Formation : **SAP Gestion budgétaire : planification, suivi et reporting**

Code : P2EFQ

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 un contexte où la maîtrise des coûts et la fiabilité des prévisions financières sont des enjeux opérationnels majeurs, les équipes finance et contrôle de gestion doivent disposer d'une maîtrise concrète des outils budgétaires intégrés à SAP. Cette formation de 7 heures donne aux collaborateurs les bases méthodologiques et techniques pour piloter le cycle budgétaire complet, de la planification initiale jusqu'au reporting. Elle répond directement aux besoins des organisations qui souhaitent homogénéiser les pratiques budgétaires et réduire les délais de clôture et d'analyse.

Objectifs pédagogiques

- Naviguer dans l'environnement SAP et situer la gestion budgétaire dans l'architecture du système
- Créer, structurer et alimenter un budget dans SAP en mobilisant les outils de planification natifs
- Suivre l'exécution budgétaire, identifier les écarts et en analyser les causes dans l'outil
- Produire des rapports budgétaires adaptés aux besoins des directions métier et de la direction financière
- Appliquer les bonnes pratiques reconnues pour fiabiliser et optimiser les processus budgétaires sous SAP

Public concerné

Cette formation s'adresse aux contrôleurs de gestion, responsables financiers, comptables et à tout collaborateur impliqué dans la construction ou le suivi budgétaire au sein des directions finance, DAF ou contrôle de gestion d'une organisation utilisant SAP.

Prérequis

Connaissances de base en comptabilité et gestion financière.

Programme

Environnement SAP et fondamentaux de la gestion budgétaire

Ce premier bloc pose le cadre de référence : comprendre comment SAP structure la gestion budgétaire et comment elle s'articule avec les autres modules financiers.

- Présentation de l'environnement SAP et prise en main de l'interface
- Concepts fondamentaux de la gestion budgétaire appliqués au contexte SAP
- Intégration de la gestion budgétaire dans l'écosystème SAP

Planification budgétaire dans SAP

Ce bloc couvre les opérations de construction du budget : création des structures, saisie des données et exploitation des fonctions de simulation pour anticiper différents scénarios.

- Création et gestion des budgets dans SAP
- Saisie et structuration des données budgétaires
- Utilisation des outils de planification intégrés
- Construction de scénarios budgétaires et simulations

Suivi budgétaire et analyse des écarts

Une fois le budget engagé, ce bloc outille les collaborateurs pour surveiller l'exécution en temps réel et réagir aux dérives constatées.

- Suivi des dépenses et des revenus au fil de l'exercice
- Analyse des écarts entre budget prévisionnel et réalisé
- Identification des causes des écarts
- Mise en place et suivi d'actions correctives

Reporting budgétaire

Ce bloc aborde la production et la communication des rapports budgétaires, étape clé pour alimenter les décisions des directions métier et financière.

- Création de rapports budgétaires personnalisés dans SAP
- Utilisation des outils de reporting natifs de SAP
- Interprétation et mise en perspective des données budgétaires
- Communication des résultats aux parties prenantes internes

Bonnes pratiques et optimisation des processus budgétaires

Ce dernier bloc capitalise sur les pratiques éprouvées pour aider les équipes à gagner en efficacité et en fiabilité dans leur usage quotidien de SAP.

- Recensement des bonnes pratiques de gestion budgétaire sous SAP
- Optimisation et standardisation des processus budgétaires
- Conseils pratiques pour une utilisation efficiente de SAP au quotidien

Compétences visées

À l'issue de cette formation, les collaborateurs seront capables de prendre en main l'environnement budgétaire de SAP de façon autonome : ils sauront construire et alimenter un plan budgétaire, surveiller son exécution en identifiant rapidement les écarts significatifs, produire des rapports exploitables par la direction financière et les responsables opérationnels, et appliquer des pratiques structurées pour sécuriser la qualité des données tout au long du cycle budgétaire.

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.*