



PROGRANME  
DE



# FORMATION ODOO

## Gestion des achats et des ventes

Mise à jour par Yohann MATHIEZ le 06 octobre 2025

Préambule .....	3
Objectifs .....	3
Compétences visées .....	3
Catégorie et but .....	4
Public .....	4
Pré-requis .....	4
Organisation et modalités .....	4
Tarif .....	5
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement .....	5
Suivi et évaluation .....	7
Coordonnées de l'organisme .....	9
Cadre légal et contractuel .....	9





## Préambule

La formation est conçue pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises souhaitant **mettre en œuvre, exploiter ou optimiser l'usage du logiciel Odoo** au sein de leur organisation.

Elle s'adresse aussi bien aux **utilisateurs débutants** découvrant la plateforme qu'aux **collaborateurs expérimentés** souhaitant renforcer leurs compétences sur un ou plusieurs modules fonctionnels.

Chaque session vise à favoriser une **montée en compétence progressive**, en associant des apports théoriques, des démonstrations guidées et de nombreux **cas pratiques issus de situations réelles d'entreprise**.

L'objectif est de permettre aux stagiaires de **comprendre la logique métier d'Odoo**, d'en **maîtriser les fonctionnalités essentielles**, et de **savoir les appliquer dans leur environnement professionnel**.

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

À l'issue du test de positionnement, le formateur peut proposer un ajustement du contenu :

- Sélection des cas pratiques en fonction du secteur d'activité du stagiaire.
- Adaptation de la durée consacrée à certaines notions.
- Possibilité d'entrer directement à un niveau supérieur si les acquis sont validés.

## Objectifs

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

- Comprendre la logique générale et les principes de fonctionnement d'Odoo.
- Naviguer efficacement dans l'interface utilisateur.
- Utiliser les fonctions transversales (chatter, recherche, filtres, favoris, actions rapides).
- Gérer les commandes d'achat et le suivi des fournisseurs.
- Gérer le cycle de la vente : devis, commande, livraison.
- Configurer les conditions tarifaires, remises et politiques commerciales.
- Gérer les modèles de devis et les listes de prix.
- Gérer les livraisons et intégrations avec le stock.

## Compétences visées

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



- Utiliser l'interface Odoo de manière fluide et autonome.
- Retrouver, filtrer et exploiter les informations.
- Comprendre la logique de navigation et de gestion des données.
- Élaborer et gérer les devis et commandes clients.
- Optimiser les flux commerciaux et la communication avec les clients.
- Utiliser le module Achats pour piloter les approvisionnements.
- Centraliser les relations fournisseurs et leurs conditions tarifaires.
- Automatiser les flux entre ventes, achats et stocks.

## Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : **Action de formation**

Cette action a pour but (article L.6313-3) : **Développer les compétences professionnelles, faciliter l'adaptation des travailleurs à leur poste, accompagner l'évolution des emplois, favoriser le maintien dans l'emploi.**

## Public

Le public concerné est : Salarié, Demandeurs d'emploi, Indépendant, Particuliers en création d'entreprise, Sociétés, TPE et PME

## Pré-requis

Le participant doit disposer d'un ordinateur équipé d'un accès à Odoo (version 16 ou supérieure, édition Community ou Enterprise), ainsi que d'une maîtrise de base des outils informatiques, notamment l'ouverture et l'utilisation d'un logiciel, la gestion de fichiers et la navigation dans l'arborescence d'un dossier.

## Organisation et modalités

### Durée de la formation

La formation sera dispensée sur **2 journées de 7 heures soit 14 heures**.

### Formats proposés

**Présentiel synchrone** : la formation se déroule en salle. Le stagiaire doit apporter son propre ordinateur équipé qu'un accès à Odoo.

**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 équipé qu'un accès à Odoo et capable de lancer Microsoft Teams.

## Modes d'organisation

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

## Délais d'accès

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

## Modalités d'inscription

L'inscription est confirmée après :

- Signature de la convention ou du contrat de formation,
- Acceptation des conditions générales de vente,
- Règlement de la formation ou accord de prise en charge (OPCO, employeur, financement personnel).

## Tarif

Les tarifs de la formation varient selon le **mode d'organisation** choisi :

- **Individuel** : 1 250 € par stagiaire.
- **Collectif inter-entreprises** : 750 € par stagiaire.
- **Intra-entreprise** : A partir de 1 500 € par formation.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### Méthodes et outils pédagogiques

- **Méthodes pédagogiques** : démonstrations en direct, exercices pratiques progressifs, études de cas concrets, mises en situation adaptées au contexte professionnel des stagiaires.
- **Moyens pédagogiques** :



**En présentiel** : Les moyens pédagogiques matériels sont en fonction des équipements existants. Les stagiaires étudient donc en « situation réelle » sur un ou plusieurs de leurs postes de travail, et avec leur matériel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable.

**En distanciel** : Avesia communique le lien de visioconférence par mail à chaque participant, partage son écran et chacun peut suivre et réaliser sur son poste les manipulations démontrées.

- **Outils pédagogiques** : logiciel **Odoo**, partage d'écran (en distanciel).

## Accessibilité

Pour toute demande d'aménagement spécifique, merci de contacter notre référent handicap, des solutions adaptées (ex. : sous-titrage, accompagnement individualisé) pourront être proposées en fonction des besoins :

**M. Yohann MATHIEZ** – Mail : [contact@avesia.fr](mailto:contact@avesia.fr) – Tél. : 03 92 10 09 39

## Éléments matériels de la formation

**Présentiel** : chaque stagiaire apporte son propre ordinateur équipé d'un accès à **Odoo**.

**Distanciel** : connexion via **Microsoft Teams** avec partage d'écran, exercices en temps réel et suivi individualisé.

## Compétences des formateurs

La formation est assurée par un **formateur spécialisé en logiciel de gestion d'entreprise**, disposant de plusieurs années d'expérience en formation sur le logiciel (références et appréciations disponibles sur demande).

Les compétences des formateurs sont justifiées par :

- Curriculum vitae détaillant l'expérience professionnelle.
- Références de missions et témoignages de clients.
- Attestations de formations suivies par le formateur (veille pédagogique et technologique).
- Actualisation annuelle des compétences (veille et formation continue).

## Formation ouverte ou à distance FOAD

En distanciel, le formateur s'engage à répondre sous **72h ouvrées** à toute demande d'assistance pédagogique ou technique formulée par mail.



## Contenu

### Prise en main de l'interface

- Navigation générale (menu principal, modules, vues).
- Présentation des types de vues : liste, kanban, formulaire, pivot, graphique.
- Recherche avancée, filtres et favoris.
- Gestion des notifications, discussions et activités.

### Introduction aux notions transversales

- Utilisateurs, droits d'accès et rôles.
- Liens entre modules (exemples : CRM ↔ Ventes ↔ Facturation).
- Exemples de cas concrets d'utilisation au quotidien.

### Présentation du module Achats et gestion des commandes fournisseur

- Gestion des fournisseurs et articles
- Fiches fournisseurs, produits et prix d'achat.
- Processus complet de commande et validation.
- Intégration avec Ventes et Inventaire.

### Présentation du module Ventes et gestion des devis & commandes client

- Cycle de vie d'une vente et interconnexions.
- Création, duplication, modèles et variantes de produits.
- Conditions tarifaires et politiques de prix.
- Signature électronique, notifications et statistiques.
- Création et accès utilisateur externe au portail client

## Suivi et évaluation

### Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Relevés de connexions
- Feuille de présence signée par demi-journée



## Modalités d'évaluation des résultats

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances précisées dans les objectifs sont :

- Quiz de fin de formation
- Exercices pratiques notés en cours de formation (cas concrets avec critères de réussite).
- Évaluation individuelle de fin de formation combinant quiz + étude de cas.
- Restitution personnalisée des résultats à chaque stagiaire (points forts / axes de progression).

## Évaluation de la formation

- Votre niveau est évalué lors de l'entrée en formation.
- L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, dans cette partie du stage, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques.
- L'attestation de formation sera délivrée sous condition d'assiduité et d'un résultat de 8 points acquis pendant l'évaluation continue.
- En cas d'échec, le formateur reprendra avec vous les notions incomprises afin de réussir l'évaluation.
- Une évaluation à l'aide d'un questionnaire sera remise en fin de formation afin de vérifier la satisfaction du stagiaire.

## Validation

Remise **d'une attestation de fin de formation précisant** le niveau suivi et les compétences acquises.

Questionnaire de satisfaction à chaud (fin de formation) et à froid (envoi 3 mois après la formation) pour mesurer l'impact sur l'activité professionnelle.

## Amélioration continue

Les résultats des questionnaires de satisfaction (à chaud et à froid) sont collectés et analysés chaque année.

Des indicateurs (taux de satisfaction, taux de réussite, impact professionnel) sont suivis et publiés sur le site internet.

Des actions correctives sont mises en œuvre en cas de besoin.



## Suivi post-formation

Chaque stagiaire bénéficie d'un suivi pédagogique après la formation :

- Réponse à toute question envoyée par mail dans un délai de 72h ouvrées pendant 1 semaine après la formation.
- Mise à disposition d'une base de ressources.

## Coordonnées de l'organisme

- **Organisme de formation** : MY ADVISOR SAS
- **Marque de la formation** : AVESIA
- **SIRET** : 915 392 716 00014
- **Numéro de déclaration d'activité (NDA)** : 44680338568
- **Adresse** : 26 RUE VICTOR SCHOELCHER 68200 MULHOUSE
- **Téléphone** : 03 92 10 09 39
- **Email** : contact@avesia.fr – contact@myadvisor.fr
- **Site internet** : <https://avesia.fr> – <https://myadvisor.fr>

## Cadre légal et contractuel

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

Une **convention de formation** (entreprises) ou un **contrat de formation** (particuliers) est établi avant l'entrée en formation.

Les **Conditions Générales de Vente (CGV)** sont remises à chaque bénéficiaire.

Conformément à l'article **L6353-5 du Code du travail**, le stagiaire dispose d'un **droit de rétractation de 10 jours** à compter de la signature du contrat.

À l'issue de la formation, une **attestation de fin de formation** est remise au stagiaire.