FORMATION
MAGASINIER

ORGANISER - CONTROLER - FAIRE PROGRESSER

Une formation concrète, directement reliée au terrain et à la chaîne de responsabilité du dépôt.

OBJECTIF
Devenir le relais opérationnel du Responsable Dépôt.

CHAINE

QUI FAIT QUOI ?

Une organisation simple : chacun son rôle, un contrôle clair.

RESPONSABLE DEPOT

Pilote les priorités, le stock, les résultats et la progression.

MAGASINIER

Organise le terrain, répartit les Dockers et contrôle l’exécution.

VOUS ETES ICI
Votre travail doit faciliter celui du maillon suivant.

DOCKERS

Réceptionnent, rangent, préparent et participent aux inventaires.

UNE BONNE ORGANISATION = CHACUN SA RESPONSABILITE + UN CONTROLE CLAIR

PARCOURS

LE PARCOURS DES 6 JOURS

Du relais terrain à l’autonomie opérationnelle.

J1

COMPRENDRE SON ROLE

Relais terrain, responsabilité et posture

J2

ORGANISER LES DOCKERS

Briefing, répartition, priorités et suivi

J3

MAITRISER LES FLUX

Réception, rangement, préparation et sortie

J4

ADRESSAGE & INVENTAIRE

Emplacements, écarts et contrôle physique

J5

CONTROLER & FAIRE PROGRESSER

Discipline, consignes et accompagnement

J6

PILOTER UNE JOURNEE TERRAIN

Mise en pratique et évaluation

JOUR 1

COMPRENDRE SON ROLE

Relais terrain, responsabilité et posture

FR/MG - une méthode simple, visible et directement applicable.

J1

COMPRENDRE SON ROLE - POURQUOI CE MO

Le sens avant la méthode

1

Etre le relais du Responsable

Transformer les priorités en actions visibles sur le terrain.

2

Organiser sans remplacer les Dockers

Votre valeur vient de l’organisation et du contrôle.

3

Remonter les faits

Une anomalie utile est précise : quoi, où, combien, depuis quand.

4

Tenir la discipline

Les zones, statuts et consignes doivent rester visibles.

J1

COMPRENDRE SON ROLE - LA METHODE

Une séquence simple à retenir

1

1. Recevoir la priorité du Responsable

1. Raiso ny laharam-pahamehana avy amin ny Responsable

2

2. Répartir les Dockers

2. Zarao mazava ny asa ho an ny Dockers

3

3. Vérifier l’exécution

3. Hamarino ny asa vita

4

4. Remonter l’anomalie

4. Ampitao avy hatrany ny tsy fetezana

5

5. Fermer la boucle

5. Hamarino fa voavaha ilay olana

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

J1

COMPRENDRE SON ROLE - QUE FERIEZ-VOUS

Cas pratique - le candidat doit décider

SITUATION
Le Responsable demande de dégager une zone avant une réception. Deux Dockers commencent une autre tâche sans prévenir.

1. Quelle consigne reformulez-vous en premier ?

2. Comment répartissez-vous les quatre Dockers ?

3. Quel contrôle faites-vous avant de considérer la tâche terminée ?

J1

COMPRENDRE SON ROLE - BON / MAUVAIS

Les comportements qui font la différence

BONNE PRATIQUE

- Consigne courte avec résultat attendu
  Toromarika fohy miaraka amin ny vokatra andrasana
- Contrôle du travail fini
  Fanaraha-maso ny asa vita
- Remontée factuelle au Responsable
  Tatitra mazava ho an ny Responsable

A EVITER

- Consigne vague
  Toromarika tsy mazava
- Faire soi-même à la place de l’équipe
  Manao ny asan ny ekipa fa tsy mandamina
- Attendre la fin de journée pour signaler un problème
  Miandry hariva vao mitatitra olana

Le bon réflexe : la consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

J1

COMPRENDRE SON ROLE - SUR LE TERRAIN

Observer, agir, puis revenir avec des faits

MISSION TERRAIN
Conduisez un briefing de 5 minutes avec les quatre Dockers.

1. Annoncez 3 priorités maximum.

   Lazao ny laharam-pahamehana 3 farafahabetsany.

2. Attribuez une mission à chacun.

   Omeo andraikitra mazava ny tsirairay.

3. Faites reformuler une consigne.

   Asaivo averin ny mpiasa amin ny teniny ny toromarika.

4. Revenez contrôler le résultat.

   Miverena hijery ny vokatra.

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

J1

COMPRENDRE SON ROLE - A RETENIR

Les essentiels à garder demain matin

1

Le Magasinier organise le terrain.

Ny Magasinier no mandamina ny asa eny an-toerana.

2

Une consigne doit être comprise.

Tsy maintsy takatra ny toromarika.

3

Une anomalie doit être remontée vite.

Tokony ampitaina haingana ny tsy fetezana.

4

Le contrôle ferme la boucle.

Ny fanaraha-maso no manamarina fa vita ny asa.

JOUR 2

ORGANISER LES DOCKERS

Briefing, répartition, priorités et suivi

FR/MG - une méthode simple, visible et directement applicable.

J2

ORGANISER LES DOCKERS - POURQUOI CE MO

Le sens avant la méthode

1

Eviter les temps morts
Chaque Docker doit savoir quoi faire ensuite.

2

Répartir intelligemment
Ne pas mettre quatre personnes sur la même tâche sans raison.

3

Développer la polyvalence
Faire tourner progressivement les missions.

4

Protéger les contrôles
La pression ne supprime jamais la vérification.

J2

ORGANISER LES DOCKERS - LA METHODE

Une séquence simple à retenir

1

1. Briefing 5-10 minutes

1. Briefing 5-10 minitra

2

2. Qui fait quoi ?

2. Iza no manao inona ?

3

3. Quel délai ?

3. Rahoviana no tokony ho vita ?

4

4. Quel résultat ?

4. Inona ny vokatra andrasana ?

5

5. Quel contrôle ?

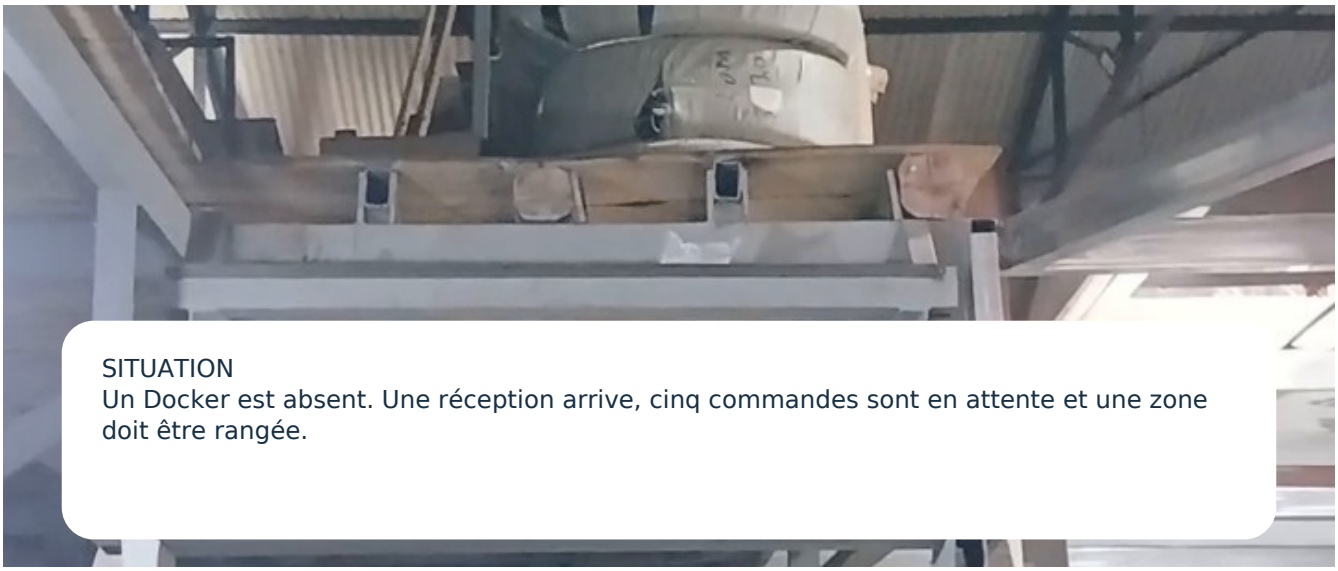
5. Inona ny fanaraha-maso atao ?

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

J2

ORGANISER LES DOCKERS - QUE FERIEZ-VOU

Cas pratique - le candidat doit décider



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

1. Que gardez-vous prioritaire ?

2. Comment répartissez-vous les trois Dockers disponibles ?

3. Que reportez-vous sans créer de risque ?

J2

ORGANISER LES DOCKERS - BON / MAUVAIS

Les comportements qui font la différence

BONNE PRATIQUE

- **Répartition visible**
  Fizarana asa mazava
- **Rotation progressive des postes**
  Fifandimbiasana miandalana
- **Contrôle au bon moment**
  Fanaraha-maso amin ny fotoana tokony hanaovana azy

A EVITER

- **Tous sur la même tâche**
  Olona rehetra amin ny asa iray tsy misy antony
- **Consigne sans délai**
  Toromarika tsy misy fe-potoana
- **Pas de contrôle après exécution**
  Tsy misy fanaraha-maso rehefa vita

Le bon réflexe : la consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

J2

ORGANISER LES DOCKERS - SUR LE TERRAIN

Observer, agir, puis revenir avec des faits

MISSION TERRAIN
Organisez une demi-journée avec les personnes réellement présentes.

1. Listez les tâches obligatoires.

   Soraty ireo asa tsy maintsy vita.

2. Classez urgence / important / peut attendre.

   Zarao ho maika / zava-dehibe / afaka miandry.

3. Répartissez les Dockers.

   Zarao amin ny Dockers ny asa.

4. Réévaluez à mi-journée.

   Avereno jerena amin ny antsasaky ny andro.

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

J2

ORGANISER LES DOCKERS - A RETENIR

Les essentiels à garder demain matin

1

Peu de priorités, mais claires.

Laharana vitsy nefa mazava.

2

Chaque mission a un responsable.

Ny asa tsirairay dia manana tompon andraikitra.

3

La polyvalence réduit la dépendance.

Ny fahaiza-manao maro dia mampihena ny fiankinana amin olona iray.

4

Le Magasinier contrôle le terrain.

Ny Magasinier no manara-maso eny an-toerana.

JOUR 3

MAITRISER LES FLUX

Réception, rangement, préparation et sortie

FR/MG - une méthode simple, visible et directement applicable.

J3

MAITRISER LES FLUX - POURQUOI CE MODUL

Le sens avant la méthode

1

Fiabiliser dès l’entrée
Une erreur de réception crée un stock faux immédiatement.

2

Rendre les statuts visibles
A ranger, En préparation, Prêt à sortir, Anomalie.

3

Séparer les contrôles
Préparer n’est pas contrôler, contrôler n’est pas valider.

4

Sécuriser le périmètre
Les Dockers restent dans le dépôt sécurisé.

J3

MAITRISER LES FLUX - LA METHODE

Une séquence simple à retenir

1

1. Réception intérieure

1. Fandraisana ao anatin ny faritra azo antoka

2

2. Compter et vérifier

2. Isao ary zahao ny entana

3

3. Isoler l’anomalie

3. Atokana ny entana misy olana

4

4. Ranger / préparer

4. Tehirizo na omanina

5

5. Contrôler avant sortie

5. Hamarino alohan ny hivoahana

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

J3

MAITRISER LES FLUX - QUE FERIEZ-VOUS ?

Cas pratique - le candidat doit décider

SITUATION
Une livraison arrive alors que deux commandes urgentes sont en préparation. Un colis est abîmé.

1. Où placez-vous le colis abîmé ?

2. Qui continue la préparation ?

3. Quel contrôle reste obligatoire avant sortie ?

J3

MAITRISER LES FLUX - BON / MAUVAIS

Les comportements qui font la différence

BONNE PRATIQUE

- **Statut visible sur chaque marchandise temporaire**
  Misy marika mazava amin ny entana vonjimaika
- **Anomalie isolée**
  Atokana ny entana misy olana
- **Commande contrôlée avant sortie**
  Hamarino ny commande alohan ny hivoahana

A EVITER

- **Marchandise sans statut**
  Entana tsy misy famantarana
- **Anomalie mélangée au stock conforme**
  Afangaro amin ny stock tsara ny entana misy olana
- **Sortie sous pression sans contrôle**
  Famoahana entana tsy voamarina noho ny fahamaikana

Le bon réflexe : la consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

J3

MAITRISER LES FLUX - SUR LE TERRAIN

Observer, agir, puis revenir avec des faits

MISSION TERRAIN
Suivez une commande réelle du picking jusqu’à la limite de sortie.

1. Repérez le début du picking.

   Tadiavo ny fiandohan ny picking.

2. Repérez le regroupement.

   Tadiavo ny toerana fanangonana.

3. Identifiez le contrôleur.

   Fantaro izay manao contrôle.

4. Vérifiez où s’arrêtent les Dockers.

   Hamarino ny toerana fijanonan ny Dockers.

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

J3

MAITRISER LES FLUX - A RETENIR

Les essentiels à garder demain matin

1

Chaque mouvement doit avoir un statut.

Ny fivezivezen entana rehetra dia mila famantarana.

2

Préparer != contrôler != valider.

Ny fanomanana dia tsy mitovy amin ny fanaraha-maso sy fanamarinana.

3

Les Dockers restent dans le périmètre sécurisé.

Mijanona ao anatin ny faritra azo antoka ny Dockers.

4

L’anomalie est isolée immédiatement.

Atokana avy hatrany ny entana misy olana.

JOUR 4

ADRESSAGE & INVENTAIRE

Emplacements, écarts et contrôle physique

FR/MG - une méthode simple, visible et directement applicable.

J4

ADRESSAGE & INVENTAIRE - POURQUOI CE M

Le sens avant la méthode

1

Retrouver rapidement
Un emplacement clair réduit les recherches.

2

Compter juste
L’inventaire physique confirme ou contredit le système.

3

Chercher la cause
Un écart doit être expliqué avant correction.

4

Préparer Odoo
Zone - Travée - Niveau - Emplacement crée une logique durable.

J4

ADRESSAGE & INVENTAIRE - LA METHODE

Une séquence simple à retenir

1

1. Lire l’adresse

1. Vakio ny adiresy

2

2. Compter physiquement

2. Isao ara-batana ny entana

3

3. Comparer au système

3. Ampitahao amin ny rafitra

4

4. Chercher la cause

4. Tadiavo ny antony

5

5. Remonter avant correction

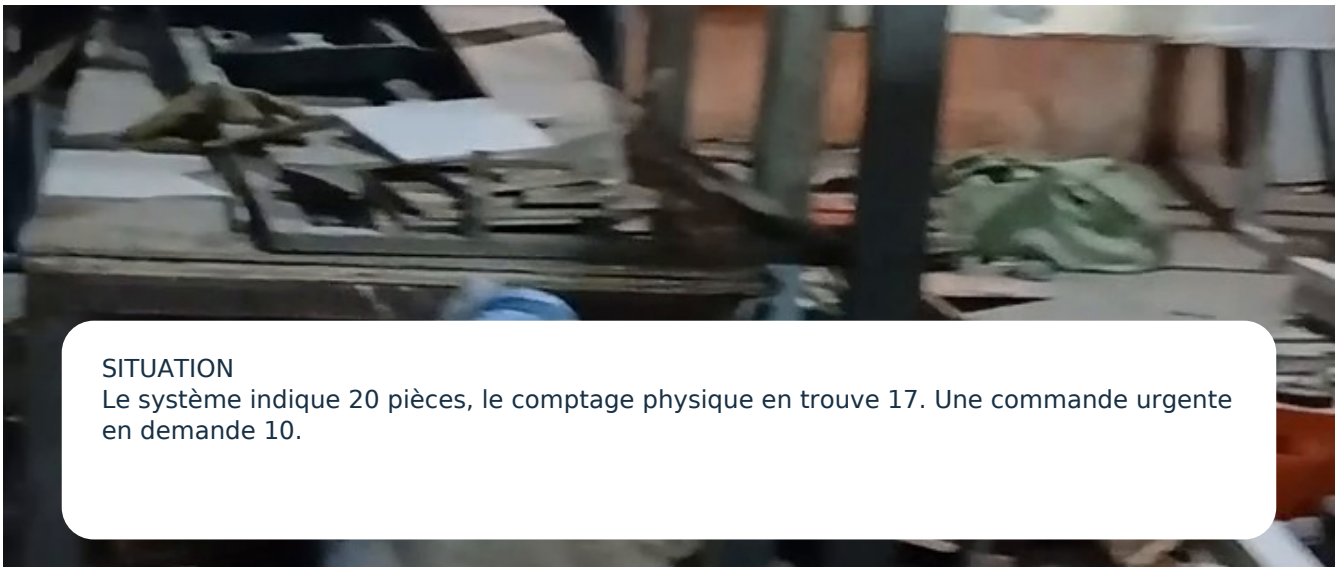
5. Ampitao ny olana alohan ny fanitsiana

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

J4

ADRESSAGE & INVENTAIRE - QUE FERIEZ-VOU

Cas pratique - le candidat doit décider



SITUATION
Le système indique 20 pièces, le comptage physique en trouve 17. Une commande urgente en demande 10.

1 Que recomptez-vous ?

2 Quels emplacements proches vérifiez-vous ?

3 Que remontez-vous au Responsable avant correction ?

J4

ADRESSAGE & INVENTAIRE - BON / MAUVAIS

Les comportements qui font la différence

BONNE PRATIQUE

- **Recompter avant de conclure**
  Avereno isaina alohan ny fanapahan-kevitra
- **Vérifier références proches**
  Hamarino ireo référence mitovitovy
- **Documenter l’écart**
  Soraty mazava ny elanelana

A EVITER

- **Corriger sans rechercher**
  Manitsy nefa tsy mitady antony
- **Masquer l’écart**
  Manafina ny tsy fitoviana
- **Mélanger références similaires**
  Mampifangaro référence mitovitovy

Le bon réflexe : la consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

J4

ADRESSAGE & INVENTAIRE - SUR LE TERRAIN

Observer, agir, puis revenir avec des faits

MISSION TERRAIN
Contrôlez 10 références d’une zone réelle.

1. Choisissez forte rotation ou forte valeur.

   Safidio ny entana mivoaka betsaka na sarobidy.

2. Comptez physiquement.

   Isao ara-batana.

3. Comparez au système.

   Ampitahao amin ny rafitra.

4. Pour chaque écart, cherchez une cause.

   Raha misy elanelana dia tadiavo ny antony.

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

J4

ADRESSAGE & INVENTAIRE - A RETENIR

Les essentiels à garder demain matin

1

L’adresse doit être visible.

Tokony ho hita mazava ny adiresy.

2

Recompter avant correction.

Avereno isaina alohan ny fanitsiana.

3

Chercher la cause d’un écart.

Tadiavo ny anton ny tsy fitoviana.

4

Inventorier peu mais régulièrement.

Manao inventaire kely fa matetika.

JOUR 5

CONTROLER & FAIRE PROGRESSER

Discipline, consignes et accompagnement

FR/MG - une méthode simple, visible et directement applicable.

J5

CONTROLER & FAIRE PROGRESSER - POURQU

Le sens avant la méthode

1

Contrôler le résultat
Le travail n’est pas fini tant que le résultat n’est pas vérifié.

2

Corriger sans humilier
Faire progresser plutôt que blâmer.

3

Développer les Dockers
Identifier un point fort et un point à améliorer.

4

Remonter les tendances
Un problème qui revient devient une priorité de management.

J5

CONTROLER & FAIRE PROGRESSER - LA METH

Une séquence simple à retenir

1

1. Observer le geste

1. Jereo ny fomba fiasana

2

2. Expliquer le standard

2. Hazavao ny fomba tokony hatao

3

3. Faire reformuler

3. Asaivo averiny amin ny teniny

4

4. Faire refaire si besoin

4. Asaivo averina raha ilaina

5

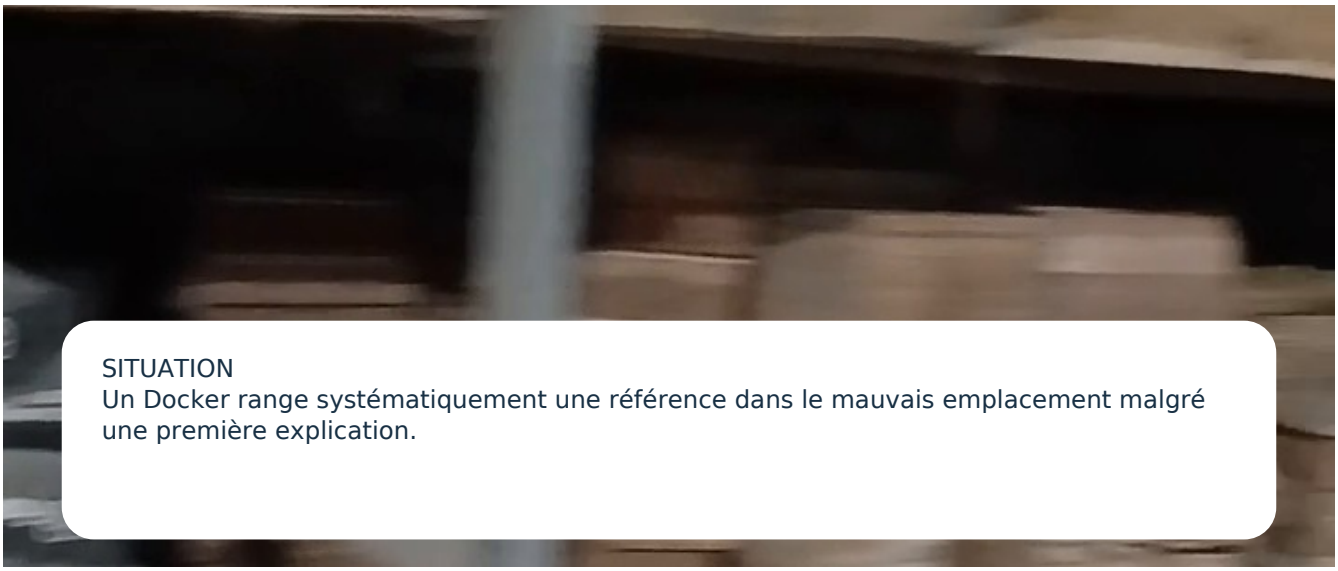
5. Recontrôler

5. Hamarino indray

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

CONTROLER & FAIRE PROGRESSER - QUE FER

Cas pratique - le candidat doit décider



SITUATION
Un Docker range systématiquement une référence dans le mauvais emplacement malgré une première explication.

1. Comment corrigez-vous sans faire le travail à sa place ?

2. Que lui faites-vous reformuler ?

3. Quand remontez-vous le problème au Responsable ?

CONTROLER & FAIRE PROGRESSER - BON / MA

Les comportements qui font la différence

BONNE PRATIQUE

- **Correction immédiate et calme**
  Fanitsiana avy hatrany sady milamina
- **Explication du pourquoi**
  Hazavao ny antony
- **Contrôle après correction**
  Hamarino rehefa voahitsy

A EVITER

- **Humilier devant l'équipe**
  Manala-baraka eo anatrehan ny ekipa
- **Corriger soi-même sans expliquer**
  Manitsy irery nefa tsy manazava
- **Ignorer une erreur répétée**
  Mamela hadisoana miverimberina

Le bon réflexe : la consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

J5

CONTROLER & FAIRE PROGRESSER - SUR LE T

Observer, agir, puis revenir avec des faits

MISSION TERRAIN
Observez chaque Docker sur une mission différente.

1. Notez un point maîtrisé.
   Soraty ny zavatra efa hainy.
2. Notez un point à développer.
   Soraty ny zavatra tokony hatsaraina.
3. Donnez une consigne de progression.
   Omeo toromarika iray hanatsarana.
4. Recontrôlez dans la semaine.
   Hamarino indray ao anatin ny herinandro.

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

CONTROLER & FAIRE PROGRESSER - A RETEN

Les essentiels à garder demain matin

1

Contrôler ne signifie pas punir.

Ny fanaraha-maso dia tsy sazy.

2

Faire progresser demande des faits.

Ny fampandrosoana dia mila zava-misy.

3

Une erreur répétée doit être analysée.

Tokony hodinihina ny hadisoana miverimberina.

4

Le Magasinier est le coach terrain.

Ny Magasinier no mpanazatra eny an-toerana.

JOUR 6

PILOTER UNE JOURNEE TERRAIN

Mise en pratique et évaluation

FR/MG - une méthode simple, visible et directement applicable.

J6

PILOTER UNE JOURNEE TERRAIN - POURQUOI

Le sens avant la méthode

1

Mettre la méthode à l’épreuve
La vraie journée contient des imprévus.

2

Arbitrer
Réception, commandes, rangement et inventaire se concurrencent.

3

Déléguer
Le Magasinier organise sans devenir Docker supplémentaire.

4

Rendre compte
Le bilan final doit être factuel et utile au Responsable.

J6

PILOTER UNE JOURNEE TERRAIN - LA METHOD

Une séquence simple à retenir

1

1. Briefing

1. Briefing

2

2. Répartition

2. Fizarana asa

3

3. Point mi-journée

3. Fanaraha-maso amin ny antsasaky ny andro

4

4. Traitement anomalies

4. Fikarakarana ny tsy fetezana

5

5. Bilan au Responsable

5. Tatitra amin ny Responsable

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

J6

PILOTER UNE JOURNEE TERRAIN - QUE FERIEZ

Cas pratique - le candidat doit décider

SITUATION
A 11h, une réception prend du retard, une commande est incomplète et un Docker signale un écart de stock.

1. Que traitez-vous en premier ?

2. Que déléguez-vous ?

3. Que doit contenir votre bilan au Responsable ?

PILOTER UNE JOURNEE TERRAIN - BON / MAU

Les comportements qui font la différence

BONNE PRATIQUE

- **Décision claire sous contrainte**
  Fanapahan-kevitra mazava na dia misy tsindry aza
- **Contrôles maintenus**
  Mitohy ny fanaraha-maso
- **Bilan factuel**
  Tatitra mifototra amin ny zava-misy

A EVITER

- **Tout reprendre soi-même**
  Manao ny zavatra rehetra irery
- **Supprimer les contrôles pour aller vite**
  Manafoana contrôle noho ny fahamaikana
- **Bilan vague**
  Tatitra tsy mazava

Le bon réflexe : la consigne doit être comprise, observable et contrôlable.

J6

PILOTER UNE JOURNEE TERRAIN - SUR LE TER

Observer, agir, puis revenir avec des faits

MISSION TERRAIN
Pilotez une vraie journée sous observation du Responsable.

1. Faites le briefing.

   Ataovy ny briefing.

2. Répartissez les Dockers.

   Zarao ny Dockers.

3. Réaffectez si nécessaire.

   Ovay ny fizarana raha ilaina.

4. Présentez le bilan de fin de journée.

   Ataovy ny tatitra amin ny faran ny andro.

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

J6

PILOTER UNE JOURNEE TERRAIN - A RETENIR

Les essentiels à garder demain matin

1

Organiser, contrôler, remonter.

Mandamina, manara-maso, mitatitra.

2

La pression ne supprime pas le contrôle.

Ny fahamaikana tsy manafoana ny fanaraha-maso.

3

Le bilan prépare le lendemain.

Ny tatitra no manomana ny ampitso.

4

L’objectif final est l’autonomie.

Ny tanjona farany dia fahaleovan-tena amin ny asa.

FINAL

LES 10 AUTOMATISMES DU MAGASINIER

Ce qui doit devenir naturel au quotidien.

1. Transformer les priorités en tâches claires.
2. Répartir les Dockers.
3. Faire reformuler les consignes.
4. Contrôler le travail fini.
5. Maintenir les zones de statut.
6. Faire respecter l’adressage.
7. Recompter avant de conclure.
8. Isoler toute anomalie.
9. Remonter les faits au Responsable.
10. Faire progresser les Dockers.