



## Praticien gestionnaire en logistique, 270 jours de formation

### Objectifs principaux de la filière

- :: Approvisionnement : établissement de demandes d'offres, comparaison de prix, saisie et suivi de commandes fournisseurs et sous-traitance, calcul du lot d'approvisionnement en fonction de paramètres de gestion, évaluation des fournisseurs.
- :: Planification de la production : calcul de la capacité des centres de frais et des temps de production, établissement des calculs des besoins nets en tenant compte des lots et des stocks, planification du travail en atelier en équilibrant la charge et la capacité.
- :: Conditionnement de la marchandise et l'organisation des expéditions.
- :: Recyclage des déchets.

### Liste des modules

DESI.	NOM DU MODULE	AU TERME DU MODULE, L'APPRENANT EST CAPABLE DE :
1L	Tenue du stock, réception et distribution des marchandises	Tenir un stock. Réceptionner, contrôler, ranger et distribuer les marchandises livrées à leurs destinataires en assurant les tâches administratives qui y sont liées et saisir ces mouvements de stocks dans un logiciel de GPAO.
2L	Gestion des stocks et des inventaires	Gérer et organiser différents types de stocks. Analyser les mouvements et déterminer les niveaux de réapprovisionnements. Organiser les différents inventaires conformément aux obligations juridiques.
3L	Approvisionnements et sous-traitance	Gérer les achats et travaux de sous-traitance d'une entreprise.
4L	Recyclage des déchets	Collecter et organiser le tri, effectuer la remise des déchets aux entreprises d'élimination selon les procédures en vigueur.
5L	Expéditions et organisation des transports	Organiser le conditionnement et le transport le plus adéquat pour les marchandises à livrer.
6L	Transport et appareils de levage	Cours externe, 1 semaine.

<b>7L</b>	Planification de la production	Calculer les besoins et planifier la charge, calculer les coûts de production dans les différents ateliers.
<b>FD1</b>	Français débutant I	S'exprimer et comprendre des situations simples rencontrées dans la vie courante et professionnelle.
<b>FD2</b>	Français débutant II	Comprendre la structure de la phrase simple et la fonction des mots qui la compose afin de pouvoir communiquer oralement et par écrit.
<b>MB1</b>	Mathématiques de base	Utiliser les mathématiques de base.
<b>MA</b>	Algèbre	Utiliser les connaissances algébriques pour résoudre des problèmes courants grâce aux équations.
<b>INFO1</b>	Informatique bureautique 1	Utiliser des connaissances en bureautique pour mettre en page divers documents dans un traitement de texte, réaliser des tableaux simples dans un tableur, gérer des documents et rechercher une information sur Internet.
<b>INFO2</b>	Informatique bureautique 2	Utiliser des connaissances avancées en bureautique pour gérer ses courriers électroniques, créer des organigrammes et réaliser des opérations avancées dans un tableur, telles que : tableaux utilisant des formules complexes, gestion des listes, création de tableaux croisés.

## Contact

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez nous contacter à l'adresse de courriel

[formation@cnip.ch](mailto:formation@cnip.ch) ou via notre formulaire ou encore par téléphone.