Formation : **SAP Facturation : maîtriser le processus de facturation intégré**

Code : W3Q4B

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

La facturation est un processus transverse qui engage à la fois les équipes finance, la comptabilité et l'administration des ventes. Mal maîtrisé dans SAP, il génère des écarts comptables, des délais de recouvrement allongés et des litiges clients difficiles à absorber. Cette formation apporte aux collaborateurs concernés une lecture complète du cycle de facturation dans SAP, des modules SD et FI jusqu'aux outils de reporting, pour réduire les traitements manuels et fiabiliser les données transmises à la comptabilité.

Objectifs pédagogiques

- Naviguer dans l'environnement SAP et identifier les modules SD et FI impliqués dans le cycle de facturation
- Créer, modifier et annuler des factures dans SAP, en mode manuel comme en mode automatisé à partir des commandes clients
- Configurer les paramètres de facturation (conditions de paiement, remises, taxes, TVA) selon les règles de l'entreprise
- Gérer les litiges de facturation et produire des avoirs dans SAP en assurant la traçabilité des corrections
- Générer et personnaliser des rapports de facturation pour alimenter le pilotage du service comptable

Public concerné

Cette formation s'adresse aux collaborateurs directement impliqués dans le processus de facturation : comptables, gestionnaires de facturation, chargés d'administration des ventes, contrôleurs de gestion amenés à exploiter les données de facturation SAP, ainsi que tout responsable finance souhaitant structurer ou harmoniser les pratiques de son équipe.

Prérequis

Des connaissances de base en comptabilité sont nécessaires. Une familiarité avec les concepts de facturation constitue un atout, sans être obligatoire.

Programme

Environnement SAP et fondamentaux de la facturation

Ce bloc pose le cadre technique et fonctionnel dans lequel s'inscrit la facturation SAP, condition indispensable avant toute manipulation opérationnelle.

- Architecture de SAP : navigation et logique des transactions
- Périmètre des modules SD et FI dans le cycle de facturation
- Concepts clés de la facturation dans SAP
- Paramétrage de base de l'environnement de facturation

Création et gestion des factures

Ce bloc couvre les opérations quotidiennes de facturation, de la saisie manuelle à la facturation automatisée déclenchée par les commandes clients.

- Création de factures manuelles dans SAP

- Facturation automatique à partir des commandes clients
- Gestion des conditions de paiement et des remises
- Traitement des taxes et de la TVA
- Visualisation et modification des factures existantes

Gestion des documents de vente liés à la facturation

La facturation ne s'isole pas du cycle commercial : ce bloc établit les liens opérationnels entre commandes, livraisons et documents de facturation dans SAP.

- Création et gestion des commandes clients
- Gestion des livraisons et liens avec les factures
- Relations entre documents de vente et documents comptables
- Gestion des contrats et des accords de prix

Traitement des litiges et des avoirs

Ce bloc outille les équipes pour gérer les situations d'exception : erreurs de facturation, contestations clients et émission d'avoirs correctifs.

- Identification et qualification des litiges de facturation
- Création et traitement des avoirs dans SAP
- Correction des erreurs de facturation
- Suivi et clôture des litiges et des avoirs

Reporting et analyse de la facturation

Ce dernier bloc aborde la dimension pilotage : extraction, personnalisation et interprétation des données de facturation pour appuyer les décisions du service comptable.

- Génération des rapports de facturation standards dans SAP
- Personnalisation des rapports selon les besoins de l'organisation
- Analyse des données pour identifier les tendances et anomalies
- Exportation des données de facturation vers des outils tiers

Compétences visées

À l'issue de la formation, les collaborateurs seront capables de prendre en charge l'ensemble du cycle de facturation dans SAP : paramétrer l'environnement selon les règles de l'entreprise, produire et modifier des factures en lien avec les commandes clients, traiter les litiges et émettre des avoirs en garantissant la traçabilité, et restituer des données de facturation fiables à travers des rapports adaptés aux besoins du service.

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.*