Formation : SAP Achats : maîtriser le cycle procure-to-pay dans SAP MM

Code : UYZPH

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

Dans les organisations qui s'appuient sur SAP, la chaîne achats concentre des enjeux forts : fiabilité des approvisionnements, maîtrise des coûts fournisseurs et cohérence des données entre services. Lorsque les équipes opérationnelles ne maîtrisent pas les transactions clés du module MM, les délais s'allongent, les écarts de facturation s'accumulent et la direction achats perd en visibilité. Cette formation donne aux collaborateurs concernés les repères concrets pour intervenir efficacement sur l'ensemble du cycle procure-to-pay, de la demande d'achat jusqu'au contrôle facture.

Objectifs pédagogiques

- Naviguer dans l'environnement SAP et identifier les transactions achats du module MM utilisées au quotidien
- Créer, modifier et suivre des demandes d'achat et des commandes d'achat dans SAP
- Enregistrer les réceptions de marchandises et gérer les écarts de quantité ou de qualité
- Vérifier les factures fournisseurs et traiter les blocages dans SAP
- Produire des rapports d'achats et suivre les indicateurs clés de performance (KPI) liés aux achats

Public concerné

Cette formation s'adresse aux collaborateurs directement impliqués dans le traitement des achats : acheteurs opérationnels, gestionnaires de stocks, responsables approvisionnement, contrôleurs de gestion et responsables financiers amenés à interagir avec le module achats de SAP dans leur activité quotidienne.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Programme

Environnement SAP et fondamentaux des achats

Ce premier bloc pose les bases indispensables : comprendre comment SAP est structuré et comment les processus achats s'y inscrivent, avant toute manipulation.

- Architecture de SAP, organisation des modules et logique de navigation
- Vue d'ensemble du processus achats dans SAP et terminologie associée (fournisseurs, articles, organisations d'achats)
- Prise en main de l'interface SAP : premiers exercices de navigation

De la demande d'achat à la commande

Ce bloc couvre les deux premières étapes opérationnelles du cycle achats, depuis l'expression du besoin interne jusqu'à la formalisation de la commande auprès du fournisseur.

- Création, gestion et circuit d'approbation des demandes d'achat
- Identification et sélection des sources d'approvisionnement
- Création et modification des commandes d'achat, gestion des conditions tarifaires
- Suivi du statut des commandes d'achat dans SAP

- Exercices pratiques : saisie d'une demande d'achat et d'une commande d'achat

Réception des marchandises et contrôle facture

Une fois la commande passée, la fiabilité du cycle dépend de la qualité des enregistrements à réception et de la rigueur du contrôle facture — deux étapes traitées ici de façon opérationnelle.

- Enregistrement des réceptions de marchandises dans SAP
- Gestion des écarts de quantité et contrôle qualité à réception
- Vérification des factures fournisseurs et rapprochement commande/réception/facture
- Traitement des écarts de prix, blocage et déblocage de factures
- Exercices pratiques : saisie d'une réception et vérification d'une facture

Reporting, KPI et optimisation des processus

Ce dernier bloc permet aux collaborateurs de prendre du recul sur leurs données achats, d'exploiter les outils de reporting SAP et d'identifier des leviers d'amélioration concrets.

- Rapports standards SAP dédiés aux achats et construction de rapports personnalisés
- Analyse des données achats et suivi des KPI opérationnels
- Identification des points de friction dans le processus achats
- Bonnes pratiques SAP pour optimiser l'efficacité des opérations achats
- Échanges et synthèse collective

Compétences visées

À l'issue de cette formation de 14 heures, les collaborateurs seront capables d'exécuter de façon autonome les transactions SAP couvrant l'intégralité du cycle procure-to-pay : création de demandes et de commandes d'achat, enregistrement des réceptions, contrôle et déblocage des factures fournisseurs. Ils sauront également extraire et interpréter les rapports achats disponibles dans SAP afin d'alimenter le pilotage opérationnel et de contribuer à l'identification de pistes d'optimisation au sein de leur organisation.

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.*