Formation : **SAP HCM : devenir consultant fonctionnel RH et paie**

Code : NYT9T

Durée : 70 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 s'appuient sur SAP pour piloter leur fonction RH, la capacité à maîtriser les modules PA, OM, PY et PT ne relève plus du seul périmètre IT : elle devient une compétence attendue des équipes RH elles-mêmes. Former des collaborateurs opérationnels capables d'intervenir sur les cycles de paie, l'administration du personnel et la gestion des temps réduit la dépendance aux ressources externes et accélère les projets de déploiement ou de maintien en condition opérationnelle. Cette formation de 70 heures permet à des professionnels RH ou paie confirmés de structurer leur pratique SAP HCM et de prendre en charge des missions de conseil fonctionnel en interne ou en prestation.

Objectifs pédagogiques

- Naviguer dans l'environnement SAP HCM et comprendre son architecture fonctionnelle pour intervenir de façon autonome
- Administrer les données collaborateurs et paramétrer les structures organisationnelles via les modules PA et OM
- Exécuter, contrôler et corriger un cycle de paie complet dans le module SAP PY
- Assurer le suivi et la gestion des temps de travail via le module SAP PT, en cohérence avec le calcul de la paie
- Dialoguer efficacement avec les équipes projet et les utilisateurs clés dans un contexte de mission de conseil fonctionnel

Public concerné

Gestionnaires de paie, chargés d'administration du personnel, responsables RH ou toute personne occupant un poste opérationnel RH ou paie et souhaitant évoluer vers une fonction de consultant fonctionnel SAP HCM, en interne ou en prestation.

Prérequis

Au moins deux ans d'expérience professionnelle en gestion RH, administration du personnel ou traitement de la paie. Maîtrise d'Excel et aisance générale avec les outils informatiques de gestion.

Programme

Prise en main de l'environnement SAP HCM

Avant d'intervenir sur les modules métier, les stagiaires acquièrent les réflexes de navigation et les repères conceptuels indispensables à tout travail dans SAP.

- Architecture et logique fonctionnelle de SAP ERP
- Interface SAP : menus, transactions et écrans de saisie
- Structure des données : mandants, sociétés et périmètres organisationnels
- Personnalisation de l'environnement, favoris et raccourcis de navigation
- Introduction aux concepts de customizing

Administration du personnel et organisation (PA/OM)

Ce bloc couvre le cœur de la gestion administrative RH dans SAP, de la structuration de l'organisation à la gestion du cycle de vie des collaborateurs.

- Structure organisationnelle SAP : unités organisationnelles, postes, emplois

- Création et gestion des données collaborateurs via les infotypes
- Actions RH : embauche, mutation, promotion, départ
- Données de base : contrats, classifications et affectations
- Délimitation temporelle et historisation des données
- Reporting RH : extractions standard et création de requêtes
- Introduction au customizing PA/OM : paramétrage des actions et infotypes

Gestion de la paie (PY)

Les stagiaires apprennent à piloter l'intégralité d'un cycle de paie dans SAP, depuis la saisie des éléments variables jusqu'au rapprochement de la masse salariale.

- Architecture du schéma de paie SAP
- Éléments de rémunération : types de salaire, cotisations, primes, indemnités
- Saisie et contrôle des éléments variables de paie
- Simulation et exécution d'un cycle de paie
- Analyse des résultats : tables de résultats et journaux d'erreurs
- Gestion des régularisations et corrections de paie
- Déclarations sociales et interfaces avec les organismes tiers
- Contrôle et rapprochement de la masse salariale

Gestion des temps (PT)

Ce bloc établit les liens entre la gestion opérationnelle des temps de travail et son impact direct sur le calcul de la paie, avec une entrée dans les paramétrages de base.

- Structure des temps SAP : règles d'horaires, calendriers, groupes de temps
- Saisie et validation des données temps : absences, présences, astreintes
- Articulation entre gestion des temps et calcul de paie
- Paramétrage de base et transposition des règles métier dans SAP

Compétences visées

À l'issue de cette formation, les collaborateurs seront capables de naviguer de façon autonome dans SAP HCM, d'administrer les données RH et organisationnelles via les modules PA et OM, d'exécuter et de contrôler un cycle de paie complet dans le module PY, d'assurer le suivi des temps de travail dans le module PT et d'en garantir la cohérence avec la paie, et de prendre part à des missions de conseil fonctionnel en interagissant avec les équipes projet et les utilisateurs clés.

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.*