

Formation : Introduction à l'usage d'Odoo

1. Intitulé de la Formation

Formation "Introduction à l'usage d'Odoo" - Niveau Débutant/Intermédiaire

- Durée : 1 jour ou 2 demi-journées (6 heures)
- Public : Utilisateurs débutants ou intermédiaires souhaitant maîtriser les bases d'Odoo
- Prérequis : Maîtrise des outils bureautiques
- Langue : Français
- Certification : Certificat de réalisation délivré en fin de formation

2. Prérequis

Objectif : S'assurer que les participants disposent des connaissances et outils nécessaires pour suivre la formation dans les meilleures conditions.

Public cible :

- Collaborateurs amenés à utiliser Odoo dans leur quotidien (commerciaux, logisticiens, comptables, responsables RH, etc.)
- Chefs de projet ou managers souhaitant comprendre les fonctionnalités clés d'Odoo pour piloter leur équipe
- Toute personne en charge de la digitalisation des processus métiers

Prérequis techniques et fonctionnels :

- Connaissances de base en gestion d'entreprise (processus achats, ventes, stocks)
- Maîtrise des outils bureautiques (navigateur web, traitement de texte, tableur)
- Notions d'anglais technique (certains termes Odoo ne sont pas traduits)

Prérequis matériels :

- Pour les sessions en présentiel :
 - Ordinateur portable avec accès internet
 - Navigateur web récent (Chrome, Firefox, Edge)
 - Accès à une instance Odoo de test (fournie par le formateur)
- Pour les sessions à distance :
 - Ordinateur avec webcam, micro et haut-parleurs
 - Connexion internet stable (débit minimum 10 Mbps)
 - Logiciel de visioconférence (Zoom, Teams) installé et testé avant la formation

3. Objectifs de la Formation

Objectif : À l'issue de cette formation, les participants seront capables de naviguer dans Odoo, d'utiliser les modules clés (CRM, Ventes, Achats, Inventaire) et de collaborer efficacement via le Chatter.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'architecture et les principes de base d'Odoo (modularité, intégration, personnalisation)
- Maîtriser l'interface utilisateur (menus, vues, raccourcis clavier)
- Utiliser le Chatter pour centraliser les échanges et les activités
- Gérer les contacts (clients, fournisseurs, partenaires) et les segmenter avec des étiquettes
- Créer et suivre des commandes clients et fournisseurs (devis → commande → livraison → facturation)
- Réceptionner des marchandises et gérer les stocks (inventaire, ajustements)
- Configurer des produits
- Personnaliser son tableau de bord pour un suivi efficace des tâches

Résultats attendus

- Autonomie dans l'utilisation quotidienne d'Odoo pour les tâches métiers courantes
- Réduction des erreurs liées à la saisie manuelle grâce à l'automatisation des processus
- Amélioration de la collaboration entre les services grâce au Chatter et aux activités
- Optimisation des processus achats/ventes/stocks grâce à une meilleure maîtrise des modules
- Capacité à former d'autres utilisateurs en interne (transfert de compétences)

4. Durée et Modalités d'Organisation

Objectif : Préciser la durée, le rythme et les modalités pratiques de la formation.

Durée totale :

1 jour ou 2 demi-journées (6 heures)

Modalités :

- En présentiel :
 - Lieu : Centre de formation agréé ou dans vos locaux (sur devis)
 - Nombre de participants : 4 à 6 personnes maximum pour garantir un suivi individualisé
 - Matériel fourni : Vidéoprojecteur, paperboard, supports imprimés, instance Odoo de test
- À distance :
 - Plateforme : Zoom ou Microsoft Teams (lien envoyé avant la formation)
 - Nombre de participants : 4 à 6 personnes maximum pour favoriser les échanges
 - Matériel requis : Voir section "Prérequis matériels"

Rythme :

- Alternance de théorie (30%) et de pratique (70%)

- Exercices individuels et en groupe pour appliquer les concepts
- Temps dédié aux questions/réponses à la fin de chaque module

Horaires :

- Par Jour : 9h00 – 12h00 // pause déjeuner // 14h00 – 17h00

5. Modalités et Délais d'Accès

Objectif : Expliquer comment s'inscrire à la formation et les délais à respecter.

Inscription :

- Par courriel : formation@aitecservice.com
- En ligne : Via le formulaire disponible sur notre site web (lien fourni sur demande)
- Délai d'inscription : Jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation (sous réserve des places disponibles)

Confirmation d'inscription :

- Envoi d'un courriel de confirmation avec :
 - Les détails pratiques (lieu, horaires, accès)
 - La convocation et le programme détaillé
 - Les supports de préformation (vidéos, documents)
 - Les identifiants pour accéder à l'instance Odoo de test
- Pour les formations en présentiel : Envoi d'un plan d'accès et des informations logistiques (parking, restauration)

Annulation/Report :

- Annulation par le client :
 - Jusqu'à 10 jours avant la formation : Gratuit
 - Entre 9 et 3 jours avant la formation : 50% du montant de la formation
 - Moins de 3 jours avant la formation : 100% du montant de la formation
- Report par le client : Possible sans frais jusqu'à 5 jours avant la formation (sous réserve des places disponibles)
- Annulation par le formateur : En cas d'imprévu (maladie, force majeure), le client sera informé dans les plus brefs délais et une nouvelle date sera proposée

6. Tarifs et Financement

Objectif : Rendre les coûts transparents et indiquer les options de financement disponibles.



www.aitecservice.com

www.mobaitec.fr

www.natinfo.fr

Programme de la formation

Public	Tarif HT (€)	Tarif TTC (€)	Durée
Entreprise (intra- entreprise)	1 000	1 200	1 jour ou 2 demi- journées (6h)

Inclus dans le tarif :

- Accès à une instance Odoo de test pendant 30 jours après la formation
- Supports de formation numériques (PDF)
- Certificat de réalisation
- Accompagnement post-formation : 1 heure de support à distance dans les 30 jours suivant la formation

Non inclus :

- Hébergement et transport (pour les formations en présentiel)
- Frais de certification (si applicable)
- Matériel informatique (ordinateur portable, webcam, etc.)

7. Contacts

Objectif : Fournir des coordonnées claires pour toute question relative à la formation.

Responsable pédagogique :

- Nom : Nicolas GOSME
- Courriel : nicolas.gosme@aitecservice.com
- Disponible pour échanger sur les attentes et adapter le programme si nécessaire

Service administratif :

- Nom : Valérie LECOMTE
- Courriel : valerie.lecomte@aitecservice.com
- Gestion des inscriptions, convocation, facturation et logistique

Service technique :

- Nom : Nicolas GOSME
- Courriel : nicolas.gosme@aitecservice.com
- Gestion des comptes d'accès et autres problèmes techniques

Réclamations/Accessibilité :

- Pour toute réclamation ou demande d'aménagement :
 - Courriel : valerie.lecomte@aitecservice.com
 - Téléphone : +33 (0) 6 20 42 21 43

8. Méthodes Mobilisées

Objectif : Décrire les méthodes pédagogiques utilisées pour garantir l'acquisition des compétences.

Approche pédagogique :

- Méthode active et participative : Alternance de théorie (30%) et de pratique (70%)
- Apprentissage par l'erreur : Les exercices sont conçus pour permettre aux participants de tester et d'apprendre de leurs erreurs
- Travail collaboratif : Ateliers en groupe pour résoudre des cas concrets et partager les bonnes pratiques

Supports :

- Supports de cours numériques (PDF avec liens vers des ressources complémentaires)
- Instance Odoe de test
- Fiches mémo (raccourcis clavier, bonnes pratiques)
- Études de cas et exercices corrigés

Outils :

- Odoe Enterprise
- Teams pour les formations à distance (partage d'écran, tableau blanc interactif)

Encadrement :

- Formateur expérimenté
- Ratio formateur/stagiaires : 1 formateur pour 4 stagiaires maximum

9. Modalités d'Évaluation

Objectif : Expliquer comment les acquis sont évalués avant, pendant et après la formation.

Évaluation formative :

- Quiz quotidiens (5 questions par module) pour valider les acquis en temps réel
- Exercices pratiques avec feedback individualisé (correction collective et conseils personnalisés)

Évaluation sommative :

- QCM final de 20 questions (durée estimée : 30 minutes)
 - Note minimale requise : 14/20 pour valider la formation
 - Thèmes abordés : Navigation, Chatter, Contacts, Achats, Ventes, Inventaire

Certification :

- Remise d'un certificat de réalisation si :
 - Assiduité > 90% (présence aux 2 jours de formation)
 - Réussite au QCM final (note $\geq 14/20$)
 - Participation active aux exercices pratiques
- Le certificat mentionne :
 - Le nom du stagiaire
 - L'intitulé de la formation
 - La durée et les dates de la formation
 - Les compétences acquises

10. Accessibilité aux Personnes Handicapées

Objectif : Garantir l'inclusion de tous les participants et informer sur les aménagements possibles.

Contact dédié :

- Référent handicap : Valérie LECOMTE
- Téléphone : +33 (0) 6 20 42 21 43
- Courriel : valerie.lecomte@aitecservice.com

11. Programme Détaillé

Objectif : Donner une vision claire du contenu de la formation jour par jour.

Jour 1 : Découverte d'Odoo

Heure	Thème	Contenu détaillé	Méthodes
9h00 - 9h20	Accueil et introduction	<ul style="list-style-type: none"> • Tour de table : présentation des participants • Présentation du programme et des objectifs • Règles de fonctionnement (horaires, pauses, évaluations) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ice breaker • Présentation interactive
9h20 - 10h50	Découverte de l'interface Odoo	<ul style="list-style-type: none"> • Architecture d'Odoo : modularité, intégration, personnalisation • Navigation dans l'interface : menus, fil d'Ariane, vues (Kanban, Liste, Formulaire) • Raccourcis clavier et palette de commandes (Ctrl+K) • Personnalisation du tableau de bord 	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstration live • Exercices guidés
10h50 - 11h00	Pause		
11h00 - 12h	Le Chatter et la collaboration	<ul style="list-style-type: none"> • Rôle du Chatter : centralisation des échanges • Types de messages : notes internes, courriels externes, logs système • Bonnes pratiques : mentionner un utilisateur (@nom), 	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier pratique : simulation d'une conversation client

		<p>joindre un fichier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification d'activités (appel, réunion, à faire) • Recherche et filtrage des messages 	
12h00 – 14h00	Pause déjeuner		
14h - 14h30	Module Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • Différence entre contacts individuels et entreprises • Création d'une fiche contact (champs obligatoires, étiquettes) • Lier un contact individuel à une entreprise • Segmentation des contacts avec des étiquettes (ex : "VIP", "Nouveau client") • Recherche avancée et filtres • Bonnes pratiques : RGPD, suppression des doublons 	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de cas : création d'une base de contacts pour une entreprise fictive
14h30 - 15h	Module Achats	<ul style="list-style-type: none"> • Processus d'approvisionnement : demande de prix → commande → réception → facturation • Création d'une demande de prix et envoi au fournisseur • Conversion d'une demande de prix en bon de commande 	<ul style="list-style-type: none"> • Projet fil rouge : gestion d'une commande fournisseur de A à Z

		<ul style="list-style-type: none"> • Réception des marchandises (bon de livraison) • Lien entre commande, réception et facture • Configuration des règles de validation hiérarchique 	
15h - 16h	Module Ventes	<ul style="list-style-type: none"> • Cycle de vente : devis → commande → livraison → facture • Création d'un devis et envoi au client • Conversion d'un devis en commande client • Génération d'un bon de livraison et mise à jour des stocks • Création d'une facture client et envoi depuis Odoo 	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier pratique : simulation d'un cycle de vente complet • Jeu de rôle (commercial/client)
16h00 - 17h00	Module Inventaire	<ul style="list-style-type: none"> • Concepts de gestion des stocks : emplacements, transferts, ajustements • Réception des marchandises depuis une commande fournisseur • Validation d'un bon de livraison et mise à jour des stocks • Réalisation d'un inventaire physique et ajustement des 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice : gestion d'un inventaire • Démonstration des règles de réapprovisionnement

		quantités • Configuration des règles de réapprovisionnement automatique • Bonnes pratiques : éviter les ruptures de stock, optimiser les coûts	
--	--	--	--

Hors séance

Heure	Thème	Contenu détaillé	Méthodes
	Évaluations	• QCM final de 20 questions (30 minutes) • Enquête de satisfaction • Remise des certificats de réalisation	• Évaluation sommative

Si découpage sur 2 demi-journées, le programme après-midi jour 1 est reporté sur une autre journée.

12. Supports et Ressources Pédagogiques

Objectif : Lister les ressources mises à disposition des participants avant, pendant et après la formation.

Avant la formation :

- Courriel de bienvenue avec :
 - Le programme détaillé
 - Les prérequis techniques et matériels
 - Les identifiants pour accéder à l'instance Odoo de test
- Questionnaire de positionnement pour évaluer le niveau initial des participants

Pendant la formation :

- Supports :
 - Manuel de formation (PDF interactif avec liens cliquables)
 - Fiches mémo (raccourcis clavier, bonnes pratiques)



www.aitecservice.com

www.mobaitec.fr

www.natinfo.fr

- Supports numériques :
 - Accès à l'instance Odoo de test (pendant 30 jours après la formation)
- Matériel :
 - Ordinateur portable (pour les formations en présentiel)

Après la formation :

- Accès à une FAQ et à une base de connaissances en ligne
- 1 heure de support à distance dans les 30 jours suivant la formation (par courriel ou visioconférence)
- Envoi du certificat de réalisation par courriel
- Enquête de satisfaction à chaud (J+1) et à froid (J+30)
- Proposition de formations complémentaires (ex : "Odoo Avancé", "Personnalisation d'Odoo")



INFORMATIQUE & SOLUTIONS INNOVANTES

Tél. **+33(0)4 90 76 77 04**
Fax. **+33(0)4 90 06 62 70**
info@mobaitec.fr

Bureau Vaucluse et livraison : 8, route d'Avignon - 84300 CAVAILLON
Bureau Gard : 170, chemin de Sauve - 30140 ANDUZE
Siège et facturation : Route de l'Isle sur la Sorgues - BP121 - 84304 CAVAILLON Cedex