**Formation : SAP S/4HANA PM : gérer et optimiser la maintenance industrielle**

**Code :** T8NA9

**Durée :** 28 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 maîtrise des coûts de maintenance et la disponibilité des équipements sont des enjeux opérationnels directs. Le module PM de SAP S/4HANA centralise l'ensemble du cycle de vie de la maintenance — des notifications d'intervention aux ordres de travaux, en passant par les plans préventifs — et l'intègre nativement aux flux financiers et logistiques de l'entreprise. Former ses équipes à cet outil, c'est réduire les temps d'arrêt non planifiés, fiabiliser le suivi des dépenses de maintenance et renforcer la cohérence entre les services techniques et les fonctions support.*

## Objectifs pédagogiques

- Appréhender l'architecture du module PM dans l'environnement SAP S/4HANA et ses interactions avec les autres modules
- Configurer les données de base (équipements, emplacements techniques, nomenclatures) selon la structure propre à l'entreprise
- Créer, affecter et clôturer des notifications et des ordres de maintenance en respectant le workflow défini
- Mettre en place des plans de maintenance préventive et conditionnelle avec génération automatique des ordres
- Suivre les coûts de maintenance et analyser les performances des équipements à partir des rapports standard et des tableaux de bord SAP Fiori

## Public concerné

Cette formation s'adresse aux responsables et techniciens de maintenance souhaitant opérer directement dans SAP PM, aux consultants SAP chargés de déployer ou de paramétrer le module, ainsi qu'aux chefs de projet impliqués dans une mise en œuvre de SAP S/4HANA dans un environnement industriel ou de gestion d'actifs.

## Prérequis

Une connaissance de base de SAP est requise. La connaissance des processus de maintenance industrielle est souhaitée mais non obligatoire.

## Programme

### Introduction à SAP S/4HANA et au module PM

Ce premier bloc pose les fondations conceptuelles et techniques nécessaires avant toute manipulation : architecture de la plateforme, logique propre au module PM et prise en main de l'interface.

- Présentation de SAP S/4HANA : architecture et fonctionnalités clés
- Vue d'ensemble du module PM : concepts fondamentaux et terminologie
- Navigation dans SAP S/4HANA et exploration de l'interface PM
- Configuration initiale du système pour le module PM

### Gestion des données de base

La qualité des données de base conditionne la fiabilité de l'ensemble des processus de maintenance ; ce bloc couvre leur création et leur structuration dans SAP PM.

- Création et gestion des équipements : données techniques et classifications
- Gestion des emplacements techniques : structure et hiérarchie
- Nomenclature des équipements (BOM) et listes de tâches
- Gestion des partenaires et des fournisseurs

### Notifications de maintenance

Les notifications constituent le point d'entrée de tout événement de maintenance ; ce bloc traite leur cycle de vie complet, de la création à l'analyse.

- Création et gestion des notifications : types et niveaux de priorité
- Traitement des notifications : affectation, planification et clôture
- Intégration des notifications avec les autres modules SAP
- Analyse des données issues des notifications

### Ordres de maintenance

Les ordres de maintenance sont le cœur opérationnel du module PM : ce bloc couvre leur gestion de bout en bout, de la création à la clôture comptable.

- Création et gestion des ordres : types d'ordres et workflow associé
- Planification des opérations : ressources, dates et budgets
- Affectation des matériaux et des services aux ordres
- Exécution des ordres et saisie des confirmations d'intervention
- Clôture technique et comptable des ordres de maintenance

### Planification de la maintenance

Ce bloc aborde la dimension préventive et stratégique de la maintenance, en exploitant les fonctionnalités de planification automatisée de SAP PM.

- Création et gestion des plans de maintenance : stratégies et cycles
- Maintenance préventive, corrective et conditionnelle
- Génération automatique des ordres à partir des plans de maintenance
- Optimisation des plans de maintenance
- Analyse des coûts et des performances de la maintenance planifiée

### Rapports et analyse des performances

Le pilotage de la maintenance repose sur des indicateurs fiables ; ce dernier bloc couvre les outils de reporting standard et personnalisé disponibles dans SAP S/4HANA.

- Rapports standard du module PM : analyse des coûts, des temps et des performances
- Création de rapports personnalisés avec SAP Query
- Utilisation des tableaux de bord SAP Fiori pour le suivi opérationnel
- Analyse des causes de défaillance et démarche d'amélioration continue

## Compétences visées

À l'issue de cette formation de 28 heures, les collaborateurs seront capables de configurer et d'exploiter le module PM de SAP S/4HANA dans un contexte industriel réel : structurer les données de base des équipements, gérer le cycle complet des notifications et des ordres de maintenance, mettre en œuvre des plans de maintenance préventive avec génération automatique des ordres, et produire des rapports de performance permettant un pilotage éclairé des coûts et de la disponibilité des équipements.

### 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.*