Formation : **SAP MM : structure organisationnelle et données de base achat**

Code : ZA9CD

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

La fiabilité d'un processus d'approvisionnement repose en grande partie sur la qualité des données de base configurées dans SAP : fiches fournisseurs, fiches articles, conditions d'achat. Lorsque ces fondations sont mal maîtrisées, les erreurs se propagent de la demande d'achat jusqu'à la réception de marchandises, avec des conséquences directes sur les délais et les coûts. Cette formation donne aux équipes concernées une maîtrise opérationnelle de la structure organisationnelle SAP et des données de base achat, pour sécuriser et fluidifier l'ensemble du cycle d'approvisionnement.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les unités organisationnelles SAP impliquées dans les processus achat et comprendre leurs relations
- Créer, configurer et maintenir les fiches fournisseurs en intégrant données générales, données société et données organisation d'achat
- Gérer les fiches articles sous l'angle achat : données d'achat, de planification, classification et unités de mesure
- Paramétrer les conditions d'achat, les infos-achats et les contrats-cadres pour sécuriser les engagements fournisseurs
- Évaluer l'impact des données de base sur le flux d'approvisionnement et mettre en place des pratiques de maintenance proactive

Public concerné

Cette formation s'adresse aux acheteurs et responsables approvisionnement qui utilisent SAP au quotidien, aux administrateurs SAP en charge de la configuration et de la maintenance des données MM, ainsi qu'aux consultants intervenant sur des projets d'implémentation ou d'optimisation du module achat.

Prérequis

Connaissance de base des processus achat et familiarité avec la navigation dans l'environnement SAP.

Programme

Structure organisationnelle SAP en contexte achat

Avant toute configuration, il est essentiel de comprendre comment SAP modélise l'organisation de l'entreprise et comment ces unités conditionnent directement les flux d'achat.

- Concepts fondamentaux de la structure organisationnelle SAP
- Unités clés : société, division, organisation d'achat, groupe d'acheteurs
- Relations entre unités organisationnelles et processus d'approvisionnement
- Navigation pratique dans la structure organisationnelle

Données de base fournisseur

La fiche fournisseur est le socle de toute relation commerciale dans SAP ; sa structure à plusieurs niveaux doit être maîtrisée pour éviter les incohérences entre entités comptables et organisations d'achat.

- Création et gestion des fiches fournisseurs

- Données générales, données société et données organisation d'achat
- Gestion des partenaires et interlocuteurs
- Paramétrage des schémas d'évaluation fournisseurs
- Exercices pratiques : création et modification d'une fiche fournisseur

Données de base article

La fiche article centralise les informations nécessaires à l'approvisionnement, à la planification et à la réception ; une mauvaise configuration à ce niveau se répercute sur l'ensemble de la chaîne.

- Création et gestion des fiches articles
- Données de base, données d'achat et données de planification
- Classification des articles et gestion des unités de mesure
- Exercices pratiques : création et modification d'une fiche article

Conditions d'achat et accords fournisseurs

La formalisation des conditions tarifaires et contractuelles dans SAP permet de sécuriser les engagements et d'automatiser la valorisation des commandes.

- Gestion des infos-achats
- Création et modification des conditions d'achat
- Utilisation des contrats-cadres et des programmes de livraisons
- Exercices pratiques : création d'une info-achat et d'un contrat-cadre

Impact des données de base sur le flux d'approvisionnement

Ce bloc établit le lien entre la qualité des données de base et la fluidité du cycle complet, de la demande d'achat jusqu'à la réception de marchandises.

- Traçabilité du flux d'approvisionnement : de la demande à la réception
- Contrôle qualité des données de base
- Analyse des erreurs courantes et méthodes de correction

Optimisation et maintenance des données de base

Maintenir des données fiables dans la durée exige des stratégies claires et des outils adaptés ; ce bloc outille les équipes pour une gouvernance data achat pérenne.

- Stratégies d'optimisation des données de base
- Maintenance proactive et cycles de révision
- Outils et techniques de nettoyage des données
- Meilleures pratiques de gouvernance des données de base SAP

Compétences visées

À l'issue de cette formation de 14 heures, les collaborateurs seront capables de naviguer dans la structure organisationnelle SAP et d'en expliquer les implications sur les processus achat, de créer et maintenir des fiches fournisseurs et articles conformes aux exigences de leur organisation, de paramétrer des conditions d'achat et des contrats-cadres, et d'identifier les sources d'erreurs liées aux données de base pour y apporter des corrections structurées. Ils disposeront également des outils méthodologiques pour assurer une maintenance proactive de ces données dans le temps.

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.*