

FORMATION GESTION DE DEPOT

Méthodes - Équipe - Fiabilité - Performance

BRICODIS TOAMASINA | PARCOURS 8 JOURS + SUIVI J90

UN DEPOT QUI FONCTIONNE SANS DEPENDRE D UNE PERSONNE

LE PRINCIPE

Voir. Comprendre. Faire. Contrôler. Corriger.
Progresser.



Version prototype - Couverture + Jour 1

8 jours pour devenir Responsable Dépôt

Un parcours progressif : maîtriser, piloter, améliorer

J1**Devenir Responsable Dépôt**

Rôle, posture, diagnostic, observation

J2**Maîtriser les flux**

Réception, contrôle, préparation, sortie

J3**Entreposage & adressage**

Stockage, emplacements, bonnes pratiques

J4**Stock & inventaires**

Écarts, inventaires tournants, anomalies

J5**Manager l'équipe**

Briefing, tâches, coaching, contrôle

J6**Piloter les performances**

Indicateurs, analyse, actions, amélioration

J7**Piloter une journée réelle**

Mise en situation complète

J8**Evaluation & certification**

QCM, audit terrain, plan de progrès

SUIVI J90

J+7 Stabilisation - J+15 Discipline - J+30 Pilotage - J+60 Amélioration - J+90 Autonomie

Devenir Responsable Dépôt

Le rôle change : moins exécuter, davantage faire fonctionner le système



SA MISSION

Fiabiliser le stock, organiser l'équipe, contrôler les flux, traiter les anomalies et faire progresser le dépôt.

- ✓ Préparer les priorités
- ✓ Répartir le travail
- ✓ Observer le terrain
- ✓ Contrôler les résultats
- ✓ Analyser les écarts
- ✓ Corriger et faire recommencer
- ✓ Proposer des améliorations au DG

CE QU'IL NE DOIT PAS DEVENIR

Le Responsable peut aider ponctuellement, mais s'il passe sa journée à manutentionner comme un cinquième docker, il ne pilote plus le dépôt.

1

RESPONSABLE
pilotage

1

MAGASINIER
terrain

4

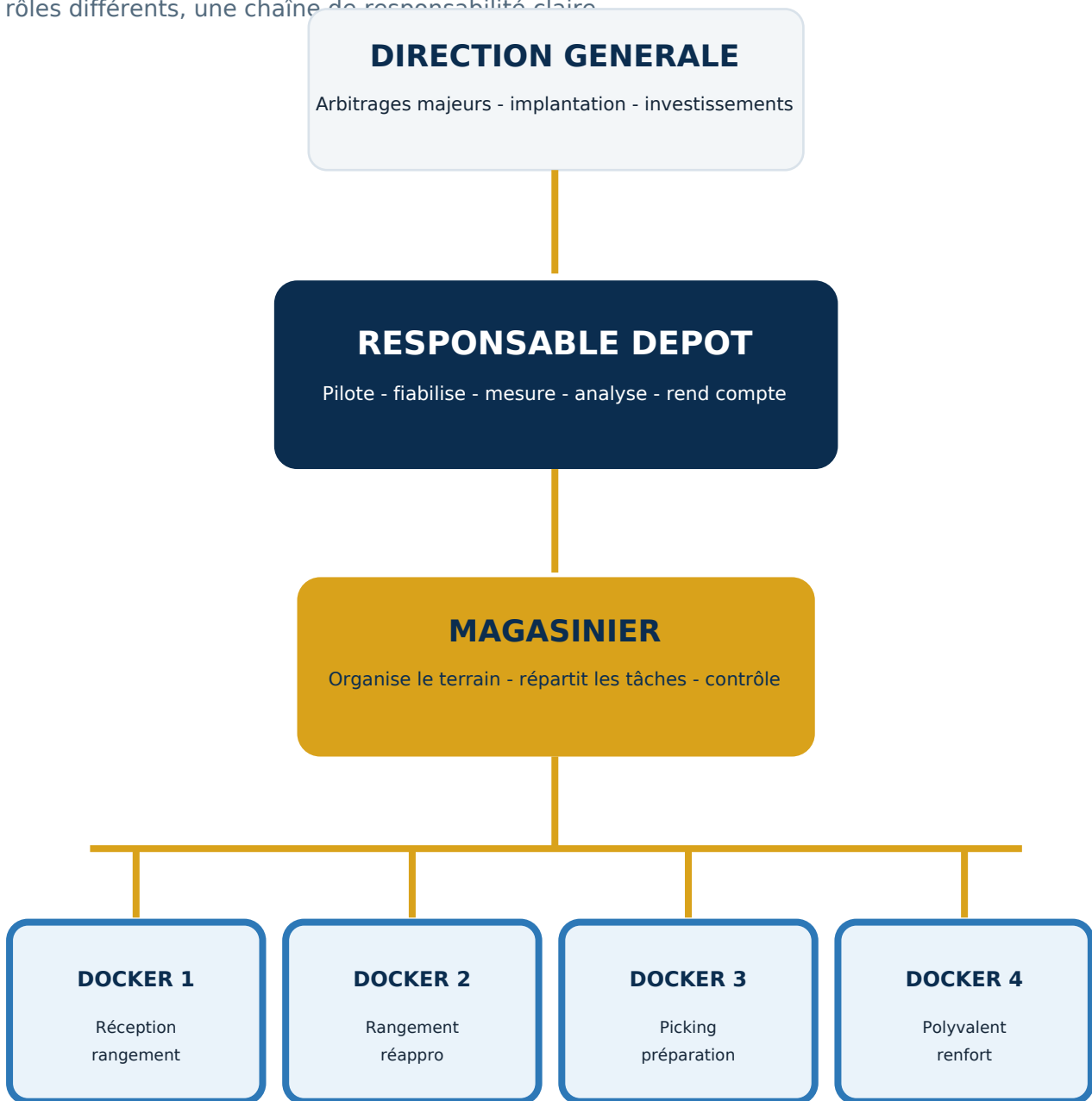
DOCKERS
exécution

1

MÉTHODE
commune

Qui fait quoi ?

Des rôles différents, une chaîne de responsabilité claire



RÈGLE DE SÉCURITÉ

Les 4 dockers travaillent à l'intérieur du périmètre sécurisé du dépôt. La marchandise sortante est amenée en zone PRÊT À SORTIR puis prise en charge par une personne autorisée.

JOUR 1

DEVENIR RESPONSABLE DEPOT

Rôle - posture - diagnostic - observation

Observer avant de modifier.

OBJECTIF DE LA JOURNÉE

Comprendre le rôle attendu et apprendre à lire le dépôt avant de décider quoi que ce soit.

Ce que vous saurez faire ce soir

Six compétences simples, mais indispensables

1

Comprendre votre nouveau rôle

Passer de l'exécution au pilotage.

2

Distinguer les responsabilités

Responsable, Magasinier et Dockers.

3

Observer sans intervenir trop vite

Voir le fonctionnement réel avant de changer.

4

Identifier les écarts importants

Sécurité, stock, circulation, organisation.

5

Faire un diagnostic court

Constat, cause possible, conséquence.

6

Choisir une priorité

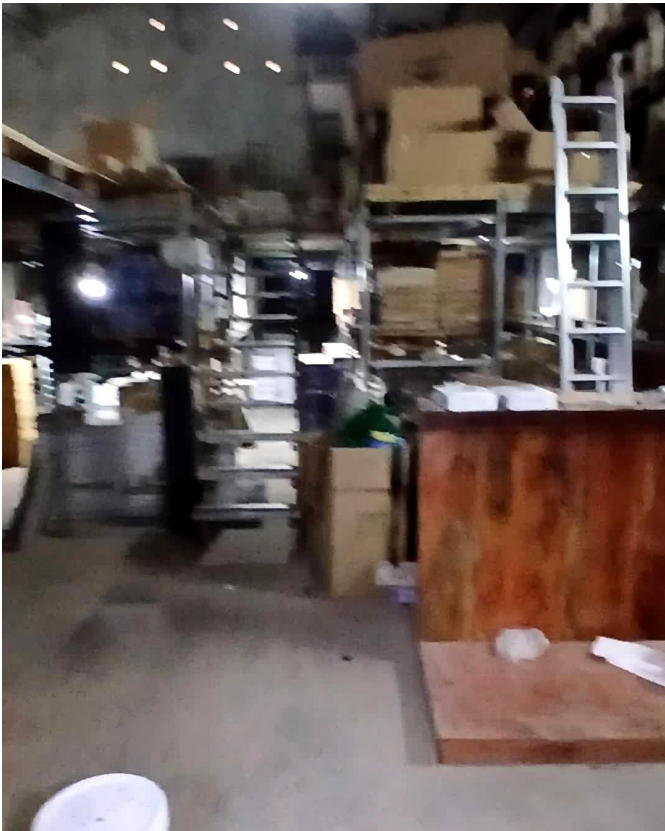
Ne pas vouloir régler dix problèmes en même temps.

A RETENIR

Un bon Responsable ne commence pas par déplacer. Il commence par comprendre.

Pourquoi ce rôle change la performance ?

Un dépôt performant ne dépend pas uniquement du rangement



SANS PILOTAGE

Les problèmes restent visibles mais personne ne les traite jusqu'au bout.

AVEC PILOTAGE

Les écarts deviennent des actions : responsable, délai, contrôle.



ERREURS
moins de reprises



FIABILITÉ
stock plus juste



VITESSE
commandes fluides



AUTONOMIE
équipe structurée

QUESTION DE DÉPART

Si vous êtes absent demain, qu'est-ce qui continue à fonctionner correctement grâce à la méthode, et qu'est-ce qui s'arrête parce que tout dépend encore d'une personne ?

La posture du Responsable

Plus qu'un technicien : un leader de terrain

- **Donner une direction**
Les priorités doivent être visibles.
- **Faire travailler l'équipe**
Ne pas tout exécuter soi-même.
- **Contrôler sans humilier**
Corriger les faits et faire recommencer.
- **Rester calme et factuel**
Un écart se traite, il ne se cache pas.
- **Faire progresser**
Une équipe meilleure rend le dépôt meilleur.



LE TEST SIMPLE

À la fin de la journée, pouvez-vous expliquer clairement ce que chaque personne devait faire, ce qui a été contrôlé et ce qui reste à corriger ?

Responsable, Magasinier, Dockers

Une chaîne complémentaire - pas trois métiers qui se chevauchent

RESPONSABLE

Pilote

Mesure

Analyse

Décide dans son périmètre

Rend compte

MAGASINIER

Organise le terrain

Répartit les tâches

Contrôle physiquement

Gère les priorités

Remonte les anomalies

DOCKERS x4

Manutentionnent

Comptent

Rangent

Préparent

Signalent les anomalies

PÉRIMÈTRE SÉCURISÉ

Les dockers travaillent et manutentionnent à l'intérieur. Ils ne sortent pas avec la marchandise. La sortie physique intervient après contrôle et validation.

PRINCIPE DE CONTRÔLE

PRÉPARER ≠ CONTRÔLER ≠ VALIDER. Cette séparation protège le stock, le client et les collaborateurs.

Observer avant de modifier

Comprendre la réalité avant de proposer des changements

1**Observer**

Que se passe-t-il réellement ?

2**Comprendre**

Pourquoi les personnes travaillent-elles ainsi ?

3**Mesurer**

Est-ce fréquent ? Combien de temps, d erreurs, d écarts ?

4**Prioriser**

Quel problème mérite d être traité d abord ?

5**Proposer**

Quelle petite action peut améliorer la situation ?

6**Contrôler**

La situation s est-elle réellement améliorée ?

**ERREUR FRÉQUENTE**

Changer l emplacement d un produit parce qu il « semble mal placé » sans avoir vérifié les flux, la rotation et les contraintes du DG.

Mission 30 minutes : voir le dépôt autrement

Ne touchez à rien. Observez et notez.



VOTRE MISSION

Relevez 10 situations qui méritent votre attention.
Pas encore de solution : uniquement des constats précis.

SÉCURITÉ

Allée, stabilité, manutention, accès.

STOCK

Référence, emplacement, écart, mélange.

FLUX

Réception, préparation, sortie.

RANGEMENT

Produits posés, zones temporaires.

ÉQUIPE

Qui fait quoi ? Qui attend ?

CONTRÔLE

Où peut se produire une erreur ?

RÈGLE DE L'EXERCICE

Un constat doit décrire un fait observable. Exemple : « 6 cartons sont dans l'allée » est meilleur que « la zone est mal organisée ».

Le Responsable pilote, il ne remplace pas son

Deux comportements, deux conséquences

BON REFLEXE

- ✓ Briefing court
- ✓ Répartition claire
- ✓ Observation terrain
- ✓ Contrôle du résultat
- ✓ Correction et nouveau contrôle
- ✓ Analyse des causes

ERREUR

- ✗ Fait tout lui-même
- ✗ Donne des consignes vagues
- ✗ Ne revient pas contrôler
- ✗ Accepte le stockage provisoire permanent
- ✗ Corrige sans chercher la cause
- ✗ Change tout en même temps

QUESTION

Quel comportement vous ressemble le plus aujourd'hui ? Quel comportement voulez-vous installer dans 30 jours ?

Que feriez-vous ?

Une matinée normale... qui peut vite se désorganiser

SITUATION

À 08h15, une réception arrive. Trois commandes sont en attente. Une zone contient encore des marchandises non rangées de la veille. Un docker est absent. Le magasinier vous demande quelle priorité traiter.

1

Quelle est votre première décision ?

Écrivez une réponse courte et justifiez votre choix.

2

Comment répartissez-vous le magasinier et les 3 dockers présents ?

Écrivez une réponse courte et justifiez votre choix.

3

Quelle opération doit absolument être contrôlée ?

Écrivez une réponse courte et justifiez votre choix.

4

Qu'est-ce qui peut attendre sans créer de risque ?

Écrivez une réponse courte et justifiez votre choix.

5

Que vérifiez-vous avant 10h00 ?

Écrivez une réponse courte et justifiez votre choix.

CE QUI EST ÉVALUÉ

La qualité de votre raisonnement : sécurité, continuité du flux, contrôle, priorisation et utilisation intelligente de l'équipe.

Contrôle de compréhension

Répondez sans regarder les pages précédentes

1

Le Responsable doit-il commencer par déplacer les produits ?

Réponse attendue : Non. Il observe, comprend et mesure avant de proposer.

2

Qui organise physiquement les dockers ?

Réponse attendue : Le Magasinier, sous le pilotage du Responsable.

3

Un docker peut-il sortir du dépôt avec une commande ?

Réponse attendue : Non. Il s'arrête au périmètre sécurisé.

4

Quelle est la méthode d'un problème ?

Réponse attendue : Constat → Cause → Action → Contrôle.

5

Que signifie « préparer ≠ contrôler ≠ valider » ?

Réponse attendue : On sépare les responsabilités pour réduire les erreurs et sécuriser les mouvements.

VALIDATION

Si ces cinq idées sont comprises et reformulées correctement, le candidat peut passer au Jour 2.

5 choses à retenir

La base du nouveau rôle

- 1 Je ne change pas avant de comprendre.**
- 2 Je pilote le système, je ne fais pas tout moi-même.**
- 3 Le Magasinier organise le terrain, les Dockers exécutent.**
- 4 Je sépare préparation, contrôle et validation.**
- 5 Je transforme les constats en actions contrôlées.**

MISSION AVANT LE JOUR 2

Choisissez un seul problème observé aujourd'hui. Demain, nous vérifierons son flux réel avant de chercher une solution.

JOUR 1 VALIDÉ → PROCHAINE ÉTAPE : MAÎTRISER LES FLUX

JOUR 2

MAITRISE LES FLUX

Reception, controle, preparation et sortie securisee.

IDEe FORTE

Un flux simple et controle vaut mieux qu'une course permanente dans le depot.

Le flux complet du depot

Une marchandise doit toujours avoir un statut et un responsable.



PRINCIPE DE CONTROLE

Preparer n est pas controler. Controler n est pas valider. Le depot devient fiable quand chaque etape est clairement attribuee.



- Aucune marchandise ne change de statut sans controle.
- Les dockers travaillent uniquement dans le perimetre securise.
- Les zones temporaires ne deviennent jamais du stockage permanent.

Reception des marchandises

Procédure équipe - support FR / MG.

FRANCAIS	MALAGASY
Verifier le bon de livraison.	<i>Hamarino ny bon de livraison.</i>
Compter les quantites avant rangement.	<i>Isao tsara ny isan ny entana alohan ny hametrahana azy.</i>
Verifier l'état des colis et produits.	<i>Jereo tsara ny toetry ny baoritra sy ny entana.</i>
Isoler et signaler toute anomalie.	<i>Atokano ary ampahafantaro avy hatrany ny tsy fetezana.</i>
Faire valider avant rangement définitif.	<i>Ataovy voamarina alohan ny hametrahana azy amin ny toerana maharitra.</i>



LE BON REFLEXE

Si la quantité ou l'état ne correspond pas au document, le produit ne doit pas disparaître dans le stock. Il reste identifié en ANOMALIE jusqu'à décision.

Contrôle physique + contrôle documentaire

Deux regards pour éviter une erreur durable.

1

Docker : manutentionne et compte.

Docker : mandray sy manisa ny entana.

2

Magasinier : contrôle quantité, référence et état.

Magasinier : manamarina isa, reference ary toetry ny entana.

3

Responsable : vérifie documents et mouvement de stock.

4

Validation : la marchandise peut être rangée.



POINTS DE CONTRÔLE

Reference conforme
Quantité conforme
Etat conforme
Document conforme

SI UN POINT EST FAUX

STOP - isoler - informer - comprendre - décider.
On ne range pas une anomalie pour gagner du temps.

Preparation et sortie

Le controle final protege le stock et le client.

FRANCAIS	MALAGASY
Lire le bon avant de commencer.	<i>Vakio tsara ny bon alohan ny hanombohana.</i>
Prelever uniquement les bonnes references.	<i>Raiso ihany ny reference marina.</i>
Regrouper toute la commande.	<i>Angony miaraka ny entana rehetra ao amin ny commande.</i>
Faire controler quantite et etat.	<i>Ataovy voamarina ny isa sy ny toetry ny entana.</i>
Deposer en zone PRET A SORTIR.	<i>Apetraho ao amin ny faritra VONONA HIVOAKA.</i>
Le docker reste a l interieur du depot.	<i>Mijanona ao anatin ny depot ny docker.</i>

ZONE PRET A SORTIR

Une commande controlee ne doit plus etre melangee au stock ni a une autre commande. Elle attend la prise en charge exterieure dans une zone identifiee.

Securite antivol : le perimetre ne se discute pas

Les 4 dockers travaillent a l'interieur du depot.



REGLE ABSOLUE

**LES DOCKERS NE
SORTENT PAS DU
DEPOT.**

La marchandise sort uniquement apres preparation, controle et validation.

- Pas de livraison exterieure par les dockers.
- Pas de sortie sans bon ou statut valide.
- Pas de marchandise posee au seuil sans identification.
- La personne autorisee prend le relais a l'exterieur.

POURQUOI ?

Cette regle protege le stock, l'equipe et la responsabilite de chacun. Elle doit etre simple, connue et identique tous les jours.

Cas pratique : deux receptions et une commande

A vous d'organiser les priorites sans perdre le controle.

SITUATION

10h00 : un camion arrive avec 60 colis. Au meme moment, une commande urgente de 18 lignes doit etre prete a 10h30. Un second fournisseur annonce son arrivee dans 20 minutes.

1

Comment repartissez-vous les 4 dockers ?

2

Qui controle la reception ?

3

Qui prepare la commande urgente ?

4

Que devient la premiere reception si le rangement n'est pas termine ?

5

Quelle information remonte au Responsable ?

REPONSE ATTENDUE

On protege d'abord le controle et la commande urgente. On utilise la zone A RANGER pour ne pas melanger reception et stock. Le magasinier repartit les dockers, le Responsable arbitre et controle.

Jour 2 - validation

5 automatismes a conserver des demain.

- Une marchandise a toujours un statut.
- Preparer, controler et valider sont des responsabilites differentes.
- Les dockers restent dans le perimetre securise.
- Une anomalie est isolee avant d etre rangee.
- Les zones A RANGER / EN PREPARATION / PRET A SORTIR / ANOMALIE doivent rester visibles.

MISSION TERRAIN

Demain matin, identifiez avec le magasinier les quatre zones temporaires et verifiez que toute l equipe sait expliquer a quoi chacune sert.

VALIDATION

Le Jour 2 est valide lorsque le Responsable sait decrire un flux complet sans saut de controle et sait repartir son equipe sur une reception + une preparation.

JOUR 3

ENTREPOSAGE ET ADRESSAGE

Rendre le depot facile a comprendre sans tout changer.

IDEe FORTE

Un bon emplacement n'est pas celui que seul l'ancien connaît : c'est celui que toute l'équipe peut retrouver.

Les 8 reflexes d entreposage

Des regles simples avant toute decision de deplacement.

LOURD

-> BAS

RAPIDE

-> ACCESSIBLE

LENT

-> PLUS ELOIGNE

LONG

-> RATELIER DEDIE

PETIT

-> BAC / CASIER

FRAGILE

-> PROTEGE

HAUTE VALEUR

-> CONTROLE

SIMILAIRE

-> REGROUPE + SEPRE

A RETENIR

On ne deplace pas un produit parce que l emplacement parait plus joli. On le deplace seulement si le nouvel emplacement reduit un risque, un temps de recherche, une manutention ou une erreur.

Classer le stock selon sa contrainte physique

Les familles commerciales ne suffisent pas pour organiser un depot.

GROUPE	CONTRAINTE	STOCKAGE CONSEILLE
Carrelage / pierre	Tres lourd, fragile, forte densite	RDC / palette
PVC, PPR, plafonds, gouttieres	4 a 5,8 m	Ratelier produits longs
Portes / panneaux / placo	Encombrant et fragile	Vertical ou chevalet
Boulonnerie / raccords / electricite	Beaucoup de petites references	Bacs / casiers adresses
Luminaires / cartons legers	Volumineux, charge moderee	Rayonnage / mezzanine si charge validee
Groupes / compresseurs / gros outillage	Lourd + forte valeur	RDC securise



EXEMPLES DE L INVENTAIRE

Plafonds PVC de 4 m, tubes PVC jusqu a 5,8 m, portes autour de 2,05 m, carrelage jusqu a 800 x 800 mm et produits conditionnes en sacs de 20/25 kg. Ils n ont pas la meme logique de stockage.

Adressage : Zone - Travee - Niveau - Emplacement

Le depot doit etre retrouvable, pas memorise.

M1 - PLOMB - T03 - N2 - B04

Zone Famille Travee Niveau Bac / emplacement

- Commencer simple : identifier d'abord les grandes zones.
- Puis numeroter les travees.
- Ajouter les niveaux seulement lorsque le rangement est stable.
- Un emplacement doit rester lisible depuis l'allée.

OBJECTIF ODOO

L'adressage physique doit pouvoir être repris dans Odoo. Le système informatique ne corrigera pas un dépôt illisible : il doit refléter une organisation terrain claire.

Produits longs, portes et panneaux

Eviter les manipulations inutiles et les risques de chute.



PRODUITS LONGS

PVC, PPR, plafonds PVC, gouttieres, rails et profils : les stocker dans le meme sens, sur une zone dediee, sans depasser dans uneallee.

PORTES / PANNEAUX

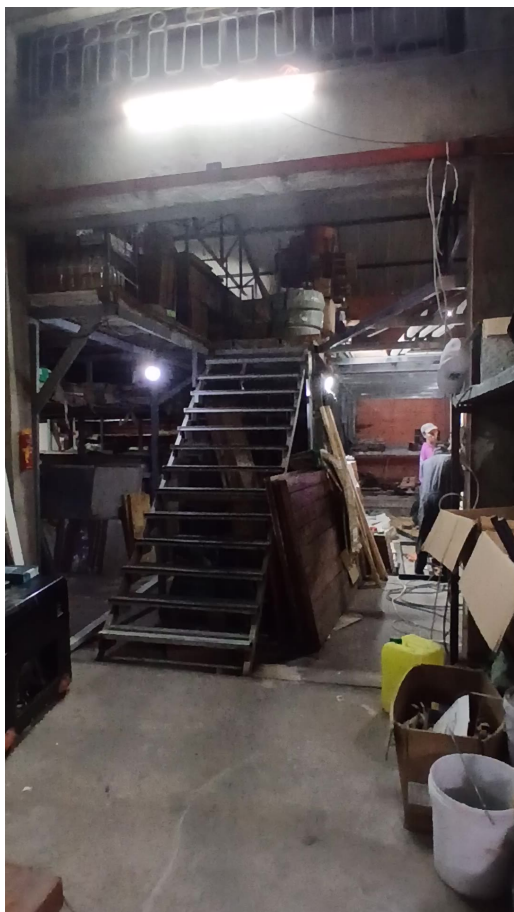
Stockage vertical ou sur support adapte, separation des modeles, protection des angles et chemin de retrait suffisamment large.

ERREUR A EVITER

Utiliser les produits longs comme remplissage des espaces libres. On gagne de la place a court terme mais on augmente les manipulations, les casses et le temps de preparation.

Mezzanines : ne jamais supposer la charge admissible

La hauteur disponible n autorise pas tout.



REGLE

Tant que la charge admissible officielle n est pas validee, pas de carrelage, palettes lourdes, groupes, sacs massifs ou charges concentrees importantes en mezzanine.

CANDIDATS PLUS ADAPTES

Petites references, cartons legers, luminaires, accessoires, reserve legere et picking, sous reserve de validation de la structure.

- Plancher mezzanine : environ 3 m au-dessus du RDC.
- Volume jusqu a toiture : environ 5 m.
- Toujours conserver l acces escalier libre et identifiable.

Exercice terrain : classer 10 produits

Apprendre a raisonner avant de proposer un emplacement.

Produit / reference	Poids / longueur	Rotation	Risque	Stockage actuel	Action ?
Exemple : tube PVC 5,8 m	Long	Moyenne	Choc / passage	Au sol	Ratelier
Exemple : boîte de chevilles	Leger	Forte	Melange	Carton	Bac adresse

MISSION 30 MINUTES

Choisissez 10 produits reels dans le depot. Pour chacun, notez : poids/encombrement, rotation supposee, risque actuel, logique de stockage et une amelioration simple. Ne deplacez rien avant d avoir explique pourquoi.



QUESTION DU RESPONSABLE

Quel probleme concret cherche-t-on a resoudre ? Si la reponse est seulement « ce serait plus propre », l action n est peut-etre pas prioritaire.

Jour 3 - validation

Entreposer avec logique, pas avec habitude.

- Le poids et la longueur determinent d abord la securite.
- La rotation determine ensuite l accessibilite.
- L adressage rend le depot transmissible.
- Les produits longs ont une zone dediee.
- Toute charge en mezzanine doit respecter une capacite validee.

VALIDATION

Le Responsable est capable de prendre un produit au hasard, expliquer sa contrainte logistique et dire si son emplacement actuel est coherent - sans chercher a tout reorganiser.

JOUR 4

STOCK ET INVENTAIRES

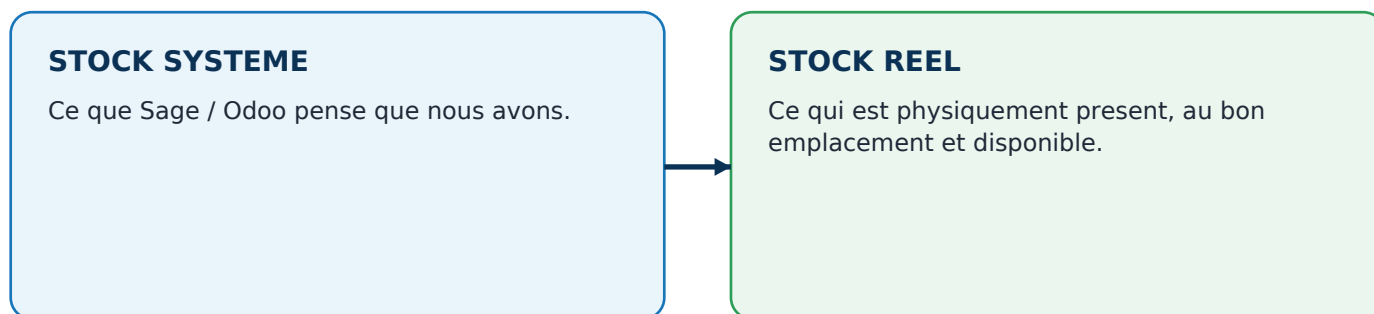
Rendre le stock reel aussi fiable que le stock systeme.

IDEe FORTE

Un ecart n'est pas une ligne à corriger : c'est un problème à comprendre.

Pourquoi la fiabilite du stock est critique

Un produit introuvable peut etre physiquement present et commercialement perdu.



La performance consiste a reduire l ecart entre ces deux realites.

- Un produit mal range peut creer un faux manque.
- Une mauvaise reference peut creer deux ecarts en meme temps.
- Une correction informatique sans cause masque le probleme.
- Les inventaires courts permettent de detecter les erreurs rapidement.



Inventaire tournant

Support equipe FR / MG - petit, regulier, utile.

FRANCAIS	MALAGASY
Choisir une petite zone ou quelques references.	<i>Misafidiana faritra kely na reference vitsivitsy.</i>
Compter physiquement sans regarder le chiffre attendu.	<i>Isao mivantana ny entana fa aza mijery mialoha ny isa ao amin ny systeme.</i>
Comparer le reel au systeme.	<i>Ampitahao ny isa tena misy sy ny ao amin ny systeme.</i>
Recompter si un ecart apparait.	<i>Avereno isaina raha misy elanelana.</i>
Chercher la cause avant toute correction.	<i>Tadiavo aloha ny antony vao manao fanitsiana.</i>
Tracer l'action realisee.	<i>Soraty mazava ny fanitsiana natao.</i>

PRIORITES

Forte rotation - forte valeur - references proches - zone ayant deja produit des ecarts - zone recemment modifiee.

Un ecart : chercher avant de corriger

7 étapes pour protéger la fiabilité.

1**RECOMPTER****2****VERIFIER L UNITE****3****CHERCHER UN 2e EMPLACEMENT****4****VERIFIER LES MOUVEMENTS****5****CONTROLLER LA REFERENCE****6****IDENTIFIER LA CAUSE****7****CORRIGER SI AUTORISE**

INTERDIT

Modifier le stock pour que le chiffre « tombe juste » sans avoir compris la cause. Cela rend le système plus propre en apparence et le dépôt moins fiable.

Quelles references controler en priorite ?

Utiliser le risque, pas le hasard.

FAMILLE	POURQUOI	RISQUE
Boulonnerie / visserie	Tres nombreux SKU + references proches	Risque de melange
Raccords plomberie	Petites pieces + dimensions proches	Erreur de picking
Carrelage	Quantites importantes + valeur	Erreur de comptage / casse
Outillage / Finder	Valeur + mobilite	Risque de disparition
Portes / sanitaire	Valeur + casse	Etat physique
Produits haute valeur	Groupes, gros equipements	Controle renforce

EXEMPLE BRICODIS

L inventaire contient des milliers de pieces de boulonnerie et de tres nombreuses variantes proches. Ce sont des zones ideales pour des inventaires tournants frequents et un adressage strict.



Zone ANOMALIE / BLOQUE

Support equipe FR / MG - une anomalie ne retourne pas au stock.

FRANCAIS	MALAGASY
Isoler le produit.	<i>Atokano ilay entana.</i>
Identifier clairement : reference, quantite, probleme.	<i>Asio marika mazava : reference, isa, olana.</i>
Ne pas le remettre dans le stock normal.	<i>Aza averina amin ny stock mahazatra.</i>
Informez le Magasinier / Responsable.	<i>Ampahafantaro ny Magasinier / Responsable.</i>
Attendre une decision avant mouvement.	<i>Miandrasa fanapahan-kevitra vao afindra.</i>

EXEMPLES

Produit casse - quantite non conforme - mauvais modele - retour client - emballage tres endommage - reference inconnue - produit sans document.

Exercice : controle de 10 references

L objectif n est pas de trouver zero ecart. L objectif est de savoir les traiter.

MISSION

Choisir 10 references dans trois familles differentes. Le Responsable organise le comptage, compare au systeme et documente chaque difference.

Reference	Systeme	Reel	Ecart	Cause	Action

VALIDATION

Le candidat doit expliquer au moins une methode de recherche de cause et distinguer correction physique, correction de processus et correction informatique.

Jour 4 - validation

La fiabilité est une discipline quotidienne.

- Inventorier peu mais souvent.
- Recompter avant de conclure.
- Chercher la cause avant la correction.
- Isoler les anomalies.
- Prioriser les références à risque.

AUTOMATISME

Un écart doit toujours provoquer une question : « pourquoi ? » Si la cause n'est pas connue, le problème n'est pas terminé.

JOUR 5

MANAGER LE MAGASINIER ET LES DOCKERS

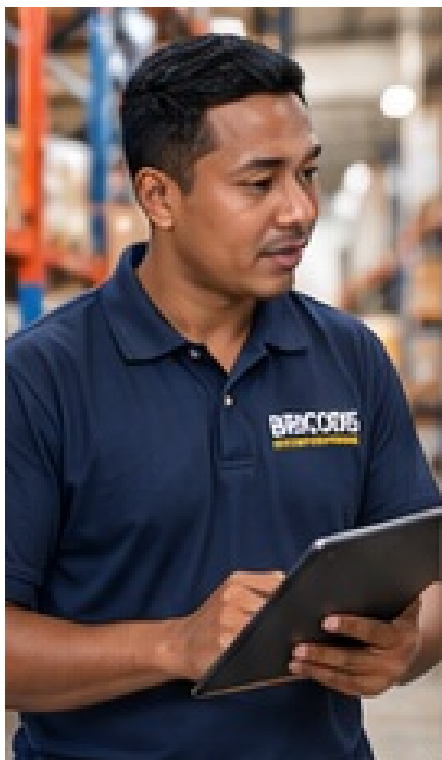
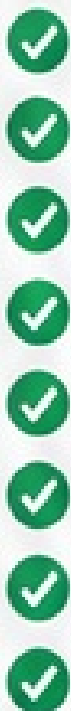
Faire travailler l'équipe avec priorité, méthode et responsabilité.

IDEe FORTE

Le Responsable ne prouve pas sa valeur en faisant tout lui-même. Il la prouve en faisant progresser son équipe.

La posture du Responsable

Leadership de terrain : clair, present, exigeant et juste.



- Donner une direction claire.
- Etre present sur le terrain sans tout faire soi-meme.
- Ecouter puis trancher lorsque necessaire.
- Contrôler les resultats, pas seulement les intentions.
- Corriger rapidement et sans humiliation.
- Faire progresser le magasinier et les dockers.

A RETENIR

Un responsable indispensable a toutes les manutentions cree une equipe dependante. Un responsable qui organise et developpe les autres cree un depot solide.

Briefing quotidien - 5 a 10 minutes

Support equipe FR / MG.

FRANCAIS	MALAGASY
Qui est present aujourd'hui ?	<i>Iza avy no tonga androany ?</i>
Quelles receptions sont attendues ?	<i>Inona ny entana andrasana ho tonga ?</i>
Quelles commandes sont prioritaires ?	<i>Inona ny commande laharam-pahamehana ?</i>
Que reste-t-il d'hier ?	<i>Inona no mbola tsy vita omaly ?</i>
Quelles anomalies doivent etre traitees ?	<i>Inona ny tsy fetezana tsy maintsy vahana ?</i>
Qui fait quoi aujourd'hui ?	<i>Iza no manao inona androany ?</i>

REGLE

Le briefing ne doit pas devenir une reunion longue. Il sert a repartir le travail et a faire comprendre les priorites.

Repartir les 4 dockers

Une organisation de reference, adaptable a la charge.

DOCKER 1

Reception / rangement

DOCKER 2

Rangement / reapprovisionnement

DOCKER 3

Picking / preparation

DOCKER 4

Polyvalent / renfort / inventaire

FLEXIBLE, PAS FLOU

En cas de grosse reception, plusieurs dockers peuvent aider ensemble. Une fois le pic passe, le magasinier redistribue les missions. « Tout le monde fait tout » en permanence n est pas une organisation.

Coacher : consigne - observation - correction - nouveau contrôle

Le management se voit dans les comportements du terrain.

CONSIGNE

Qui / quoi / ou / quand / resultat

OBSERVATION

Regarder l'exécution réelle

CORRECTION

Expliquer le point précis

NOUVEAU CONTROLE

Vérifier que la correction tient



EXEMPLE

Consigne : « garde l'allée libre pendant le rangement ». Observation : deux cartons restent au sol. Correction immédiate. Quinze minutes plus tard : nouveau passage pour vérifier.

ERREUR FREQUENTE

Donner une consigne le matin puis ne plus revenir. Une consigne non contrôlée devient rapidement une simple suggestion.

Absence, rush, grosse reception : savoir arbitrer

Le Responsable protege les priorites, pas son planning initial.

SITUATION

1 docker absent. Une reception lourde arrive a 9h. Trois commandes doivent sortir avant midi. Une zone est encore encombrée de la veille.

1

Quelles missions doivent absolument etre maintenues ?

2

Quelle tache peut etre reportee ?

3

Qui doit controler les commandes ?

4

Quand faut-il regrouper temporairement plusieurs dockers ?

5

Comment eviter de finir la journee avec plus de retard ?

PRINCIPE

Prioriser ce qui protege le client, le stock et la securite. Le Responsable doit accepter de replanifier sans abandonner les controles.

Faire progresser chaque docker

L'équipe ne progresse pas seulement avec des consignes collectives.

Docker	Point fort	Point à développer	Action	Contrôle
--------	------------	--------------------	--------	----------

1

2

3

4

- Observer un comportement précis.
- Choisir un seul axe de progrès à la fois.
- Donner une situation pour pratiquer.
- Revenir contrôler quelques jours plus tard.
- Faire tourner les missions pour construire la polyvalence.

OBJECTIF

À terme, les quatre dockers doivent être capables de réceptionner, ranger, préparer et participer à un inventaire. La polyvalence réduit les dépendances et facilite la répartition.

Jour 5 - validation

Manager = faire faire correctement, pas faire a la place.

- Briefing court, priorites claires.
- Chaque docker sait ce qu il doit faire.
- Le magasinier organise le terrain.
- Le Responsable observe et controle.
- Chaque erreur utile devient une occasion de coaching.

VALIDATION

Le candidat sait organiser une journee avec 4 dockers, expliquer ses arbitrages et donner une consigne complete avec controle de retour.

JOUR 6

PILOTER LES PERFORMANCES

Mesurer peu, comprendre bien, agir vite.

IDEe FORTE

Un indicateur n'a de valeur que s'il provoque une décision utile.

Les 8 indicateurs de depart

Assez pour voir les problemes, pas assez pour noyer l equipe.

Produits a ranger

Retard de flux

Commandes en attente

Capacite

Erreurs preparation

Qualite

Ecarts inventaire

Fiabilite

Produits introuvables

Adressage

Anomalies ouvertes

Discipline

Casse / dommage

Manutention

Allees encombrees

Organisation

REGLE

Ne pas suivre un chiffre si personne ne sait quoi faire lorsqu'il devient mauvais. Un bon tableau de bord relie chaque indicateur à une action.

Tableau de bord hebdomadaire

Vert = maitrise. Orange = a corriger. Rouge = action immediate.

Indicateur	Objectif	Semaine	Statut	Action
Produits a ranger	0 en fin de journee			
Commandes en attente	Tendance baisse			
Erreurs preparation	0 critique			
Ecart inventaire	Causes traitees			
Anomalies ouvertes	Delai maitrise			
Allees bloquee	0			

COMMENTER, PAS SEULEMENT COLORIER

Pour chaque orange ou rouge, le Responsable doit ecrire une cause probable et une action. Le tableau devient ainsi un outil de pilotage, pas un decor.

Analyser : Constat - Cause - Action - Controle

Une methode courte pour eviter les solutions au hasard.

CONSTAT

Que se passe-t-il ?

CAUSE

Pourquoi ?

ACTION

Que change-t-on ?

CONTROLE

Est-ce que ca marche ?

EXEMPLE

Constat : les commandes plomberie sont lentes. Cause : les raccords proches sont melanges. Action : separer + etiqueter. Controle : suivre trois preparations et verifier le temps de recherche.

- Ne pas confondre symptome et cause.
- Tester une action simple avant une grande reorganisation.
- Fixer une date de controle.
- Si le resultat n evolue pas, reprendre l analyse.

3 ameliorations maximum par semaine

La performance se construit par des actions terminees.

1

IMPACT FORT

Ex. degager uneallee critique

2

SIMPLE A FAIRE

Ex. separer deux references

3

VERIFIABLE

Ex. mesurer la prochaine preparation

POURQUOI 3 ?

Une longue liste cree de la dispersion. Trois priorites obligent a choisir, terminer et controler. Les autres idees restent dans une liste d attente.

QUESTION HEBDOMADAIRE

Quelles sont les trois actions qui peuvent faire le plus progresser le depot cette semaine sans le destabiliser ?

Revue hebdomadaire du Responsable

Une reunion courte, orientee faits et decisions.

1**1. RESULTATS**

Qu est-ce qui s est ameliore ?

2**2. PROBLEMES**

Qu est-ce qui reste orange ou rouge ?

3**3. CAUSES**

Que savons-nous vraiment ?

4**4. ACTIONS**

Qu avons-nous termine ?

5**5. PRIORITES**

Quelles 3 actions la semaine prochaine ?

DUREE CIBLE

20 minutes si les donnees sont preparees. Si la reunion dure une heure, le tableau de bord ou les responsabilites sont probablement trop compliques.

Pilotage a distance : rapport quotidien WhatsApp

Court, factuel, utile au suivi.

RAPPORT DEPOT - DATE Gestionnaire : OK | Magasinier : OK | Dockers : 4/4

**Receptions : 2 Commandes preparees : 17 Commandes en attente : 2 Produits
restant a ranger : 14 colis Inventaire : 12 references / 1 ecart Anomalies : 1**

**Zone a corriger : plomberie M1 Priorite demain : terminer rangement
reception**

MAXIMUM 5 MINUTES

Le rapport ne doit pas devenir une dissertation. Il sert a voir les retards, anomalies et priorites, puis a preparer la revue hebdomadaire.

Jour 6 - validation

Mesurer pour agir, pas pour remplir un tableau.

- Suivre seulement des indicateurs utiles.
- Tout orange ou rouge appelle une action.
- Analyser la cause avant de proposer une solution.
- Limiter les priorites a trois par semaine.
- Le reporting doit permettre un pilotage a distance.

VALIDATION

Le candidat sait expliquer un mauvais indicateur, proposer une action proportionnee et definir comment il verifiera l effet de cette action.

JOUR 7

PILOTER UNE JOURNEE REELLE

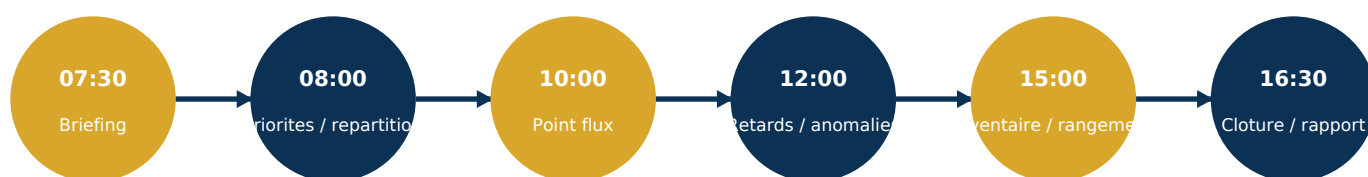
Le Responsable prend les commandes. Le formateur observe.

IDEe FORTE

Le vrai test commence quand plusieurs problemes arrivent en meme temps.

Le deroule d une journee pilotee

Des points de controle, pas une surveillance permanente.



- Le Responsable ne doit pas intervenir sur chaque geste.
- Il protege les priorites et les controles.
- Il modifie la repartition lorsque la charge change.
- Il note les anomalies utiles pour la revue de fin de journee.

ROLE DU FORMATEUR

Observer sans sauter trop vite la situation. Noter les decisions du candidat, la clarte de ses consignes, ses controles et sa capacite a rester calme.

Debut de journee : 15 minutes qui conditionnent l

Le candidat doit montrer qu'il sait préparer avant de courir.

CHECKLIST OUVERTURE

- Equipe presente et roles connus
- Receptions attendues identifiees
- Commandes prioritaires listees
- Retard de la veille traite
- Zones temporaires disponibles
- Anomalies critiques connues
- 4 dockers affectes
- Heure du prochain point de controle fixee

OBSERVATION FORMATEUR

Le candidat doit être capable de dire : « Aujourd'hui mes trois priorités sont... » et d'expliquer pourquoi.

Scenario sous pression

Reception + commandes + absence + anomalie.

SITUATION REELLE

Un docker est absent. Une grosse reception arrive. Deux commandes sont urgentes. Une reference critique est introuvable et une ancienne reception n est pas totalement rangee.

1

Quelle est votre priorite numero 1 ?

2

Comment repartissez-vous les 3 dockers presents ?

3

Quel travail doit etre reporte ?

4

Qui traite la reference introuvable ?

5

A quel moment refaites-vous un point avec le magasinier ?

CE QUI EST EVALUE

Capacite a arbitrer sans supprimer les controles, qualite de communication et protection du stock.

Point milieu de journee

Adapter le plan sans perdre le fil.

Question	OK	A corriger	Urgent
Commandes prioritaires dans les temps ?			
Reception controlee ?			
Produits non ranges sous controle ?			
Anomalies isolees ?			
Allees libres ?			
Equipe correctement repartie ?			
<p>DECIDER</p> <p>Si deux sujets deviennent urgents, le Responsable doit dire lequel passe en premier et pourquoi. Ne pas laisser l'equipe choisir implicitement par habitude.</p>			

Les points de controle qualite

Le point de controle qualite est un point de controle qui permet de detecter les erreurs.

Reception

Reference / quantite / etat

Rangement

Bon emplacement /allee libre

Picking

Bonne reference / bonne quantite

Preparation

Commande complete / identifiee

Sortie

Controle + validation

Inventaire

Comptage + cause des ecarts

PRINCIPE

Controler intelligemment : plus souvent sur les etapes a risque, moins souvent sur les gestes deja maitrises.

Cloturer la journee

Ne pas transmettre au lendemain un depot que personne ne comprend.

CHECKLIST FERMETURE

- Commandes restantes identifiees
- Receptions non rangees comptees et localisees
- Zone PRET A SORTIR propre
- Anomalies listees
- Allees principales degagees
- Inventaire du jour termine
- Priorite de demain definie
- Rapport WhatsApp envoye

REGLE

Tout ce qui reste doit etre visible et explique. Le probleme n est pas qu une tache reste a faire ; le probleme est qu elle soit oubliee ou sans responsable.

Grille d evaluation terrain

Le formateur note les comportements observes.

CRITERE	POINTS
Organisation equipe	20
Fiabilite / controle	20
Respect procedures	15
Gestion priorites	15
Management	10

SEUIL

70/100 recommande. Une faute grave de securite ou de controle peut bloquer la validation, meme avec un total superieur a 70.

Jour 7 - validation

Le candidat a pilote. Il doit maintenant expliquer ses choix.

- Quelles priorites avez-vous fixees ?
- Qu avez-vous du modifier en cours de journee ?
- Quelle erreur avez-vous evitee ?
- Quelle decision referiez-vous differemment ?
- Quelle est votre priorite pour demain ?

VALIDATION

Le candidat est pret pour la certification s il sait organiser, arbitrer, controler et expliquer ses decisions sans que le formateur doive reprendre la conduite du depot.

JOUR 8

EVALUATION ET CERTIFICATION

Verifier la methode, le management et l'autonomie.

IDEe FORTE

La certification ne mesure pas ce que vous connaissez. Elle mesure ce que vous savez faire de façon fiable.

Le parcours de certification

Quatre preuves complementaires.

1

QCM

Comprendre les regles

2

CAS PRATIQUE

Decider sous
contrainte

3

AUDIT TERRAIN

Voir les vrais
problemes

4

ENTRETIEN

Expliquer son pilotage

CE QUI COMPTE

Fiabilite, priorisation, securite, qualite du controle, management de l equipe et capacite a comprendre la cause d un probleme.

CE QUI NE SUFFIT PAS

Connaitre les procedures par coeur mais ne pas les appliquer sur le terrain.

QCM Responsable Depot

10 questions - reponses a expliquer oralement.

1

Pourquoi separer preparer, controler et valider ?

2

Que faire avant de corriger un ecart de stock ?

3

Pourquoi une zone temporaire ne doit-elle pas devenir du stockage ?

4

Quel est le role principal du magasinier ?

5

Que signifie forte rotation pour l emplacement ?

6

Que faire d un produit endommage a la reception ?

7

Pourquoi le Responsable ne doit-il pas etre le 5e docker ?

8

Que doit contenir un briefing de 5 minutes ?

9

Que signifie Constat - Cause - Action - Controle ?

10

Quelles decisions importantes doivent remonter au DG ?

Cas pratique final

Faire fonctionner le depot sans perdre la methode.

SITUATION

Un camion arrive avec des produits lourds et 25 cartons. Une commande urgente attend. Le systeme affiche 8 pieces d une reference que personne ne trouve. Une zone de circulation est partiellement bloquee.

1

Donnez l ordre des priorites.

2

Repartissez magasinier + 4 dockers.

3

Expliquez qui controle quoi.

4

Traitez la reference introuvable.

5

Expliquez ce qui doit etre reporte au DG et ce qui peut etre decide localement.

ATTENDU

Une reponse structuree, pas une reaction instinctive. Le candidat doit proteger simultanement la securite, le stock, le client et la tracabilite.

Audit terrain final

Voir - classer - prioriser - proposer.

Point controle	OK	A corriger	Urgent	Action
Entree / reception				
Zone preparation				
Allees principales				
Produits longs				
Produits lourds				
Petites references				
Anomalies				

REGLE

Le candidat doit choisir 3 priorites maximum. Une liste de 15 problemes sans ordre n est pas un plan d action.

Entretien final

Le Responsable doit expliquer son depot comme un pilote.

1

Quel est actuellement le principal risque du depot ?

2

Quel indicateur suivrez-vous chaque semaine ?

3

Quelle amelioration simple voulez-vous tester en premier ?

4

Comment ferez-vous progresser votre magasinier ?

5

Quel docker a besoin de progresser sur quelle competence ?

6

Que devez-vous faire valider par le DG ?

7

Comment saurez-vous que le depot progresse dans 30 jours ?

OBJECTIF

Obtenir des reponses basees sur des faits, des causes et des actions, pas des generalites.

Notation et decision

La certification combine score et securite.

CRITERE	POINTS
Organisation equipe	20
Fiabilite / controle	20
Procedures	15
Priorites	15
Management	10
Analyse	10

DECISION

70/100 : seuil indicatif. Mais une faute grave de securite, une sortie non controlee ou une validation de stock sans verification peut rendre la certification non acquise.

Les engagements du Responsable

La formation se termine. Le pilotage commence.

- Je maintiens un depot lisible et des allees libres.
- Je protege la fiabilite du stock avant de chercher la vitesse.
- Je fais travailler mon equipe avec des roles clairs.
- Je cherche la cause des ecarts et anomalies.
- Je limite mes priorites d amelioration a 3 par semaine.
- Je rends compte avec des faits.
- Je propose les changements importants au DG avant de les appliquer.

CAP J90

A J+90, le Responsable doit pouvoir presenter ses resultats, ses problemes, ses causes, ses actions et ses prochaines priorites sans dependre du consultant.

AFFICHE - 12 REGLES DU DEPOT

Support equipe FR / MG - a afficher dans le depot.

FRANCAIS	MALAGASY
Rien ne rentre sans controle.	<i>Tsy misy entana miditra raha tsy voamarina.</i>
Rien ne sort sans controle.	<i>Tsy misy entana mivoaka raha tsy voamarina.</i>
Les dockers restent dans le depot.	<i>Mijanona ao anatin ny depot ny dockers.</i>
Chaque produit a une place ou un statut.	<i>Samy manana toerana na sata mazava ny entana.</i>
Une anomalie est isolee.	<i>Atokana avy hatrany ny entana misy tsy fetezana.</i>
Ne pas melanger les references.	<i>Aza afangaro ny reference samihafa.</i>
Garder les allees libres.	<i>Avelao malalaka ny lalana.</i>
Produits lourds en bas.	<i>Ny entana mavesatra dia apetraka ambany.</i>
Protger les produits fragiles.	<i>Arovy ny entana mora vaky.</i>
Les zones de circulation ne sont pas du stockage.	<i>Tsy toerana fitahirizana ny lalana fivezivezena.</i>
Tout mouvement important est trace.	<i>Soraty ny fivezivezen ny entana lehibe rehetra.</i>
Signaler immediatement un probleme.	<i>Ampahafantaro avy hatrany raha misy olana.</i>

FICHE ROLE - RESPONSABLE DEPOT

Document Responsable - FR.

- Garantir la fiabilité du stock.
- Piloter les flux de réception à sortie.
- Manager le magasinier et contrôler les dockers.
- Organiser les inventaires tournants.
- Analyser les écarts et anomalies.
- Suivre les indicateurs et priorités.
- Proposer les améliorations importantes au DG.
- Assurer le reporting quotidien et hebdomadaire.

NE PAS CONFONDRE

Le Responsable peut aider sur le terrain, mais sa fonction principale est de préparer, repartir, observer, contrôler, analyser et corriger.

CHAQUE JOUR

Briefing effectuée
Priorités définies
Flux contrôlés
Inventaire programme
Anomalies suivies
Rapport envoyé

FICHE ROLE - MAGASINIER

Support FR / MG.

FRANCAIS	MALAGASY
Organiser le travail physique du depot.	<i>Mandamina ny asa ara-batana ao amin ny depot.</i>
Repartir les 4 dockers selon les priorites.	<i>Mizara ny asa amin ny dockers 4 araka ny laharam-pahamehana.</i>
Controler reception, rangement et preparation.	<i>Manamarina ny reception, rangement ary preparation.</i>
Maintenir les allees et zones temporaires.	<i>Mitazona ny lalana sy ny faritra vonjimaika ho mazava.</i>
Remonter les anomalies au Responsable.	<i>Mampandre ny Responsable raha misy tsy fetezana.</i>
Faire respecter les consignes du jour.	<i>Mampihatra ny toromarika napetraka androany.</i>

POSITION

Le magasinier organise le terrain. Il ne valide pas seul ce qu'il vient de préparer et ne remplace pas le Responsable sur les contrôles de stock.

FICHE ROLE - 4 DOCKERS

Support FR / MG.

FRANCAIS	MALAGASY
Receptionner et manutentionner a l interieur.	<i>Mandray sy mamindra entana ao anatin ny depot.</i>
Compter et signaler les anomalies.	<i>Manisa ary mampandre raha misy tsy fetezana.</i>
Ranger a l emplacement indique.	<i>Mametraka ny entana amin ny toerana voatondro.</i>
Prelever les bonnes references.	<i>Maka ny reference marina.</i>
Preparer les commandes et les regrouper.	<i>Manomana commande ary manangona ny entana.</i>
Participer aux inventaires.	<i>Mandray anjara amin ny fanisana tahiry.</i>
Garder les allees libres.	<i>Mitazona ny lalana ho malalaka.</i>
Ne jamais sortir du depot.	<i>Tsy mahazo mivoaka ny depot.</i>

CHECKLIST RECEPTION

Support FR / MG.

FRANCAIS	MALAGASY
Bon de livraison disponible ?	<i>Misy ve ny bon de livraison ?</i>
Reference conforme ?	<i>Marina ve ny reference ?</i>
Quantite comptee ?	<i>Voaisa ve ny entana ?</i>
Etat physique controle ?	<i>Voamarina ve ny toetry ny entana ?</i>
Anomalies isolees ?	<i>Natokana ve ny tsy fetezana ?</i>
Validation obtenue ?	<i>Efa nahazo fanamarinana ve ?</i>
Zone A RANGER utilisee si besoin ?	<i>Nampiasaina ve ny faritra A RANGER raha ilaina ?</i>
Rangement final confirme ?	<i>Voamarina ve ny toerana farany ?</i>

CHECKLIST PICKING / PREPARATION

Support FR / MG.

FRANCAIS	MALAGASY
Lire la commande avant de commencer.	<i>Vakio ny commande alohan ny hanombohana.</i>
Prelever la bonne reference.	<i>Raiso ny reference marina.</i>
Controler la quantite.	<i>Hamarino ny isan ny entana.</i>
Regrouper la commande.	<i>Angony miaraka ny entana rehetra.</i>
Identifier la commande.	<i>Asio marika mazava ny commande.</i>
Faire controler avant sortie.	<i>Ataovy voamarina alohan ny hivoahana.</i>
Mettre en zone PRET A SORTIR.	<i>Apetraho ao amin ny faritra VONONA HIVOAKA.</i>
Le docker reste a l interieur.	<i>Mijanona ao anatin ny depot ny docker.</i>

CHECKLIST PRET A SORTIR

Le dernier controle avant la limite securisee.

CONTROLE FINAL

- Commande complete
- Reference(s) conformes
- Quantites conformes
- Etat des produits conforme
- Commande identifiee
- Document disponible
- Validation effectuee
- Marchandise separee des autres commandes

REGLE

Une fois en zone PRET A SORTIR, la marchandise ne doit plus etre modifiee sans nouveau controle.
La prise en charge exterieure est faite par une personne autorisee.

FICHE INVENTAIRE TOURNANT

Document de controle stock - FR.

Reference	Emplacement	Stock systeme	Stock reel	Ecart	Cause / action

METHODE

Recompter - verifier un autre emplacement - verifier les mouvements - identifier la cause - corriger seulement si autorise.

FICHE ANOMALIE

Tracer ce qui bloque et ce qui a été décidé.

Date / heure

Reference

Quantite

Type d anomalie

Zone actuelle

Constat

Action immediate

Decision / validation

Date de cloture

STATUT

Une anomalie reste ouverte tant qu'une décision n'a pas été appliquée et vérifiée.

FICHE BRIEFING QUOTIDIEN

5 a 10 minutes - FR.

Sujet	Information du jour	Qui ?	Heure controle
Presence			
Receptions			
Commandes prioritaires			
Reste d hier			
Anomalies			
Docker 1			
Docker 2			
Docker 3			

FIN DU BRIEFING

Chaque personne doit pouvoir dire ce qu'elle fait en premier et quel resultat est attendu.

MODELE RAPPORT WHATSAPP

Pilotage quotidien a distance - FR.

RAPPORT DEPOT - DATE Gestionnaire : Present / Absent

Magasinier : Present / Absent Dockers : __ / 4 Receptions : __

**Commandes preparees : __ Commandes en attente : __ Produits
restant a ranger : __ Inventaire : __ references / __ ecart**

**Anomalies : __ Zone a corriger : __ Priorite demain : __ Photos
utiles : 0 a 3 maximum**

TABLEAU DE BORD HEBDOMADAIRE

Vert / Orange / Rouge - FR.

Indicateur	Resultat	Statut	Cause	Action / date
Receptions traitees				
Commandes en attente				
Erreurs preparation				
Ecart inventaire				
Produits introuvables				
Anomalies ouvertes				
Casse / dommages				
Allees bloquee				
Produits sans emplacement				

REGLE

Chaque statut Orange ou Rouge doit etre accompagne d une cause et d une action.

AUDIT VIDEO HEBDOMADAIRE

15 a 20 minutes - pilotage a distance.

POINT A MONTRER	STATUT
Entree / reception	OK / A corriger / Urgent
Zone preparation	OK / A corriger / Urgent
Allees principales	OK / A corriger / Urgent
Produits longs	OK / A corriger / Urgent
Produits lourds	OK / A corriger / Urgent
Petites references	OK / A corriger / Urgent

5 QUESTIONS

Quel est ton principal probleme ? Pourquoi ? Quelle action as-tu faite ? Quel resultat ? Quelle est ta prochaine priorite ?

FICHE PROGRES DOCKER

Support de coaching - FR / MG.

Docker	Point fort	A developper	Action terrain	Date controle
1				
2				
3				
4				

FRANCAIS	MALAGASY
Expliquer une seule competence a la fois.	<i>Hazavao fahaiza-manao iray isaky ny mandeha.</i>
Faire pratiquer sur le terrain.	<i>Ampanaovy mivantana eny an-toerana.</i>
Revenir controler.	<i>Miverena manamarina.</i>
Valoriser un vrai progres.	<i>Ankasitraho ny fandrosoana tena misy.</i>

GLOSSAIRE DEPOT FR / MG

Vocabulaire commun de l'équipe.

FRANCAIS	MALAGASY
Reception	<i>Fandraisana entana</i>
Controle	<i>Fanamarinana</i>
Rangement	<i>Fandaminana / fitahirizana</i>
Stock	<i>Tahiry / stock</i>
Picking	<i>Fanangonana entana araka ny baiko</i>
Preparation	<i>Fanomanana commande</i>
Pret a sortir	<i>Vonona hivoaka</i>
Anomalie	<i>Tsy fetezana</i>
Inventaire	<i>Fanisana tahiry</i>
Reference	<i>Reference</i>
Emplacement	<i>Toerana</i>
Allee	<i>Lalana</i>
Zone	<i>Faritra</i>
Quantite	<i>Isan entana</i>
Casse	<i>Entana simba / vaky</i>

FEUILLE DE ROUTE J+7 A J+90

L accompagnement transforme la formation en habitudes.

J+7

STABILISATION

Briefing, roles, zones temporaires, premiers inventaires

J+15

DISCIPLINE

Contrôle des retards, anomalies, rangement, application des règles

J+30

PILOTAGE

Le Responsable commente ses indicateurs et ses causes

J+60

AMELIORATION

2-3 améliorations proposées et contrôlées

J+90

AUTONOMIE

OBJECTIF FINAL

A J+90, le dépôt doit continuer à fonctionner avec la méthode sans dépendance quotidienne au consultant.