Formation : SAP Easy Access Paie : maîtriser les opérations courantes

Code : NMPFH

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

Dans les organisations où la paie mobilise plusieurs collaborateurs aux profils variés, la maîtrise de l'interface SAP Easy Access conditionne directement la fiabilité des traitements et la réduction des erreurs de saisie. Cette formation positionne vos gestionnaires paie en situation d'autonomie réelle sur les opérations du quotidien : consultation et modification des données salariés, saisie des éléments variables, gestion des absences et production des rapports. L'enjeu opérationnel est concret : réduire les délais de traitement, sécuriser les données et homogénéiser les pratiques au sein du service.

Objectifs pédagogiques

- Naviguer avec aisance dans l'environnement SAP Easy Access et paramétrer l'interface selon ses besoins
- Consulter, saisir et modifier les infotypes essentiels via les transactions PA20 et PA30 dans le respect des règles de gestion
- Enregistrer les éléments variables de paie (primes, heures supplémentaires, absences, arrêts de travail) et corriger les erreurs de saisie
- Accéder aux bulletins de paie, interpréter les résultats et produire les rapports standards de suivi
- Exporter des données vers Excel et utiliser les variantes de sélection pour personnaliser les extractions

Public concerné

Gestionnaires de paie, assistants paie, responsables RH opérationnels, comptables impliqués dans le traitement de la paie, et tout collaborateur amené à utiliser SAP Easy Access dans le cadre du cycle mensuel de paie.

Prérequis

Connaissances fondamentales en paie. Maîtrise des outils bureautiques de base (Windows, navigation internet).

Programme

Prise en main de l'environnement SAP Easy Access

Ce premier bloc établit les fondations nécessaires : comprendre l'architecture SAP, s'approprier l'interface et gagner en fluidité de navigation dès les premières sessions.

- Présentation de l'environnement SAP : concepts clés et architecture
- Connexion, déconnexion et gestion des sessions
- Prise en main de l'interface : menus, transactions, favoris
- Personnalisation de l'interface utilisateur
- Aide en ligne et documentation SAP

Structure des données et gestion des infotypes

La bonne compréhension des données maîtresses et des infotypes est un prérequis à toute saisie fiable ; ce bloc détaille les transactions incontournables du quotidien paie.

- Données maîtresses des salariés : données personnelles, organisationnelles et de paie
- Introduction aux infotypes essentiels (0000, 0001, 0002, 0006, 0008, etc.)

- Consultation et affichage des données salariés (transaction PA20)
- Saisie et modification des infotypes (transaction PA30) : règles et bonnes pratiques
- Historisation des données et gestion des périodes de validité

Gestion des éléments variables de paie

Ce bloc couvre le cœur du traitement opérationnel : la saisie de tous les événements qui viennent modifier la paie du mois, des primes aux arrêts de travail.

- Introduction aux rubriques de paie et leur impact sur le calcul
- Saisie des éléments variables : primes, heures supplémentaires, absences (infotypes 2001, 2010, etc.)
- Gestion des congés et RTT : saisie et suivi
- Correction des erreurs de saisie et annulation d'opérations
- Traitement des arrêts de travail (maladie, maternité, accident du travail)

Consultation des résultats de paie et reporting

Au-delà de la saisie, exploiter les sorties de SAP est essentiel pour contrôler la paie, répondre aux demandes des salariés et alimenter les tableaux de bord RH.

- Accès aux bulletins de paie : consultation et impression (transaction PC00_MXX_CEDT)
- Compréhension du schéma de paie et des cumuls
- Exécution des rapports standards : listes de salariés, états de paie
- Utilisation des variantes de sélection pour personnaliser les rapports
- Exportation des données vers Excel pour analyse

Exercices pratiques et bonnes pratiques

La dernière séquence ancre les acquis dans des situations réalistes et aborde la dimension sécurité, indispensable lorsqu'on manipule des données sociales sensibles.

- Scénarios pratiques de gestion de paie sur environnement SAP
- Résolution de cas concrets et questions/réponses
- Raccourcis et astuces pour optimiser l'utilisation au quotidien
- Sécurité et confidentialité des données de paie
- Synthèse et évaluation des acquis

Compétences visées

À l'issue de ces 21 heures de formation, les collaborateurs seront capables de naviguer de façon autonome dans SAP Easy Access Paie, de consulter et modifier les données salariés via les transactions PA20 et PA30, de saisir l'ensemble des éléments variables du mois en respectant les règles de gestion, de gérer les absences et arrêts de travail dans les infotypes dédiés, et de produire les rapports standards nécessaires au contrôle et au reporting paie, y compris en exportant les données vers Excel.

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.*