ALEXANDRE
DESSOLY



CCP 1 · C1.1 PILOTER LES ACTIVITÉS DU SITE LOGISTIQUE

Organiser et réguler les activités logistiques

Fiche de révision : l'essentiel expliqué simplement, avec des exemples

En cours d'apprentissage · version 1 · novembre 2026

01 Le cadre
02 Les activités du site
03 Anticiper la charge
04 Planifier les ressources
05 Réguler
06 Les aléas
07 À retenir
08 Je m'entraîne

À SAVOIR

Fiche personnelle de révision, rédigée avec mes mots pendant ma préparation à la formation TSMEL. Elle ne remplace pas le référentiel officiel du titre professionnel ni les supports de formation.

Alexandre Dessoly · alexandre-dessoly.webeline-design.fr

01

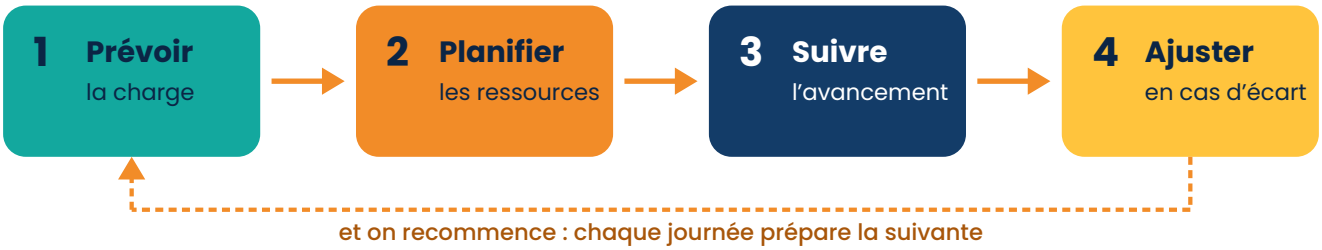
Le cadre

Le titre professionnel TSMEL compte deux blocs de compétences. Le **CCP 1, « Piloter les activités du site logistique »**, regroupe quatre compétences. La **C1.1** est la première : c'est le cœur du travail quotidien sur un site.

C1.1	C1.2	C1.3	C1.4
Organiser et réguler les activités logistiques du site	Manager les équipes opérationnelles du site	Déterminer et exploiter les indicateurs logistiques	Repérer et traiter les dysfonctionnements de l'exploitation

En une phrase

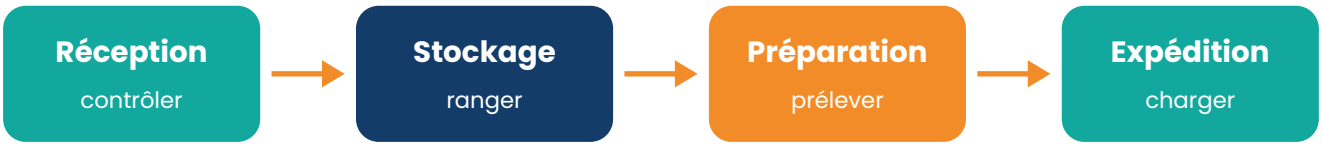
Organiser et réguler, c'est **prévoir** le travail à faire, **répartir** les personnes et les moyens pour le réaliser, puis **surveiller** l'avancement et **ajuster** dès qu'un imprévu arrive, pour livrer à temps, en sécurité et sans erreur.



02

Les activités d'un site logistique

Avant d'organiser, il faut connaître le circuit de la marchandise. Chaque étape a ses tâches, ses moyens et ses risques.



Autour de ce circuit : les inventaires, la gestion des retours et les flux d'information (commandes, bons, stocks).

Étape	Ce qu'on y fait	Les moyens
Réception	Décharger, contrôler la quantité et l'état, enregistrer l'entrée en stock	Quais, transpalettes, bons de livraison
Stockage	Ranger chaque article à son emplacement, suivre les stocks	Palettiers, chariots, adressage
Préparation	Prélever les articles des commandes (picking), contrôler, emballer	Bons de préparation, terminaux, cartons

Étape	Ce qu'on y fait	Les moyens
Expédition	Regrouper par transporteur, charger, remettre les documents	Quais, filmeuse, bons de livraison

03

Anticiper la charge de travail

La **charge**, c'est la quantité de travail à réaliser sur une période : nombre de lignes de commande à préparer, de palettes à recevoir, de camions à charger. On l'estime à partir des **commandes clients**, des **réceptions annoncées** par les fournisseurs et de l'**historique** (les mêmes périodes les années précédentes, les pics saisonniers).

> **La formule de base**
>
> **Heures de travail nécessaires = volume à traiter ÷ productivité**
>
> **Nombre de personnes = heures nécessaires ÷ heures de travail effectif par personne**

Exemple

Volume à préparer demain	2 400 lignes de commande
Productivité moyenne d'un préparateur	80 lignes par heure
Heures nécessaires	2 400 ÷ 80 = **30 heures**
Temps de travail effectif par personne	7 heures (pauses déduites)
Personnes nécessaires	30 ÷ 7 = 4,3 **5 préparateurs** (on arrondit toujours au-dessus)

> **Conseil** Si l'équipe ne compte que 4 préparateurs ce jour-là, je le sais **la veille** : je peux demander un renfort, décaler une tâche non urgente ou prioriser les commandes. C'est tout l'intérêt d'anticiper.

04

Planifier les ressources

Une fois la charge connue, on prépare les moyens pour la réaliser. On parle de trois types de ressources :

Humaines	Effectif par poste et par horaire (2×8, 3×8), compétences, habilitations (CACES), absences prévues, renfort intérimaire
Matérielles	Chariots et transpalettes disponibles et chargés, terminaux, emballages, consommables
Espaces	Quais de réception et d'expédition, zones de préparation, emplacements libres en stock

Les bons réflexes

- **Le planning des quais** : fixer des rendez-vous aux transporteurs pour éviter que tous les camions arrivent en même temps
- **La polyvalence** : savoir qui peut passer de la réception à la préparation en cas de besoin
- **Le brief d'équipe** en début de poste : objectifs du jour, priorités, consignes de sécurité
- **Une marge** pour l'imprévu : ne pas planifier 100 % du temps disponible

05

Réguler l'activité

Réguler, c'est **comparer en cours de journée ce qui est fait avec ce qui était prévu**, et agir sans attendre quand un écart apparaît.

- **Suivre** : un point d'avancement régulier, par exemple toutes les deux heures (lignes préparées, camions chargés)
- **Repérer l'écart** : « à 10 h, nous devrions être à 40 % de la préparation, nous sommes à 30 % »
- **Chercher la cause** : absence, panne, arrivée de commandes urgentes, erreur de stock…
- **Agir** : réaffecter une personne, prioriser, demander un renfort, prévenir le transporteur ou le client
- **Communiquer** : informer l'équipe et le responsable, puis noter ce qui s'est passé pour mieux prévoir la prochaine fois

> « Réguler, ce n'est pas éteindre des incendies toute la journée : c'est repérer la fumée assez tôt pour que le feu ne prenne pas. »

06

Les aléas fréquents et les réponses possibles

L'aléa	Ce que je peux faire
Absence d'un préparateur	Réaffecter une personne polyvalente, demander un intérimaire, prioriser les commandes urgentes
Camion en retard	Décaler le créneau de quai, avancer une autre réception, prévenir l'équipe
Pic de commandes imprévu	Prioriser selon l'heure de départ des transporteurs, renfort, heures supplémentaires si possible
Panne d'un chariot	Utiliser un autre engin, réorganiser les tâches, signaler la panne au service maintenance
Article introuvable en stock	Vérifier l'emplacement et le stock, lancer un comptage, prévenir le client si la commande sera incomplète

Conseil Dans tous les cas, la **sécurité passe avant la rapidité** : on ne rattrape jamais un retard en prenant des risques.

07

À retenir

✅ Organiser = **prévoir la charge** et **planifier les ressources** (personnes, matériel, espaces).

✅ Charge en heures = **volume ÷ productivité** ; effectif = **heures ÷ temps effectif par personne**, arrondi au-dessus.

✅ Réguler = **suivre** l'avancement, **repérer** les écarts, **agir** vite et **communiquer**.

✅ Le planning des quais, la polyvalence et le brief d'équipe sont trois leviers simples et efficaces.

✅ La sécurité et la qualité font partie de l'organisation : elles ne s'ajoutent pas à la fin.

08

Je m'entraîne

Question 1 Demain, 1 800 lignes sont à préparer. Un préparateur fait 75 lignes par heure et travaille 7 heures effectives. Combien de préparateurs faut-il ?

Réponse : 1 800 ÷ 75 = 24 heures ; 24 ÷ 7 = 3,4 **4 préparateurs**.

Question 2 Quelle est la différence entre organiser et réguler ?

Réponse : Organiser se fait **avant** (prévoir, planifier). Réguler se fait **pendant** l'activité (suivre et ajuster).

Question 3 À 11 h, la préparation a pris du retard et le camion part à 14 h. Citez deux actions possibles.

Réponse : Par exemple : réaffecter une personne de la réception, prioriser les commandes de ce camion, prévenir le transporteur.

Question 4 Pourquoi fixer des rendez-vous aux transporteurs ?

Réponse : Pour **lisser l'activité des quais** : éviter l'attente des camions et les pics de travail en réception.

🚀 La suite

Prochaine fiche : C1.2, manager les équipes opérationnelles du site. Retrouvez toutes mes fiches et mon lexique de la logistique sur **alexandre-dessoly.webeline-design.fr**.