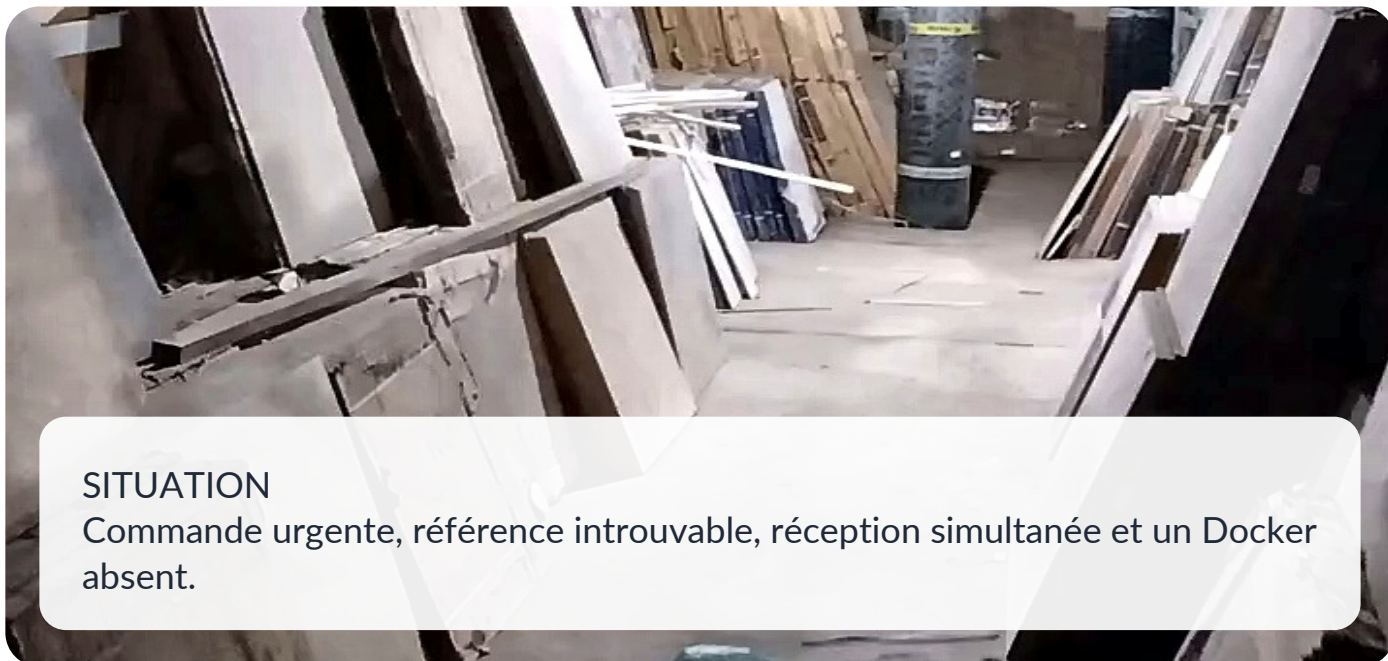
5

Plan J90

Fixer les étapes J+7, J+15, J+30, J+60, J+90.



Une méthode utile doit pouvoir être expliquée simplement puis observée sur le terrain.



SITUATION

Commande urgente, référence introuvable, réception simultanée et un Docker absent.

1

Quelle est votre première priorité ?

2

Comment répartissez-vous l'équipe ?

3

Quelle règle de contrôle ne doit jamais être sacrifiée ?

MISSION TERRAIN

Conduisez votre propre audit du dépôt.

1

Présentez 3 points satisfaisants.

2

Identifiez 3 anomalies factuelles.

3

Proposez 3 actions maximum.

4

Expliquez comment vous mesurerez le résultat.



Notez les faits. Évitez les jugements rapides. Revenez avec une observation précise.

1

Quelle priorité retenez-vous dans le cas pratique ?

2

Comment répartissez-vous l'équipe ?

3

Quels écarts sont bloquants pour la certification ?

4

Que doit contenir le plan de progrès J90 ?

?

Objectif : être capable d'expliquer la méthode avec vos propres mots.

1

Seuil indicatif : 70/100.

2

Une faute grave de sécurité ou contrôle peut bloquer la validation.

3

La certification valide une capacité de pilotage.

4

La progression continue après J8 avec le suivi J90.



Après la formation : tenir la méthode, mesurer les résultats et progresser jusqu'à l'autonomie.

LES 8 INDICATEURS DE DÉPART

Un tableau de bord simple, lisible et directement relié à l'action.

1

Produits à ranger

Retard opérationnel

2

Commandes en attente

Capacité à tenir le flux

3

Erreurs préparation

Qualité

4

Écarts inventaire

Fiabilité

5

Produits introuvables

Adressage / rangement

6

Anomalies ouvertes

Discipline de traitement

7

Casse / dommages

Qualité manutention

8

Allées encombrées

Organisation / sécurité

PILOTAGE À DISTANCE

Cinq questions chaque semaine pour développer l'autonomie du Responsable.

1. Quel est ton principal problème ?

2. Pourquoi se produit-il ?

3. Quelle action as-tu réalisée ?

4. Quel résultat as-tu obtenu ?

5. Quelle est ta prochaine priorité ?



Le rôle du consultant évolue : au début il apporte des solutions, ensuite il challenge le raisonnement et les résultats.

LES 10 AUTOMATISMES DU RESPONSABLE

- 1 Observer avant de modifier.
- 2 Séparer préparation, contrôle et validation.
- 3 Donner des priorités claires.
- 4 Faire reformuler les consignes.
- 5 Contrôler le résultat, pas seulement l'activité.
- 6 Inventorier régulièrement les zones sensibles.
- 7 Chercher la cause d'un écart.
- 8 Mesurer avant d'améliorer.
- 9 Limiter les changements importants simultanés.
- 10 Faire progresser l'équipe pour faire progresser le dépôt.



Finalité : un dépôt fiable, une équipe plus autonome et un Responsable capable d'analyser, décider et faire progresser.