



La Gestion des Stocks

DATE : 06-07 & 08 Juin 2023

Apprendre aux participants les principes de gestion des stocks, et connaître les textes réglementaires



FICHE TECHNIQUE

Mr : **GUENOUNE Rabah**

PROGRAMME DE FORMATION :

- ❖ Principes fondamentaux en gestion des stocks
- ❖ Définition des stocks
- ❖ Les entrées au magasin
- ❖ La réception des livraisons
- ❖ La réception comptable
- ❖ Rangement des objets en stock
- ❖ La sortie du magasin
- ❖ Les méthodes de la gestion des stocks FIFO LIFO (PEPS DEPS)
- ❖ La Codification des articles, méthodes ABC
- ❖ Règles d'évaluation des stocks
- ❖ Attribution et rôle du magasinier
- ❖ Les fichiers auxiliaires magasin

- Chef de service intendance (1983 au 2007).
- Directeur de l'administration et des finances (2008 au 2014).
- Consultant formateurs auprès du CNFPED, l'ONDEFOC, chambres de commerce, plusieurs écoles et instituts privés et ce depuis 2011 à ce jour), ayant assuré les formations suivantes : - La gestion des ressources humaines - La gestion de carrière - La gestion de paye
- La modernisation du système budgétaire (Loi organique des lois des finances LOLF) - Gestion axée sur les - La gestion budgétaire - Les finances et la comptabilité publique - Les techniques de gestion des stocks et inventaire - La gestion des œuvres sociales et mutualité sociale - la gestion des cantines - Les techniques de l'inventaire - La rédaction administrative (arabe et français) - La gestion des archives et documentation - La gestion du patrimoine - La gestion immobilière
- La gestion des achats et approvisionnements - La gestion des moyens généraux - La gestion des contrats de travail - La rédaction et suivi des contrats de travail - La législation de travail - La communication interpersonnelle - La gestion des conflits - Le travail en équipe

PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'adresse :

Gestionnaires de stocks, magasiniers, logisticien, moyenne généraux, toute personne concernée ou intéressée par cette formation.

MODE D'ENSEIGNEMENT

- Pédagogie participative.
- En interaction avec les participants.
- Déroulement sur PowerPoint.
- Exercices et Jeux de rôles.

KIT DOCUMENTAIRE - PAUSE-CAFE - DEJEUNER - ATTESTATION DE PARTICIPATION

MODALITES DE PARTICIPATION

- **65.000,00^{DA} TTC (Chèque/Virement) les Trois jours.**
 - **65.500,00^{DA} TTC (Espèce) les Trois jours.**
- Espèce / Chèque / Virement à l'ordre de La Chambre Algérienne de Commerce et d'Industrie.
COMPTE BANCAIRE :
BNA : 00100 / 599 0300 351 732 Clé 40

Prière de nous confirmer votre participation en renvoyant ce bulletin dûment renseigné ainsi qu'un bon de commande par ;

FAX : 021 43 71 72 ou par **Email :**

- d.kheloufi@caci.dz
- dade@caci.dz

CONTACTS TELEPHONIQUES :
0656 40 22 31 / 0660 84 99 45

BULLETIN D'INSCRIPTION

Entreprise : _____ Secteur d'activité : _____

Téléphone : _____ Fax : _____ E-Mail : _____

NOMS / PRENOMS FONCTIONS DES PARTICIPANTS :

Fait à le / /

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Cachet et signature