

PROGRAMME DE FORMATION



Gestion de votre workflow commercial avec Odoo

Un cadre clair pour comprendre les objectifs, le contenu, l'organisation et les modalités d'évaluation de la formation.

DURÉE**21 heures****FORMAT****Présentiel ou Distanciel****ORGANISATION****Individuel ou Collectif / Inter-entreprise ou Privatisé / Intra-entreprise**

01 PRÉAMBULE

Cette formation permet aux professionnels de maîtriser l'ensemble du cycle commercial dans Odoo, depuis la gestion des opportunités jusqu'à la facturation client. Elle offre une approche opérationnelle centrée sur l'utilisation concrète des modules CRM, Vente et Facturation afin d'améliorer le suivi commercial, d'accélérer la création de devis et de garantir un traitement fiable des factures.

Les participants apprendront à structurer leurs données, à exploiter les outils de pilotage commercial et à uniformiser leurs pratiques pour gagner en efficacité au quotidien. La formation repose sur des démonstrations, des exercices guidés et des cas pratiques proches des situations réelles d'entreprise.

02 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer et qualifier les leads et opportunités dans le module CRM.
- Organiser et suivre efficacement le pipeline commercial.
- Créer, personnaliser et envoyer des devis professionnels.
- Suivre l'état des devis et les convertir en commandes clients.
- Générer des factures à partir des commandes ou manuellement.
- Suivre les paiements, relances et avoirs dans le module Facturation.

03 COMPÉTENCES VISÉES

- Gérer un pipeline commercial structuré dans Odoo.
- Suivre les opportunités et planifier les activités commerciales.
- Produire des devis clairs, cohérents et conformes au cadre commercial.
- Convertir les devis en commandes et suivre leur progression.
- Émettre, envoyer et valider des factures clients.
- Suivre l'état des paiements, gérer les relances et traiter les avoirs.

04 PRÉREQUIS

Le participant doit disposer d'un ordinateur équipé d'un accès Internet stable et d'un navigateur à jour. Il doit maîtriser les bases de l'utilisation informatique, notamment :

- L'ouverture et la gestion de fichiers,
- La navigation sur Internet,
- L'usage d'outils bureautiques courants (traitement de texte, messagerie, etc.).

Prérequis spécifiques :

- Notions de gestion commerciale ou d'administration des ventes.
- Une première prise en main d'Odoo est un plus.

05 CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction et préparation de l'environnement

- Présentation générale d'Odoo et du cycle CRM → Devis → Facturation.
- Paramétrage de base : utilisateurs, rôles, informations entreprise.
- Configuration des données nécessaires : contacts, articles, taxes.
- Navigation essentielle : vues liste, kanban, formulaires.

CRM : gestion des leads et opportunités

- Création et qualification d'un lead.
- Transformation lead → opportunité.
- Construction du pipeline : étapes, organisation, priorisation.
- Gestion quotidienne : ajout de notes, suivis, planification d'activités.
- Suivi des opportunités : changements d'étapes, historique et interactions.

Vente : création et personnalisation des devis

- Configuration des éléments nécessaires : articles, unités, taxes, prix.
- Création d'un devis depuis le CRM ou directement dans Vente.
- Ajout de lignes de produits, remises, conditions particulières.
- Personnalisation du devis : mise en forme, messages au client.
- Envoi au client : e-mail, pièce jointe PDF, signature en ligne.
- Suivi du devis : statut, communications, mise à jour.
- Validation du client et conversion en commande.

Facturation : création et gestion des factures

- Paramétrage essentiel de la facturation : journaux, numérotation, taxes.
- Génération automatique d'une facture depuis une commande client.
- Création manuelle et/ou automatique d'une facture.
- Validation de la facture, envoi au client, gestion du PDF.
- Suivi des factures : payées, en retard, brouillon, envoyées.
- Relances clients : emails, notes internes.
- Création et gestion d'un avoir.

Mise en pratique complète : du lead à la facture

- Cas pratique intégral : saisie et qualification d'un lead, suivi dans le pipeline CRM, création du devis et envoi au client, validation et transformation en commande, génération de la facture et enregistrement du paiement.
- Analyse des manipulations réalisées et bonnes pratiques.

Exercices d'approfondissement et adaptation

- Exemples de pipelines différents (services, négoce, B2B, B2C).
- Personnalisation des devis : contenus, conditions, formats.
- Gestion de cas particuliers en facturation : acomptes, avoirs simples.
- Questions/réponses et ajustements selon les processus de l'entreprise.

06 TARIFS

Les tarifs varient selon le mode d'organisation choisi :

- **Individuel** : 1 950 € HT par stagiaire.
- **Privatisé ou intra-entreprise** : à partir de 2 700 € HT par formation.

07 PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, particuliers en création d'entreprise, sociétés, TPE et PME.

08 CATÉGORIE ET BUT

Catégorie prévue à l'article L.6313-1 : Action de formation.

But prévu à l'article L.6313-3 : Développer les compétences professionnelles, faciliter l'adaptation des travailleurs à leur poste, accompagner l'évolution des emplois et favoriser le maintien dans l'emploi.

PHASE PRÉALABLE À L'ENTRÉE EN FORMATION

09 RECUEIL DU BESOIN

Deux fiches d'expression du besoin en formation doivent être complétées par les parties concernées : l'une par le client, l'autre par le(s) bénéficiaire(s).

La fiche client permet de préciser le contexte global, les objectifs attendus, les contraintes organisationnelles et les résultats souhaités.

La fiche bénéficiaire recueille les besoins individuels, le niveau actuel ainsi que les attentes personnelles.

Ces informations sont ensuite analysées et synthétisées par le formateur afin de définir les objectifs pédagogiques, les compétences à développer et les prérequis nécessaires.

Cette analyse permet également d'identifier et de mettre en place, si nécessaire, des adaptations du parcours (contenu, exemples métiers, rythme, modalités pédagogiques ou supports) afin de garantir une formation pleinement adaptée aux besoins du client et du participant.

10 MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription devient effective après :

- La signature de la convention ou du contrat de formation,
- L'acceptation des Conditions Générales de Vente,
- Le règlement de la formation ou la réception d'un accord de prise en charge (OPCO, employeur ou financement personnel).

11 TEST DE POSITIONNEMENT

Avant le démarrage, un test de positionnement peut être proposé afin d'évaluer le niveau initial du participant et d'adapter la formation à son profil.

ORGANISATION ET MODALITÉS

12 FORMAT PROPOSÉ

Les formations sont proposées sous différents formats afin de s'adapter aux besoins, aux contraintes et au contexte de chaque client.

Présentiel synchrone : la formation se déroule en salle. Chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

Distanciel synchrone : la formation est dispensée via visioconférence (Microsoft Teams). Le stagiaire doit disposer :

- D'une connexion internet stable,
- D'un lieu calme et isolé permettant un suivi pédagogique efficace,
- D'un ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis et capable de lancer Microsoft Teams.

13 MODE D'ORGANISATION

Les formations sont proposées sous différents formats afin de garantir des conditions de formation adaptées, efficaces et conformes aux besoins identifiés.

- **Individuel :** Accompagnement 100 % personnalisé, centré sur vos objectifs.
- **Collectif ou Inter-Entreprise :** Apprenez avec l'énergie du groupe et des cas concrets partagés.
- **Intra-Entreprise :** Formation privatisée pour vos équipes, centrée sur vos enjeux.

14 DÉLAI D'ACCÈS

Les délais d'accès à la formation sont définis afin d'assurer une organisation optimale et de permettre au participant de rejoindre la session dans les meilleures conditions.

- **Individuel** : la formation est accessible dans un délai moyen de 15 jours après la purge du droit de rétractation.
- **Collectif ou Inter-Entreprise** : la formation est accessible après la purge du droit de rétractation et lorsque la session planifiée atteint un minimum de 4 participants inscrits.
- **Intra-Entreprise** : la formation est accessible dans un délai moyen de 15 jours après la purge du droit de rétractation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

15 MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques reposent sur des démonstrations en direct, des exercices pratiques progressifs, des études de cas concrets et des mises en situation adaptées au contexte professionnel des participants.

Les moyens pédagogiques diffèrent selon le mode d'organisation : en présentiel, les stagiaires travaillent sur leur propre matériel ou celui mis à disposition, afin de se former en conditions réelles ; en distanciel, un lien de visioconférence est envoyé à chaque participant, le formateur partage son écran et accompagne les manipulations en temps réel.

Les outils pédagogiques incluent des ressources numériques (supports, fichiers modèles, exercices corrigés), le partage d'écran en distanciel et tout outil complémentaire pertinent pour la formation concernée.

16 ACCESSIBILITÉ

Pour toute demande d'aménagement spécifique, merci de contacter notre référent handicap, des solutions adaptées pourront être proposées en fonction des besoins :

M. Yohann MATHIEZ-GANDER – Mail : contact@avesia.fr – Tél. : 03 92 10 09 39

17 ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Selon les modalités choisies, la formation peut être suivie en présentiel ou à distance.

En présentiel, chaque stagiaire utilise son propre ordinateur ou appareil mobile conforme aux prérequis.

En distanciel, chaque stagiaire se connecte depuis son équipement personnel, conforme aux prérequis, via Microsoft Teams. Les séances incluent le partage d'écran, des exercices en temps réel et un accompagnement individualisé. En cas de besoin, le formateur s'engage à répondre à toute demande d'assistance pédagogique ou technique formulée par mail sous 72 heures ouvrées.

18 COMPÉTENCE DES FORMATEURS

La formation est animée par un formateur expérimenté, bénéficiant de plusieurs années de pratique dans le domaine. Ses références et appréciations peuvent être fournies sur demande.

Les compétences du formateur sont justifiées par différents éléments, tels que : un curriculum vitae détaillant son expérience professionnelle ; des références de missions accompagnées de témoignages de clients ; des attestations de formations suivies dans le cadre de la veille pédagogique et technologique ; ainsi qu'une actualisation annuelle de ses compétences grâce à la veille et à la formation continue.

SUIVI ET ÉVALUATION

19 SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

La réalisation de la formation est tracée au moyen :

- d'une feuille de présence individuelle, signée par demi-journée, et/ou
- de relevés de connexion pour les formations à distance.

Ces éléments permettent d'attester de l'assiduité des participants.

20 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS

L'atteinte des objectifs pédagogiques est mesurée grâce à plusieurs outils complémentaires :

- Auto-évaluation initiale, réalisée sur la base des objectifs du programme de formation, afin d'identifier le niveau de départ et les attentes du stagiaire.
- Auto-évaluation finale, réalisée sur les mêmes objectifs, permettant de mesurer la progression et le degré d'appropriation des apprentissages.
- Évaluation continue, construite à partir des compétences visées par le programme et menée tout au long de la session au travers d'échanges, de mises en situation, d'exercices pratiques et de vérifications régulières des connaissances, afin de garantir la compréhension et la montée en compétence.
- Évaluation individuelle finale, sous la forme d'un QCM aligné avec le contenu du programme de formation, permettant de valider l'assimilation des connaissances.

En fin de formation, une synthèse orale personnalisée est présentée à chaque stagiaire afin de lui exposer son niveau d'appropriation, les compétences maîtrisées, les points de vigilance identifiés et les axes de progression recommandés.

21 ÉVALUATION DE LA FORMATION

La qualité de la formation est évaluée au moyen de deux questionnaires distincts :

- un questionnaire de satisfaction bénéficiaire, remis en fin de formation, permettant de recueillir l'avis du stagiaire sur le contenu, les méthodes pédagogiques et les conditions de réalisation ;
- un questionnaire de satisfaction client, transmis à posteriori de la formation afin d'apprécier l'efficacité globale de la prestation et d'identifier les pistes d'amélioration. Le retour des stagiaires est également communiqué au client pour une vision complète du déroulement de la formation.

Dans le cadre de notre démarche qualité et d'amélioration continue, ces retours nous permettent d'ajuster et d'optimiser nos prestations. Les questionnaires sont à retourner par courriel à l'adresse : contact@avesia.fr.

22 AMÉLIORATION CONTINUE

Les questionnaires de satisfaction sont analysés chaque année afin d'évaluer la qualité de nos prestations et d'identifier les axes d'évolution. Des indicateurs spécifiques à chaque formation (taux de satisfaction, taux de réussite, etc.) sont suivis et régulièrement publiés sur notre site internet.

Lorsque cela s'avère nécessaire, des actions correctives et d'amélioration sont mises en place afin de garantir une progression continue de la qualité de nos services.

23 SUIVI POST-FORMATION

Chaque participant bénéficie d'un accompagnement après la formation, comprenant la réponse aux questions envoyées par mail sous 72 heures ouvrées durant la semaine suivant la formation, ainsi qu'un accès à une base de ressources disponible sur le site <https://avesia.fr>.

INFORMATIONS LÉGALES ET PRATIQUES

24 COORDONNÉES DE L'ORGANISME

- Organisme de formation : MY ADVISOR
- Marque de la formation : AVESIA
- SIRET : 915 392 716 00014
- Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 44 68 03385 68
- Adresse : 13 rue de la ceinture 68400 RIEDISHEIM
- Téléphone : 03 92 10 09 39
- Email : contact@avesia.fr – contact@myadvisor.fr
- Site internet : <https://avesia.fr> – <https://myadvisor.fr>

La formation est réalisée dans le respect des dispositions du Code du travail relatives à la formation professionnelle.

Avant toute entrée en formation, une convention ou un contrat de formation est établi et transmis pour signature.

Les Conditions Générales de Vente sont disponibles sur le site <https://avesia.fr/terms>. Conformément à l'article L6353-5 du Code du travail, le stagiaire bénéficie d'un droit de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat.

À l'issue de la prestation, une attestation de fin de formation est remise au participant.