Formation : **SAP WM : découverte et paramétrage pour consultants MM**

Code : XC9HG

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

Les projets d'implémentation SAP intègrent fréquemment un périmètre entrepôt que les consultants MM doivent être en mesure d'appréhender, même sans spécialisation WM. Maîtriser les structures organisationnelles, les mouvements de stock et le paramétrage de base de SAP WM permet à un consultant MM de collaborer efficacement avec les équipes logistiques, de diagnostiquer les erreurs d'intégration et d'accompagner les utilisateurs clés. Cette formation couvre SAP ECC et ne traite pas de S/4HANA ni d'EWM.

Objectifs pédagogiques

- Identifier l'architecture de SAP WM et le rôle de chaque structure organisationnelle dans la gestion d'entrepôt
- Configurer les types de stockage, les stratégies d'entrée et de sortie ainsi que les règles de prélèvement et de rangement
- Exécuter les transactions clés relatives aux réceptions, sorties et transferts internes de marchandises
- Analyser et résoudre les erreurs d'intégration entre les modules MM et WM dans le contexte d'un projet SAP ECC
- Naviguer dans le cockpit de supervision des stocks et assurer la cohérence des données de base entre MM et WM

Public concerné

Consultants SAP MM intervenant sur des projets d'implémentation ou de maintenance incluant un périmètre gestion d'entrepôt. Chefs de projet ou fonctionnels logistiques impliqués dans des projets SAP et amenés à collaborer avec des équipes spécialisées WM.

Prérequis

Connaissance de base de SAP MM et maîtrise des processus logistiques fondamentaux.

Programme

Introduction à SAP WM

Ce bloc pose le cadre fonctionnel et technique du module WM, en situant son rôle au sein de la chaîne logistique SAP.

- Présentation du module WM et son positionnement dans la chaîne logistique
- Architecture de SAP WM : entrepôt, type de stockage, emplacement
- Transactions clés et flux de données dans WM
- Intégration de WM avec les modules MM et SD

Structures organisationnelles et données de base

La cohérence des structures organisationnelles et des données de base conditionne la fiabilité de l'ensemble des flux d'entrepôt.

- Création et maintenance des structures organisationnelles : entrepôt, type de stockage, emplacement
- Définition des stratégies d'entrée et de sortie de marchandises
- Gestion des données de base : articles et unités de stockage
- Utilisation du cockpit de supervision et de gestion des stocks

Mouvements de stock

Ce bloc couvre l'ensemble des opérations physiques en entrepôt, de la réception jusqu'à l'inventaire, en passant par les transferts internes.

- Réception de marchandises : création de transferts et gestion des différences
- Sortie de marchandises : prélèvement, emballage et expédition
- Transferts internes : re-stockage et blocage de stock
- Inventaire physique et inventaire tournant

Paramétrage de base

Ce bloc aborde les configurations essentielles que le consultant doit savoir réaliser pour adapter WM aux contraintes d'un entrepôt client.

- Configuration des types de stockage et des stratégies de stockage
- Définition des règles de prélèvement et de rangement
- Paramétrage des imprimantes et des formulaires
- Gestion des utilisateurs et des autorisations dans WM

Intégration MM-WM

Ce bloc traite des flux bout en bout entre la gestion des achats et la gestion d'entrepôt, et prépare le consultant à gérer les situations d'erreur.

- Flux d'intégration MM-WM : de la commande d'achat à la réception en entrepôt
- Gestion des unités de stockage (Handling Units)
- Analyse des erreurs d'intégration et résolution des problèmes courants

Compétences visées

À l'issue de cette formation de 14 heures, les collaborateurs seront capables de configurer les structures organisationnelles et les stratégies de stockage dans SAP WM, d'exécuter les transactions de réception, de sortie et de transfert de marchandises, de paramétrer les règles de prélèvement et de rangement adaptées aux besoins d'un entrepôt, et d'identifier puis de résoudre les erreurs d'intégration survenant à l'interface entre les modules MM et WM dans un environnement SAP ECC.

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.*