Formation : **SAP PS : découverte de la gestion de projet intégrée**

Code : YJL44

Durée : 7 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 pilotent des projets complexes, la dispersion des données entre outils déconnectés génère des écarts budgétaires difficiles à anticiper et des reportings chronophages. SAP PS répond à ce défi en centralisant la planification, le suivi des coûts et l'analyse des écarts au sein de l'environnement SAP. Cette formation d'initiation permet à vos collaborateurs de prendre en main les fonctions essentielles du module et de les relier aux flux financiers et opérationnels déjà en place dans votre système.

Objectifs pédagogiques

- Situer SAP PS dans l'écosystème SAP et comprendre ses interactions avec les modules FI/CO, MM et PP
- Construire une structure de projet opérationnelle avec ses éléments d'OTP, ses activités et ses jalons
- Planifier les ressources humaines, matérielles et les coûts associés à un projet
- Suivre l'avancement d'un projet et analyser les écarts entre le planifié et le réalisé
- Produire des rapports de projet exploitables et gérer la clôture administrative d'un projet

Public concerné

Cette formation s'adresse aux chefs de projet souhaitant s'approprier l'outil SAP pour piloter leurs projets, aux contrôleurs de gestion et responsables financiers impliqués dans le suivi budgétaire de projets, ainsi qu'à tout collaborateur dont la fonction l'amène à interagir avec SAP PS dans un contexte de gestion de projet d'entreprise.

Prérequis

Connaissances de base en gestion de projet requises. Des notions générales sur l'environnement SAP constituent un atout, sans être obligatoires.

Programme

Introduction à SAP PS et navigation

Ce bloc pose les fondations conceptuelles et techniques nécessaires pour aborder le module sereinement.

- Rôle et positionnement de SAP PS dans la gestion de projet d'entreprise
- Intégration avec les modules SAP FI/CO, MM et PP
- Vocabulaire et concepts clés du module
- Prise en main de l'interface SAP PS

Construction des structures de projet

La structuration du projet est l'étape déterminante qui conditionne la fiabilité de toute la planification et du suivi ultérieur.

- Création et gestion de la structure de découpage du projet (SDP)
- Définition et paramétrage des éléments d'OTP (organigramme technique de projet)
- Création et affectation des activités aux éléments de structure

- Gestion des jalons de projet

Planification des ressources et des coûts

Ce bloc couvre la traduction du planning projet en engagements financiers et en besoins en ressources, en lien direct avec le contrôle de gestion.

- Planification des ressources humaines et matérielles
- Affectation des ressources aux activités du projet
- Planification budgétaire des coûts de projet
- Interface avec le module CO pour le contrôle budgétaire

Suivi de l'avancement et analyse des écarts

Le pilotage en cours de projet repose sur une saisie rigoureuse des réalisations et une lecture claire des écarts par rapport au plan initial.

- Saisie des heures travaillées et des dépenses effectives
- Suivi de l'avancement des activités
- Analyse des écarts entre planifié et réalisé
- Identification des dérives et mise en place d'actions correctives

Reporting et clôture de projet

La phase finale consolide les données du projet et prépare leur valorisation pour les décideurs comme pour les équipes opérationnelles.

- Création de rapports de projet personnalisés
- Analyse et interprétation des données projet
- Clôture administrative et technique du projet dans SAP PS
- Archivage des données pour traçabilité et capitalisation

Compétences visées

À l'issue de cette formation de 7 heures, les collaborateurs seront capables de créer et de gérer une structure de projet complète dans SAP PS, d'affecter des ressources et de planifier les coûts associés, de suivre l'avancement en temps réel et d'analyser les écarts budgétaires, puis de produire des rapports adaptés aux besoins de reporting de leur organisation. Ils seront également en mesure d'effectuer la clôture d'un projet dans le système.

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.*