Formation : **SAP MM : gérer et optimiser les demandes d'achats**

Code : 6ZYUY

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 organisations qui s'appuient sur SAP, la demande d'achat est le point de départ de tout le cycle d'approvisionnement : une saisie incorrecte, un statut non suivi ou un workflow bloqué se répercutent directement sur les délais de livraison et la maîtrise des coûts. Donner aux équipes achats et supply chain une maîtrise solide de ce processus dans SAP MM, c'est réduire les frictions opérationnelles et fiabiliser la chaîne fournisseurs.

Objectifs pédagogiques

- Créer des demandes d'achats conformes dans SAP MM, avec ou sans référence, en mobilisant correctement les données articles et fournisseurs
- Gérer le cycle de vie d'une demande d'achat : modification, approbation via workflow, gestion des statuts et annulation
- Exploiter les rapports SAP MM pour suivre les délais, détecter les goulots d'étranglement et piloter les commandes issues des demandes
- Appliquer les bonnes pratiques de saisie et de résolution d'incidents pour fiabiliser le processus d'approvisionnement

Public concerné

Acheteurs et acheteurs juniors, gestionnaires d'approvisionnement, utilisateurs clés SAP MM, assistants supply chain et toute fonction impliquée dans la saisie ou le traitement des demandes d'achats au sein d'une organisation équipée de SAP.

Prérequis

Connaissances de base des processus d'achat en entreprise et notions élémentaires de navigation dans SAP.

Programme

Environnement SAP MM et logique de la demande d'achat

Ce premier bloc situe la demande d'achat dans l'architecture SAP MM et dans le cycle d'approvisionnement global, pour que les stagiaires comprennent les enjeux avant de manipuler l'outil.

- Présentation de SAP MM et de son architecture fonctionnelle
- Vue d'ensemble du processus d'achat et rôle de la demande d'achat
- Navigation dans l'interface SAP MM dédiée à la gestion des demandes

Création d'une demande d'achat

Ce bloc couvre l'intégralité des opérations de saisie, en insistant sur la qualité des données renseignées dès l'origine pour éviter les erreurs en aval.

- Saisie des informations de base : article, quantité, date de livraison souhaitée
- Utilisation des données de base articles et fournisseurs
- Affectation du compte et du centre de coûts
- Gestion des pièces jointes et des notes associées
- Création avec et sans référence à un document existant

Gestion, modification et workflow d'approbation

Les stagiaires apprennent à intervenir sur des demandes existantes et à piloter le circuit d'approbation, étape critique pour la fluidité du traitement.

- Recherche et affichage des demandes d'achats
- Modification des informations après création
- Annulation et suppression de demandes
- Approbation des demandes via workflow SAP
- Gestion et interprétation des statuts

Suivi des demandes et pilotage des délais

Ce bloc outille les acheteurs pour passer d'une gestion réactive à un pilotage proactif, en s'appuyant sur les rapports et alertes natifs de SAP MM.

- Utilisation des rapports SAP MM dédiés au suivi des demandes
- Analyse des délais de traitement
- Identification des goulots d'étranglement dans le processus
- Suivi des commandes d'achat générées à partir des demandes
- Paramétrage et exploitation des alertes et notifications

Données de base fournisseurs et articles

La fiabilité d'une demande d'achat repose sur la qualité des données de référence ; ce bloc permet de consulter et d'interpréter ces données pour éviter les anomalies.

- Consultation et lecture des fiches fournisseurs
- Gestion des informations contractuelles liées aux fournisseurs
- Consultation des fiches articles
- Impact des données de base sur la complétude et le traitement des demandes

Résolution des problèmes courants et optimisation du processus

Ce dernier bloc ancre les acquis dans la réalité terrain en traitant les erreurs fréquentes et en proposant des leviers d'amélioration concrets.

- Identification des erreurs courantes à la création
- Solutions aux problèmes liés aux données de base
- Optimisation du processus de demande d'achat
- Bonnes pratiques pour une gestion efficace et conforme

Compétences visées

À l'issue de cette formation, les collaborateurs seront capables de créer des demandes d'achats complètes et conformes dans SAP MM, d'en assurer le suivi tout au long du workflow d'approbation, d'exploiter les rapports disponibles pour détecter et corriger les anomalies, et d'appliquer des bonnes pratiques qui contribuent à la fiabilité et à la performance du processus d'approvisionnement de l'organisation.

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.*