Formation : **SAP Facturation clients : maîtriser le cycle order-to-cash**

Code : 4L678

Durée : 21 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 du processus order-to-cash conditionne directement la trésorerie et la relation client d'une organisation. Dans un environnement SAP, une mauvaise configuration du module de facturation ou une méconnaissance des flux SD-FI génère des erreurs coûteuses : factures non conformes, retards de paiement, litiges récurrents. Cette formation de 21 heures donne aux collaborateurs concernés une maîtrise opérationnelle de l'ensemble du cycle, de la commande à l'encaissement.

Objectifs pédagogiques

- Configurer les paramètres du module de facturation SAP adaptés aux règles de gestion de l'entreprise
- Créer et suivre les commandes clients en intégrant la détermination des prix, des remises et la disponibilité produit
- Générer des factures conformes, gérer les acomptes, les corrections et les annulations
- Enregistrer les paiements, traiter les écarts et piloter les relances clients
- Produire des rapports de facturation et exploiter les outils d'analyse SAP pour identifier des axes d'amélioration

Public concerné

Cette formation s'adresse aux collaborateurs des directions financières, comptables et administratives des ventes : contrôleurs de gestion, comptables clients, gestionnaires ADV, responsables facturation et toute fonction impliquée dans le processus de facturation clients dans un environnement SAP.

Prérequis

Une connaissance de base des processus de vente est requise. Des notions de comptabilité générale et une familiarité avec l'environnement SAP constituent un atout, sans être obligatoires.

Programme

Fondamentaux du module de facturation SAP

Ce premier bloc situe le module de facturation dans l'écosystème SAP et pose les bases conceptuelles nécessaires à la suite de la formation.

- Vue d'ensemble du module de facturation clients
- Intégration avec les modules SD (ventes) et FI (comptabilité financière)
- Navigation et interface utilisateur SAP
- Concepts clés de la facturation

Configuration et paramétrage de la facturation

Un paramétrage rigoureux est le socle d'une facturation fiable ; ce bloc couvre les réglages structurants que les équipes doivent maîtriser avant toute utilisation en production.

- Définition des types de documents de facturation
- Paramétrage des numéros de factures
- Gestion des conditions de paiement

- Détermination des taxes et de la TVA
- Personnalisation des modèles de factures

Création et gestion des commandes clients

La qualité de la facturation dépend en grande partie de la rigueur avec laquelle les commandes sont saisies et suivies ; ce bloc couvre l'intégralité de cette étape amont.

- Création de commandes clients et gestion des données de base clients
- Détermination des prix et application des remises
- Contrôle de la disponibilité des produits
- Suivi et mise à jour des commandes clients

Génération et traitement des factures

Ce bloc couvre les opérations quotidiennes de facturation, y compris les cas de correction qui sont souvent source d'erreurs dans les équipes peu formées.

- Création de factures à partir de commandes clients
- Facturation manuelle
- Gestion des acomptes
- Annulation et correction de factures
- Impression et envoi de factures

Suivi des paiements et gestion des relances

La réduction des délais de paiement et la maîtrise des créances clients passent par des procédures structurées que SAP permet d'automatiser en grande partie.

- Enregistrement des paiements clients
- Gestion des écarts de paiement
- Création de relevés de compte
- Configuration des relances automatiques
- Analyse des créances clients

Reporting et analyse de la facturation

Ce dernier bloc outille les collaborateurs pour transformer les données de facturation en indicateurs de pilotage exploitables par les directions financières.

- Création de rapports de facturation dans SAP
- Analyse des données de facturation
- Identification des tendances et des axes d'amélioration
- Utilisation des outils SAP BI appliqués à la facturation

Compétences visées

À l'issue de la formation, les collaborateurs seront capables de configurer le module de facturation SAP selon les règles métier de leur organisation, de gérer l'intégralité du cycle order-to-cash — de la commande client à l'encaissement —, de traiter les situations courantes et exceptionnelles (acomptes, corrections, relances) et de produire des rapports de suivi utiles aux équipes finance et direction.

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.*