Formation : SAP contrôle de facture : saisie, validation et automatisation

Code : WWHCR

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 gestion des factures fournisseurs concentre des enjeux de conformité, de délais de paiement et de fiabilité comptable. Un paramétrage maîtrisé du module MM-IV, combiné à l'automatisation des flux de validation, réduit les traitements manuels et sécurise les rapprochements entre commandes, réceptions et factures. Former les équipes concernées sur ces fonctionnalités, c'est agir directement sur la qualité des données financières et la fluidité des relations avec les fournisseurs.

Objectifs pédagogiques

- Créer, saisir et valider des factures fournisseurs dans le module MM-IV de SAP
- Configurer et gérer les workflows de validation, les blocages et la gestion des litiges
- Mettre en œuvre les outils d'automatisation OCR et EDI pour réduire les traitements manuels
- Produire des rapports de suivi et analyser les KPI liés à la gestion des factures
- Identifier et résoudre les écarts de prix ou de quantité entre commande et facture

Public concerné

Cette formation s'adresse aux collaborateurs des directions financières, comptables, achats et logistiques qui utilisent ou sont amenés à utiliser SAP pour le traitement des factures fournisseurs. Elle est également adaptée aux consultants SAP et aux chefs de projet impliqués dans un projet d'implémentation ou d'optimisation du module MM-IV.

Prérequis

Connaissance de base des processus comptables requise. Une familiarité avec l'environnement SAP constitue un atout, sans être obligatoire.

Programme

Environnement et paramétrage du contrôle de facture SAP

Ce bloc pose les bases du module MM-IV et situe son rôle au sein de l'écosystème SAP, en particulier ses connexions avec les modules FI, CO et MM.

- Présentation du module MM-IV (Gestion des factures) et de son périmètre fonctionnel
- Intégration avec les modules SAP FI, CO et MM
- Paramétrage de base du contrôle de facture
- Vue d'ensemble des transactions principales

Création et saisie des factures fournisseurs

Ce bloc couvre l'ensemble des opérations de saisie, de la création manuelle à la simulation avant validation, en intégrant les règles de TVA et d'imputation.

- Création manuelle de factures dans SAP
- Saisie des données fournisseur, montant et TVA

- Utilisation des codes de taxe
- Gestion des imputations comptables
- Simulation et validation des factures avant enregistrement

Contrôle, validation et gestion des litiges

Ce bloc traite des mécanismes de contrôle qui garantissent la cohérence entre commandes d'achat, réceptions de marchandises et factures, ainsi que la gestion des situations litigieuses.

- Contrôle des écarts de prix et de quantité
- Gestion des avoirs et des notes de débit
- Workflow de validation des factures
- Blocage et déblocage des factures
- Gestion des litiges fournisseurs

Automatisation du traitement des factures

Ce bloc explore les leviers d'automatisation disponibles dans SAP pour limiter les interventions manuelles et accélérer les cycles de validation.

- Reconnaissance optique de caractères (OCR) appliquée aux factures
- Intégration avec les solutions EDI (échange de données informatisé)
- Automatisation des rapprochements bancaires
- Optimisation des workflows de validation automatisés

Reporting et analyse de la performance factures

Ce bloc aborde la production de rapports et l'analyse des données de facturation pour piloter l'activité et détecter les anomalies.

- Création de rapports standard sur les factures
- Utilisation des outils d'analyse SAP Analytics Cloud
- Suivi des indicateurs clés de performance (KPI) liés aux factures
- Identification des tendances et des anomalies
- Personnalisation des rapports selon les besoins métier

Compétences visées

À l'issue de cette formation de 14 heures, les collaborateurs seront capables de gérer de bout en bout le cycle de traitement des factures fournisseurs dans SAP : création, contrôle des écarts, gestion des blocages et des litiges, mise en œuvre des automatismes OCR et EDI, et production de tableaux de bord de suivi. Ils seront également en mesure d'identifier les anomalies dans les flux de facturation et de proposer des ajustements de paramétrage adaptés aux processus 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.*