# ACTION DE FORMATION « CHEF DE COUR »

## OBJECTIF PROFESSIONNEL

A l'issue de l'action de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Objectif professionnel : Piloter les flux clients/fournisseurs pour fluidifier les mouvements et réduire les attentes.
- Objectif professionnel : Sécuriser la cour en maîtrisant les circulations et la coactivité.
- Objectif professionnel : Améliorer la performance opérationnelle en réduisant les temps de chargement et en fiabilisant l'organisation.
- Objectif professionnel : Intégrer les évolutions du métier (PDA et zonage commun) pour standardiser et tracer les opérations.

## OBJECTIFS OPERATIONNELS :

A l'issue de l'action de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Objectif opérationnel : Mettre en place et faire vivre une zone 20/80 (zonage + adressage, rapprochement produits, réduction des déplacements).
- Objectif opérationnel : Déployer un tableau des tâches "Qui fait quoi / quand" (pilotage quotidien, clarté des rôles, lissage de charge).
- Objectif opérationnel : Organiser le planning / RDV fournisseurs (réception maîtrisée, moins de saturation, meilleure anticipation).
- Objectif opérationnel : Maîtriser les modules du PDA et sécuriser les pratiques (traçabilité, fiabilité, adoption).
- Objectif opérationnel : Organiser la préparation des commandes (web, livrées, enlevées) avec standard simple.
- Objectif opérationnel : Encadrer les équipes avec les outils 5S sur la cour (poste de travail, chantier, atelier, optimisation de rangement des véhicules de transport)



*Prestataire de formation enregistré sous le numéro 75331143133 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - SARL BATILEAN - Gérant Rémi TOMAS*
*N° SIRET : 84024719100017- Téléphone : 06 63 28 94 35- Email : remi.tomas@batilean.fr*
*Siège social : 33 ALLEE DE LA ROSE DES SABLES 33160 ST MEDARD-EN-JALLES*

*Créé le 19/10/2025* *Version 1*

**Durée** :

2 à 6 jours

**Type de Formation** :

En groupe 2 à 6 participants

**Lieu :**

Intra entreprise : Chez le client
Sur devis

**Intervenant :**

**Expert en** :
Formation professionnelle continue
Lean

**Profil concerné :**

Chef de cour, magasinier leader

**Pré requis :**

Aucun pré requis nécessaire

**Contenu de l'offre :**

Démarche pédagogique :
-Cours théoriques suivis,
-Etudes de cas concrets,
-Supports de cours,
-Carnet de formation,
-Fiches de formation, Vidéo.

**Prix :**

1 200 €/ jour pour un groupe
de « 2 à 6 personnes »

**Modalités d'évaluation**

Evaluation des acquis
Cas concrets, mise en situation
Recueil d'appréciations stagiaires
et prescripteurs

**Moyens mis à disposition par le client**

Salle adaptée à la formation
Présence d'un vidéoprojecteur
1 tbx Blanc et/ou Paper Board
Mur adapté projection supports
pédagogiques
Plans de cour,
Statistiques (Gestion du stock)



*Prestataire de formation enregistré sous le numéro 75331143133 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine,*
*cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - SARL BATILEAN - Gérant Rémi TOMAS*
*N° SIRET : 84024719100017- Téléphone : 06 63 28 94 35- Email : remi.tomas@batilean.fr*
*Siège social : 33 ALLEE DE LA ROSE DES SABLES 33160 ST MEDARD-EN-JALLES*

# PROGRAMME ET MÉTHODES
# CHEF DE COUR

**Préambule**
Le programme de formation LEAN « CHEF DE COUR » s'articule autour d'un socle de formation initiale de 2 journées et de 1 à 4 journées « dites de recyclage » visant à valider et vérifier l'application de cette formation initiale sur le terrain.

## Formation Initiale

**Jour 1 : Donner du sens + observer + structurer la zone 20/80**

**Introduction à la formation (30min)**

- Histoire du Lean
- Notion et principe du Lean
- Pourquoi on perd du temps / impacts : délai client, sécurité, charge mentale.

**Etape 1 : Prise de conscience "perte de temps" (2h)**

- Atelier type jeu de piste : repérer concrètement les temps de recherches, les aller-retours, les attentes, les erreurs.
- Analyse spaghetti

**Etape 2 : Visite terrain d'une agence référente et organisation 20/80 (2h)**

- Observation des bonnes pratiques (marquage, repères, règles simples de tenue).
- Matrice effort/effet
- Définition 20/80 local, choix d'emplacements, logique de proximité, règles d'adressage.
- Partage des indicateurs agence (base de pilotage et d'objectivation)

**Etape 3 : Comment s'organiser (2h30)**

- Mettre en place le tableau des tâches, construction en séance : tâches quotidiennes / hebdo, responsables, créneaux, règles de priorisation.
- Organiser le planning fournisseurs, création du planning RDV + règles d'accueil/réception + "anti-saturation".
- Tableau d'actions, 5 actions immédiates (S+1) + 5 actions à 30 jours (responsables / échéances).



*Prestataire de formation enregistré sous le numéro 75331143133 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - SARL BATILEAN - Gérant Rémi TOMAS*
*N° SIRET : 84024719100017- Téléphone : 06 63 28 94 35- Email : remi.tomas@batilean.fr*
*Siège social : 33 ALLEE DE LA ROSE DES SABLES 33160 ST MEDARD-EN-JALLES*

**Jour 2 : PDA (terminal mobile de saisie) + préparation de commandes + 5S (sécurité & pérennisation)**

**Introduction : Débrief J1 + Quiz (30 min)**

- Vérification compréhension + corrections terrain.

**Etape 1 : Maîtriser tous les modules du PDA et organiser la préparation de commande(1h30)**

- Cas pratiques : réception, mouvements, sorties, retours / points de vigilance “erreurs typiques”...
- Standard simple : web / livrées / enlevées, contrôle, zone d’attente, “prêt-à-charger”.

**Etape 2 : Exemple 5S concret sur une zone (4h)**

- Rangement/propreté + sécurité manutention + standards visuels (marquage, emplacements, règles).
- Intégration sécurité matériel roulant / chariots électriques dans la séquence “tenir l’outil de travail”.

**Etape 3 : Consolidation des acquis (1h)**

- Zone 20/80 : validation des emplacements + règles de maintien
- Tableau des tâches : version finale + routine quotidienne (10 min)
- Planning fournisseurs : version finale + “quoi faire si surcharge
- Quiz final
- Plan d’actions finalisé.

# PROGRAMME ET METHODE CHEF DE COUR
# JOURNEES DE RECYCLAGE

## Formation de Recyclage

**Jour 3**

**Journée de recyclage n°1 : M + 1**

Introduction **:**

- Tour de table
- Quizz de contrôle des acquis
- Audit de la cour et du plan d'actions
- Mise en place des premières actions correctives et mise à jour de plan d'actions
- Bilan de la journée

**Jour 4**

**Journée de recyclage n°1 : M + 3**

Introduction **:**

- Tour de table
- Quizz de contrôle des acquis
- Audit de la cour et du plan d'actions
- Mise en place des premières actions correctives et mise à jour de plan d'actions
- Bilan de la journée

**Jour 5**

**Journée de recyclage n°1 : M + 6**

Introduction **:**

- Tour de table
- Quizz de contrôle des acquis
- Audit de la cour et du plan d'actions
- Mise en place des premières actions correctives et mise à jour de plan d'actions
- Bilan de la journée





*Prestataire de formation enregistré sous le numéro 75331143133 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - SARL BATILEAN - Gérant Rémi TOMAS*
*N° SIRET : 84024719100017- Téléphone : 06 63 28 94 35- Email : remi.tomas@batilean.fr*
*Siège social : 33 ALLEE DE LA ROSE DES SABLES 33160 ST MEDARD-EN-JALLES*

*Créé le 19/10/2025* *Version 1*

**Jour 6**

**Journée de recyclage n°1 : M + 9**

Introduction **:**

- Tour de table
- Quizz de contrôle des acquis
- Audit de la cour et du plan d'actions
- Mise en place des premières actions correctives et mise à jour de plan d'actions
- Bilan de la journée
    - Evaluation
    - Retour sur l'ensemble de la formation



*Prestataire de formation enregistré sous le numéro 75331143133 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - SARL BATILEAN - Gérant Rémi TOMAS*
*N° SIRET : 84024719100017- Téléphone : 06 63 28 94 35- Email : remi.tomas@batilean.fr*
*Siège social : 33 ALLEE DE LA ROSE DES SABLES 33160 ST MEDARD-EN-JALLES*