Formation : SAP MM et PM : gestion des achats, des stocks et de la maintenance

Code : VG9WR

Durée : 35 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 industrielles et logistiques, la fiabilité des processus d'approvisionnement et de maintenance conditionne directement la performance opérationnelle. SAP MM centralise la gestion des matériels, des commandes d'achat et des stocks, tandis que SAP PM encadre la planification des interventions de maintenance. Former vos collaborateurs à ces deux modules leur permet d'agir sur l'ensemble de la chaîne, de la demande d'achat à la disponibilité des équipements.

Objectifs pédagogiques

- Naviguer dans l'environnement SAP MM et configurer les données de base articles
- Gérer le cycle d'approvisionnement complet : demandes d'achat, commandes, réceptions et facturation fournisseur
- Piloter les mouvements et inventaires de stocks dans SAP
- Comprendre les fondamentaux de SAP PM et son intégration avec SAP MM
- Se préparer au passage de la certification SAP MM

Public concerné

Acheteurs, responsables approvisionnement, gestionnaires de stocks, responsables logistique, techniciens et responsables maintenance souhaitant maîtriser SAP, ainsi que consultants SAP débutants ou expérimentés cherchant à approfondir leur expertise sur les modules MM et PM.

Prérequis

Des connaissances de base en gestion des stocks et en logistique constituent un atout. Une familiarité avec l'environnement SAP est souhaitable, mais n'est pas obligatoire.

Programme

Prise en main de SAP MM

Ce bloc pose les bases de l'environnement SAP et des concepts structurants du module MM avant d'aborder les processus métier.

- Présentation de l'environnement SAP et navigation dans SAP MM
- Concepts clés : données de base, structures organisationnelles
- Création, modification et gestion des vues des fiches articles (achats, comptabilité, etc.)
- Configuration des données de base

Cycle d'approvisionnement : de la demande à la commande

Ce bloc couvre les étapes amont du processus procure-to-pay, de l'expression du besoin interne jusqu'à l'émission de la commande fournisseur.

- Création et gestion des demandes d'achat
- Identification et affectation des sources d'approvisionnement
- Circuit d'approbation des demandes d'achat

- Création et suivi des commandes d'achat
- Types de commandes : standard, sous-traitance et autres variantes

Réception des marchandises et gestion des stocks

Ce bloc traite les opérations physiques et comptables liées à la réception et au suivi des stocks dans SAP MM.

- Processus d'entrée de marchandises et contrôle qualité à la réception
- Gestion des écarts de quantité et de qualité
- Types de stocks et emplacements dans SAP
- Mouvements de stocks et inventaire physique

Facturation fournisseur

Ce bloc aborde la clôture du cycle d'achat côté financier, en traitant la vérification et la gestion des factures dans SAP MM.

- Vérification des factures fournisseurs
- Gestion des écarts de facturation
- Blocage et déblocage des factures

Introduction à SAP PM et intégration MM-PM

Ce bloc ouvre sur le module de maintenance pour permettre aux collaborateurs de comprendre comment SAP PM s'articule avec SAP MM dans les environnements industriels.

- Vue d'ensemble de SAP PM et ses composantes principales
- Intégration fonctionnelle entre SAP MM et SAP PM
- Gestion des ordres de maintenance

Compétences visées

À l'issue de cette formation de 35 heures, les collaborateurs seront capables de gérer de façon autonome le cycle d'approvisionnement dans SAP MM, de la demande d'achat à la vérification de facture, de réaliser les opérations courantes de gestion des stocks et d'inventaire, et de comprendre le fonctionnement de SAP PM ainsi que son articulation avec le module MM. Ils auront également acquis les bases nécessaires pour aborder la certification SAP dans de bonnes conditions.

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.*