Formation : **SAP Administration des ventes : de la commande à la facturation**

Code : YWAHE

Durée : 28 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 qualité de l'administration des ventes conditionne directement la fluidité du cycle order-to-cash : délais de traitement, conformité des factures, recouvrement. Lorsque les équipes commerciales et ADV ne maîtrisent pas les paramètres SAP qui gouvernent leurs flux, les erreurs de saisie, les retards de facturation et les litiges clients s'accumulent. Cette formation dote les collaborateurs concernés d'une capacité opérationnelle complète sur le périmètre SAP SD, du paramétrage des données de base jusqu'au suivi des paiements.

Objectifs pédagogiques

- Configurer les paramètres de vente dans SAP : organisations de vente, canaux de distribution, types de documents
- Créer, modifier et convertir des devis en commandes clients en gérant prix et remises
- Piloter le cycle de vie d'une commande client, de la disponibilité article jusqu'à la gestion des retours
- Générer des factures conformes à partir des commandes et gérer les acomptes ou paiements partiels
- Assurer le suivi des paiements, déclencher les relances et produire les reportings associés

Public concerné

Assistants et responsables administration des ventes, commerciaux sédentaires ou itinérants ayant à saisir ou vérifier des documents de vente dans SAP, responsables de la relation client et, plus largement, tout collaborateur dont le poste implique la gestion de commandes, de devis ou de factures dans un environnement SAP.

Prérequis

Connaissances de base en administration des ventes et familiarité avec l'environnement informatique.

Programme

Prise en main de SAP dans le contexte des ventes

Avant d'intervenir sur des données de production, les stagiaires s'approprient l'architecture SAP et personnalisent leur environnement de travail pour gagner en efficacité dès le départ.

- Présentation de SAP et de son architecture fonctionnelle
- Concepts clés de l'administration des ventes dans SAP
- Navigation dans l'interface SAP
- Personnalisation de l'environnement de travail

Configuration des paramètres de vente

La cohérence du paramétrage en amont détermine la fiabilité de tous les flux aval : ce bloc couvre les réglages structurants que les équipes ADV doivent savoir lire, vérifier et adapter.

- Définition des organisations de vente et des canaux de distribution
- Configuration des types de documents de vente (devis, commandes, contrats)
- Gestion des conditions de paiement et des incoterms

- Paramétrage des données de base clients et articles

Gestion des devis

Le devis est le premier document engageant du cycle commercial ; sa gestion rigoureuse dans SAP réduit le risque d'écart entre l'offre émise et la commande réellement traitée.

- Création et modification de devis
- Gestion des prix et des remises
- Suivi des devis et conversion en commandes
- Analyse des devis et reporting

Gestion des commandes clients

Ce bloc couvre le traitement opérationnel des commandes, de la vérification des disponibilités jusqu'à la gestion des situations exceptionnelles comme les retours ou les réclamations.

- Création et modification de commandes clients
- Gestion des disponibilités des articles
- Suivi des commandes et des livraisons
- Gestion des retours et des réclamations

Facturation et suivi des paiements

La qualité de la facturation et la rigueur du suivi des encaissements sont des leviers directs sur la trésorerie de l'organisation ; ce bloc outille les stagiaires pour sécuriser cette étape finale du cycle.

- Création de factures à partir des commandes
- Gestion des acomptes et des paiements partiels
- Suivi des paiements et gestion des relances
- Reporting sur les factures et les paiements

Compétences visées

À l'issue de la formation, les collaborateurs seront capables de configurer et de maintenir les paramètres SAP liés à l'administration des ventes, de produire et de convertir des devis en commandes sans perte d'information, de superviser le traitement complet d'une commande client jusqu'à la livraison, d'émettre des factures conformes et de piloter le suivi des paiements et des relances, réduisant ainsi les délais et les anomalies sur l'ensemble du cycle order-to-cash.

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.*