

PROGRAMME DE FORMATION



Maîtriser la comptabilité sur Odoo

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

DURÉE**35 heures****FORMAT****Présentiel ou Distanciel****ORGANISATION****Individuel ou Privatisé / Intra-entreprise**

01 PRÉAMBULE

La formation est dispensée sous la forme d'une Formation en Situation de Travail (FST) et est conçue pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises souhaitant mettre en œuvre, exploiter ou optimiser l'usage du logiciel Odoo directement dans leur environnement de travail réel.

Cette formation permet aux participants de maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du module Comptabilité d'Odoo, depuis son paramétrage jusqu'à la clôture des exercices comptables.

Grâce à une alternance d'apports théoriques et de mises en situation, les participants apprendront à gérer efficacement le cycle comptable complet, à produire les états financiers et à exploiter les outils de pilotage proposés par Odoo.

À l'issue de la formation, ils seront en mesure d'utiliser Odoo de manière autonome pour assurer la gestion comptable quotidienne de leur organisation.

02 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Paramétrer les principaux éléments du module Comptabilité d'Odoo.
- Gérer les opérations comptables courantes (clients, fournisseurs, ventes et achats).
- Enregistrer les règlements et assurer le suivi des délais de paiement.
- Gérer les échéances, les relances et le suivi des encaissements.
- Réaliser les rapprochements bancaires et le suivi de la trésorerie.
- Configurer et gérer la TVA ainsi que les principales écritures comptables.
- Produire les principaux états comptables et financiers d'Odoo.

03 COMPÉTENCES VISÉES

- Paramétrer la société, les journaux, le plan comptable et les taxes.
- Configurer les comptes clients, fournisseurs et les moyens de paiement.
- Créer et gérer les factures clients et fournisseurs.
- Enregistrer les paiements et suivre les règlements.
- Gérer les échéances de paiement et mettre en œuvre les relances clients.
- Réaliser les rapprochements bancaires manuels et automatiques.
- Gérer la TVA et les écritures comptables associées.
- Effectuer les écritures courantes et les opérations diverses.
- Exploiter les tableaux de bord, les balances et les états financiers.
- Réaliser les opérations de contrôle et de clôture comptable.

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 :

Une connaissance des principes fondamentaux de la comptabilité générale est recommandée. Une première expérience dans un service comptable, administratif ou financier constitue un atout.

05 CONTENU PÉDAGOGIQUE

Le contenu de la formation est construit à partir des situations de travail réelles du stagiaire et s'adapte aux processus comptables utilisés dans l'entreprise. Les séquences sont organisées autour de mises en pratique sur le poste de travail, accompagnées de temps d'analyse et de réflexion guidée.

Découvrir et paramétrer le module Comptabilité d'Odoo

- Découverte de l'interface et du module Comptabilité.
- Paramétrage de la société et des paramètres comptables.
- Configuration du plan comptable et des journaux.
- Paramétrage des taxes et de la TVA.
- Gestion des partenaires (clients et fournisseurs).
- Configuration des comptes bancaires et des moyens de paiement.
- Travaux pratiques de prise en main.

Gérer les opérations comptables courantes

- Gestion des factures clients et fournisseurs.
- Création des avoirs et des notes de crédit.
- Enregistrement des paiements.
- Gestion des échéances et des délais de paiement.
- Suivi des encaissements et des décaissements.
- Relances clients.
- Travaux pratiques sur le cycle achats/ventes.

Gérer la trésorerie et les obligations fiscales

- Gestion des journaux de banque et de caisse.
- Import et rapprochement bancaire.
- Suivi des flux de trésorerie.
- Gestion de la TVA et des taxes.
- Déclaration de TVA.
- Écritures de régularisation.
- Travaux pratiques sur la trésorerie et la TVA.

Exploiter les fonctionnalités comptables avancées

- Comptabilité analytique.
- Gestion des immobilisations et des amortissements.
- Écritures d'inventaire.
- Contrôle et révision comptable.
- Gestion des opérations diverses.
- Tableaux de bord et indicateurs.

Produire les états comptables et clôturer les comptes

- Production des états comptables (balance, grand livre, bilan, compte de résultat).
- Analyse des données comptables.
- Clôture d'une période et d'un exercice.
- Ouverture d'un nouvel exercice.
- Export des données comptables.

06 TARIFS

Les tarifs varient selon le mode d'organisation choisi :

- **Individuel** : 3 250 € HT par stagiaire.
- **Privatisé ou intra-entreprise** : à partir de 4 500 € 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.

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>.

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>

25 CADRE LÉGAL ET CONTRACTUEL

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.