Formation : **SAP PM : création de bons de travail et gammes de maintenance préventive**

Code : 2KL6Z

Durée : 14 heures

Délais d'accès : inscription jusqu'à 15 jours avant le démarrage (distanciel et inter-entreprises) ; 30 jours minimum avant le démarrage en intra-entreprise sur site.

Tarif : sur devis

Dans les environnements industriels, la fiabilité des équipements repose sur une maintenance planifiée et traçable. SAP PM permet aux équipes de maintenance de formaliser chaque intervention, de structurer des gammes préventives et de piloter les ressources associées depuis un seul système. Maîtriser ces fonctionnalités réduit les aléas opérationnels et facilite le dialogue entre les équipes terrain et les services de planification.

Objectifs pédagogiques

- Créer et gérer des bons de travail dans SAP PM en affectant tâches, composants et ressources
- Concevoir des gammes de maintenance préventive avec définition des opérations et des intervalles
- Planifier et ordonnancer les activités de maintenance à l'aide du planificateur graphique
- Configurer des plans de maintenance pour la génération automatique des bons de travail
- Exploiter les rapports SAP PM pour analyser les performances et identifier des axes d'amélioration

Public concerné

Cette formation s'adresse aux techniciens de maintenance et responsables de maintenance souhaitant gagner en autonomie sur SAP PM, ainsi qu'aux planificateurs chargés d'ordonnancer les interventions et à tout collaborateur impliqué dans la gestion opérationnelle de la maintenance industrielle.

Prérequis

Connaissances de base en maintenance industrielle et familiarité avec l'environnement Windows.

Programme

Prise en main de SAP PM

Ce bloc pose les fondations nécessaires à une utilisation efficace du module, en familiarisant les stagiaires avec l'environnement et les concepts structurants.

- Présentation du module SAP PM et de son périmètre fonctionnel
- Navigation dans l'interface SAP
- Concepts clés : ordres de travail, notifications, gammes

Notifications de maintenance

La notification est le point d'entrée de toute demande d'intervention ; ce bloc couvre son cycle de vie complet.

- Création et classification des notifications
- Suivi des notifications en cours
- Clôture et traçabilité

Création et gestion des bons de travail

Les stagiaires apprennent à formaliser une intervention dans SAP PM, de la création manuelle jusqu'à l'affectation des ressources et des coûts.

- Création manuelle de bons de travail et utilisation de modèles
- Ajout de tâches, de composants et de services
- Affectation des ressources humaines et matérielles
- Imputation des coûts sur les ordres de travail

Planification et ordonnancement

Ce bloc aborde la dimension temporelle de la maintenance : comment séquencer les interventions et arbitrer les priorités.

- Utilisation du planificateur graphique SAP PM
- Ordonnancement des activités de maintenance
- Gestion des priorités et des contraintes de délai

Gammes de maintenance préventive

La maintenance préventive s'appuie sur des gammes standardisées ; ce bloc guide les stagiaires dans leur conception et leur paramétrage.

- Principes de la maintenance préventive dans SAP PM
- Création de gammes et définition des opérations
- Paramétrage des intervalles d'intervention
- Affectation des ressources et des pièces de rechange

Plans de maintenance et automatisation

En s'appuyant sur les gammes, les plans de maintenance permettent d'automatiser la génération des bons de travail selon des cycles définis.

- Création de plans de maintenance basés sur les gammes
- Planification cyclique et planification temporelle
- Génération automatique des bons de travail

Exécution, suivi et reporting

Ce dernier bloc couvre la phase de réalisation des interventions et l'analyse des données produites pour alimenter l'amélioration continue.

- Confirmation des opérations et saisie des données de maintenance
- Gestion des écarts par rapport au plan
- Rapports standards SAP PM et analyse des performances
- Identification des axes d'amélioration à partir des données terrain

Compétences visées

À l'issue de cette formation de 14 heures, les collaborateurs seront capables de créer et gérer des bons de travail dans SAP PM en y intégrant ressources, composants et coûts, de concevoir des gammes de maintenance préventive structurées et de les inscrire dans des plans de maintenance générant automatiquement des ordres d'intervention. Ils sauront également exploiter les outils de planification et de reporting du module pour assurer le suivi opérationnel des activités et contribuer à l'optimisation des processus de maintenance.

Organisme de formation

Atova Conseil — SAS au capital de 5 000 €

SIRET 520 406 802 00022 — RCS Lyon B 520 406 802

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 10927 69. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Atova Conseil est un organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

L'Institut des ERP est un institut d'Atova Conseil.

Modalités – Lieux – Moyens techniques et pédagogiques – Encadrement (FR)

Référence : Modalites_Lieux_Moyens_Techniques_Pedagogique_Encadrament_Fr
Version : v1.3
Date de publication : 28/02/2026

1) Engagement général

Atova Conseil s'engage à adapter ses formations aux besoins réels du ou des participant(s), en tenant compte du contexte, des prérequis, des contraintes et des objectifs opérationnels définis en amont.

2) Modalités et lieux des actions de formation

Nous proposons des formations pouvant être organisées sous différents formats, y compris en journées réparties sur plusieurs semaines.

2.1 Au centre (présentiel)

Les formations peuvent se dérouler dans des salles adaptées et équipées. Lorsque la formation se déroule dans un centre partenaire, celui-ci met à disposition un environnement conforme à l'accueil et au bon déroulement de l'action.

2.2 En entreprise (présentiel sur site client)

Nous dispensons des formations sur site client en France, et selon les projets, à l'international (ex. Belgique, Suisse, Luxembourg).

2.3 En distanciel synchrone (FOAD)

Le formateur et le participant se connectent via une plateforme de visioconférence permettant un échange audio, le partage d'écran et, lorsque nécessaire, une prise en main à distance. Ce format permet de reproduire des conditions proches du présentiel tout en limitant les contraintes logistiques.

3) Accessibilité et prise en compte du handicap

Atova Conseil met en œuvre, dans la mesure du possible, les adaptations nécessaires à l'accueil et au suivi de toute personne en situation de handicap ou ayant un besoin spécifique.

Référent handicap (Atova Conseil)

- **Contact :** info@atova-conseil.com
- **Objet du message :** "Référent handicap – demande d'adaptation"

Processus (simple et traçable)

1. Recueil du besoin (échanges + éléments utiles communiqués par le bénéficiaire/participant).
2. Analyse de faisabilité et proposition d'aménagements (pédagogiques, organisationnels et/ou techniques).
3. Validation des adaptations avant démarrage, puis suivi pendant la formation.
4. Si nécessaire, orientation vers des acteurs/solutions de compensation externes.

4) Moyens techniques

4.1 Formations à distance (FOAD)

Le formateur dispose d'un ordinateur, d'un accès à un système de visioconférence, des logiciels/équipements nécessaires, d'une connexion Internet haut débit et de supports au format dématérialisé.
Le client/participant s'engage à disposer a minima d'un ordinateur (PC ou Mac) et d'une connexion Internet compatible ; un micro-casque est conseillé.

4.2 Formations en présentiel (en centre)

Le centre met à disposition le matériel nécessaire : salle équipée, ordinateur(s), logiciels/équipements requis, connexion Internet haut débit, supports dématérialisés.
Pour les formations nécessitant une pratique obligatoire, l'équipement et l'espace nécessaires sont fournis.

4.3 Formations en présentiel (sur site client)

Le client met à disposition du formateur le matériel nécessaire (hors ordinateur du formateur) : salle équipée, ordinateur(s), logiciels/équipements requis, connexion Internet.
Pour les formations nécessitant une pratique obligatoire, le client fournit l'équipement ou l'espace nécessaires.

5) Moyens pédagogiques

Les formations reposent sur une pédagogie active et orientée résultats, pouvant inclure :

- alternance d'exposés, travaux dirigés et travaux pratiques,
- pédagogie active / inversée selon les objectifs,
- mise en situation professionnelle, études de cas, exercices guidés,
- points d'étape réguliers (questions/réponses, tours de table, ajustements).

6) Moyens d'encadrement et de suivi (preuves)

6.1 Suivi administratif

- feuilles de présence/émargement signées par demi-journée (papier ou électronique),
- attestation de présence/fin de formation selon les cas.

6.2 Appréciation et amélioration continue

- questionnaires de satisfaction en fin de formation (participants),
- questionnaires de satisfaction en fin de formation (entreprises clientes, lorsque applicable),
- questionnaire d'appréciation formateur (lorsque applicable),
- questionnaire d'évaluation de l'impact à froid (ex. à 3 mois, selon les dispositifs et la nature de l'action).

7) Modalités d'évaluation des acquis

Les évaluations sont adaptées aux objectifs de l'action et peuvent combiner :

7.1 Évaluation diagnostique (avant entrée en formation)

- recueil/analyse du besoin adressé lors de la convocation,
- questionnaire d'auto-évaluation et/ou échange de cadrage.

7.2 Évaluation formative (pendant la formation)

- exercices, quiz/QCM, questions orales, travaux pratiques, études de cas, mises en situation.

7.3 Évaluation finale (en fin de formation)

- synthèse des acquis et validation des objectifs via une épreuve adaptée : étude de cas, mise en situation, restitution, ou test de connaissances, selon le programme.

> *Lorsque l'action mène à une certification/validation spécifique, les modalités associées sont décrites dans le programme de formation concerné.*