Devenir Chef·fe de projet ERP Odoo

Document mis à jour le 18/09/2025

Dispositif de formation :	**Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)**
Date de formation :	**Du 12 novembre 2024 au 18 février 2025**
Lieu(x) de formation :	**Montauban**
Réunion d'Information :	**Le 11 octobre 2024 ou le 18 octobre 2024**
Date limite d'envoi de candidature :	**Le 5 novembre 2024**

Ce cursus permet aux apprenants de planifier, gérer, et optimiser des projets avec l'ERP Odoo. Les participants apprendront à configurer les modules clés (gestion de projets, ventes, achats, logistique, comptabilité, RH), personnaliser les flux de travail selon les besoins spécifiques des clients, et coordonner les équipes pour assurer une livraison efficace des projets. Ils seront également en mesure d'analyser les performances des projets grâce aux outils de reporting d'Odoo et de résoudre les problématiques rencontrées, tout en assurant une communication fluide avec les parties prenantes. Ils seront capables d'identifier, analyser, et améliorer les processus en entreprise en appliquant les principes Lean et Six Sigma. Ils seront aptes à conduire des projets d'amélioration continue, résoudre des problèmes complexes, et collaborer efficacement avec les équipes pour mettre en œuvre des solutions durables, tout en garantissant la qualité et l'efficacité des opérations.

Les missions du Chef de projet ERP Odoo :

Auditer les processus métiers et les besoins clients
Concevoir, développer, paramétrer et déployer la solution Odoo
Rédiger des supports d'utilisation
Animer des formations
Constituer et animer des groupes de travail

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les principes de base de l'ERP modulaire d'Odoo pour adapter le système aux besoins de l'entreprise
- Configurer les modules principaux d'Odoo (gestion de projet, ventes, achats, inventaire, comptabilité, RH) pour répondre aux exigences spécifiques des projets
- Planifier et gérer des projets en utilisant le module de gestion de projet d'Odoo, y compris la création de tâches, de sous-tâches, et le suivi des délais
- Personnaliser les workflows et les processus dans Odoo en utilisant Odoo Studio pour adapter l'outil aux besoins des utilisateurs
- Coordonner les équipes projet en utilisant les outils collaboratifs d'Odoo pour assurer une communication efficace et le suivi des responsabilités
- Analyser les performances des projets à l'aide des tableaux de bord et des rapports intégrés pour prendre des décisions basées sur des données
- Résoudre les problèmes techniques et fonctionnels liés à l'utilisation d'Odoo en identifiant rapidement les causes et en proposant des solutions adaptées
- Appliquer les principes de Lean Six Sigma pour améliorer les processus et contribuer à des projets d'amélioration continue
- Cartographier, analyser et améliorer les processus métier à l'aide d'outils comme CPMN

PRÉREQUIS

- BAC à BAC +2 avec une expérience professionnelle fonctionnelle ou technique (logistique, comptabilité, finance ...)
- Ou BAC +5 scientifique ou informatique
- Sens de l'analyse
- Bonne communication, aisance relationnelle
- Esprit d'équipe et travail collaboratif
- Diplomatie
- Qualité rédactionnelle
- Anglais niveau B1 minimum

PUBLIC CONCERNÉ ET FINANCEMENT

Cette formation financée à 100%* est à destination des demandeur·se·s d'emploi inscrit·e·s à France Travail.
Après validation de votre candidature par l'entreprise, elle sera soumise à votre conseiller France Travail pour valider la cohérence entre votre profil et votre projet de formation.

COMPÉTENCES ET TECHNOLOGIES ABORDÉES

Catégorie	Module	Nb jours	Nb heures
Méthode	**Introduction à la formation :** Présentation des différents modules, calendrier et outils pédagogique - Brise-glace - Découverte du métier - Description du "fil rouge"	0,5	3,5
Méthode	**Apprendre à apprendre à lumière des neurosciences :** Identifier les mécanismes de la mémoire en phase d'apprentissage pour mettre en place des stratégies de mémorisation efficaces - Prendre des notes de façon méthodique - Mettre en pratique des outils pour synthétiser	0,5	3,5
Soft skills	**Optimiser sa communication grâce à l'écoute active :** Définir les attitudes fondamentales en écoute active - Identifier les écueils à éviter lors de l'écoute active - Développer une écoute de qualité en vous centrant sur ce que dit l'autre - Pratiquer la non-directivité et l'empathie lors de l'écoute active - Utiliser les techniques pour améliorer votre qualité d'écoute, comme le silence et le dialogue au ralenti - Reconnaître l'importance du non verbal dans la communication - Appliquer les techniques de communication telles que le DESC, le disque rayé, le silence radio et l'édredon - Montrer du respect lors de l'écoute active.	2	14
Soft skills	**Préparer et conduire une réunion ou un groupe de travail :** Préparer une réunion participative en définissant les objectifs, les modalités d'organisation et d'animation adéquates pour gérer votre temps, gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion - Conduire une réunion participative en appliquant les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message - Pratiquer l'écoute active en faisant preuve de bienveillance et respect envers vos interlocuteurs afin d'anticiper et gérer avec efficacité et diplomatie les typologies de situation difficile - Analyser le groupe de participants dans une réunion participative pour ajuster et personnaliser votre animation de réunion en fonction des motivations individuelles et collectives - Définir des indicateurs de résultats pour mesurer l'impact des objectifs de votre réunion et les ajuster en cas de besoin - Conclure et clôturer une réunion participative en récapitulant les objectifs de la réunion, en évaluant la compréhension de ces derniers auprès de vos interlocuteurs pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels - Effectuer un suivi de la réunion participative en fournissant un outil de travail aux participants et en informant les absents des décisions prises et les actions à venir	2	14
Bureautique collaborative	**La suite collaborative Google pour chef de projets :** Découvrir les fonctionnalités clés de Google Workspace (Google Drive, Docs, Sheets, Slides, Meet, et Calendar) pour une gestion efficace des projets - Collaborer en temps réel avec les membres de l'équipe en utilisant Google Docs, Sheets, et Slides pour cocréer et partager des documents, des feuilles de calcul, et des présentations - Gérer et organiser les fichiers de projet dans Google Drive en utilisant des structures de dossiers, des partages sécurisés, et des permissions adaptées. Planifier et coordonner les réunions de projet avec Google Calendar et Google Meet, incluant la gestion des invitations, des rappels, et le partage de documents pendant les réunions - Automatiser des tâches répétitives à l'aide des outils de productivité comme Google Sheets (formules, tableaux croisés dynamiques) et Google Apps Script pour optimiser la gestion du projet.	4	28
Odoo	**Découverte d'Odoo et son écosystème :** Comprendre les concepts clés d'Odoo et son fonctionnement - Découvrir les principales fonctionnalités d'Odoo et comment les utiliser - Apprendre à naviguer dans l'interface utilisateur d'Odoo - Acquérir une vision globale des différents modules disponibles et de leurs utilisations	1	7
Comptabilité	**Les fondamentaux de la comptabilité :** Comprendre les principes de base de la comptabilité générale - Apprendre à lire et interpréter les documents comptables (bilan, compte de résultat) - Maîtriser le fonctionnement des comptes (classes de comptes) et des écritures comptables - Comprendre le processus de comptabilisation des achats, ventes, paiements et encaissements - Savoir établir un budget prévisionnel et suivre les écarts budgétaires - Comprendre les notions de TVA et autres taxes applicables en comptabilité - Apprendre à clôturer les comptes et établir les états financiers annuels	5	35

Odoo	**Odoo - Comptabilité et finance :** identifier les fonctionnalités clés du module Comptabilité dans Odoo - Gérer les comptes et les journaux - Gérer les opérations bancaires – gérer les factures clients et fournisseurs - Utiliser les tableaux de bords financiers - Générer des rapports financiers pour faire une analyse - Gérer la TVA et les taxes - Suivre les actifs et mouvements d'immobilisations	3	21
Validation des acquis	**Travaux pratiques :** Configuration d'un budget pour un projet et suivi des dépenses - Génération de bilans et de rapports financiers pour un projet.	1	7
Gestion de projet	**Construire et piloter un projet :** La Charte de projet - Recueillir les exigences - Le périmètre du projet - Le WBS et l'ordonnancement des tâches - Présentation outil de gestion de projet - Le management des délais - Le management des coûts - Le management des risques - Le management de la qualité - Le management des approvisionnements - Le reporting et l'avancement du projet	5	35
Odoo	**Gestion de projet avec Odoo :** Maîtriser l'utilisation des fonctionnalités de gestion de projet dans Odoo - Planifier et suivre l'avancement des tâches et des projets dans Odoo - Collaborer efficacement avec les membres de l'équipe grâce aux fonctionnalités de messagerie et de discussion d'Odoo - Gérer les ressources, le temps, les coûts et les budgets des projets dans Odoo - Utiliser les tableaux de bord et les rapports pour suivre l'avancement du projet et prendre des décisions éclairées - Gérer les documents et les livrables du projet dans Odoo - Appliquer les bonnes pratiques de gestion de projet dans Odoo	3	21
Soft skills	**Développer la coopération dans ses pratiques professionnelles :** Identifier les composantes de la coopération - Définir la dimension des relations de groupe ou d'équipe et les rôles de chacun - Déterminer les comportements sous stress et agir en conséquence - Définir les rôles et impliquer chacun - Organiser et mettre en place des méthodes de travail - Clarifier les règles de fonctionnement Gérer les moments formels et informels et formaliser les modes de communication - Développer les capacités et compétences individuelles autour du projet - Animer et conduire des réunions dans un esprit coopératif - Gérer les tensions et les conflits au sein du groupe.	3	21
Validation de acquis	**Travaux pratiques :** Création d'un projet complet dans Odoo avec des étapes détaillées - Suivi en temps réel d'un projet fictif avec des mises à jour régulières.	2	14
Odoo	**Odoo Ventes et CRM :** Apprendre à utiliser les modules « Sales » et « CRM » - Gérer le cycle de vente depuis les opportunités jusqu'à la facturation - Analyser les performances commerciales à travers les rapports d'Odoo.	3	21
Odoo	**Odoo - Achat et logistiques :** Comprendre les fonctionnalités des modules « Purchase » et « Inventory » dans Odoo - Apprendre à configurer le module d'achats pour la gestion des fournisseurs et des commandes - Savoir gérer les approvisionnements et les réceptions de marchandises - Optimiser la gestion des stocks et les mouvements d'inventaire Apprendre à suivre les niveaux de stock, les prévisions et les réapprovisionnements automatiques - Intégrer la gestion des achats avec les autres modules tels que les ventes et la comptabilité - Analyser les performances logistiques à l'aide de rapports et de tableaux de bord	3	21
Odoo	**Odoo - Ressources humaines :** Intégrer l'organigramme d'une entreprise - Maitriser le processus de gestion des congés, des présences/absences - Créer et exploiter des rapports et tableaux de bord - Créer des profils collaborateurs - Maitriser le processus de gestion de notes de frais - Maitriser le processus de recrutement	1	7
Odoo	**Odoo Studio et personnalisation :** Comprendre les fonctionnalités d'Odoo Studio pour personnaliser l'interface utilisateur. - Créer et modifier des champs, formulaires, vues, et menus sans programmation - Apprendre à développer des applications personnalisées en utilisant les outils de Studio - Gérer les workflows et automatiser des processus métiers spécifiques.	4	28
Validation des acquis	**Travaux pratiques** : Création de nouveaux formulaires et vues spécifiques pour un projet fictif - Personnalisation d'un module existant pour répondre à un besoin client particulier - Automatisation d'un processus métier (ex. validation de documents, notifications) - Développement d'une petite application personnalisée avec Odoo Studio.	2	14

Méthode	**Les fondamentaux du Business Process Management et de la notation BPMN 2 :** Comprendre les concepts de base du Business Process Management (BPM) et son importance dans l'optimisation des processus d'entreprise - Identifier et cartographier les processus métier existants en utilisant des outils tels que le diagramme de flux et le BPMN (Business Process Model and Notation) - Analyser les inefficacités et les points de friction dans les processus actuels pour proposer des pistes d'amélioration - Concevoir des processus améliorés en appliquant les bonnes pratiques BPM et en intégrant les principes d'automatisation - Collaborer avec les parties prenantes pour implémenter les processus optimisés et assurer un suivi de la performance à l'aide d'indicateurs clés - Expliquer la puissance de la notation BPMN 2 et son impact - Mettre en œuvre la notation BPMN 2 - Assurer la qualité des modèles - Utiliser la technologie et les bonnes pratiques pour tirer parti de la notation BPMN 2	5	35
Méthode	**Lean Six Sigma - Yellow Belt :** Identifier les principes fondamentaux du Lean et du Six Sigma ainsi que leurs applications dans l'amélioration des processus - Analyser les processus existants en utilisant des outils de base tels que le SIPOC, le diagramme de flux, et le diagramme de causes et effets - Mesurer la performance des processus à l'aide d'indicateurs clés et de données collectées pour identifier les variations et les gaspillages - Utiliser les outils de résolution de problèmes, comme le 5S, le DMAIC (Define, Measure, Analyze, Improve, Control), et les statistiques de base pour proposer des améliorations - Contribuer activement à des projets d'amélioration continue en appliquant les méthodes Lean Six Sigma dans des équipes de projet	4	28
Validation des acquis	**Préparation à la certification** Lean Six Sigma Yellow Belt	0,5	3,5
Validation des acquis	**Passage de la certification** Lean Six Sigma Yellow Belt	0,5	3,5
Gestion de projet	**Comprendre la démarche Agile :** Décrire ce qui différencie les approches prédictives des approches adaptatives - Mettre en œuvre les principales approches Agile (Scrum, Kanban, Lean...) - Présenter un aperçu des éléments / techniques de base - Décrire leur mise en œuvre dans un projet.	2	14
Validation des acquis	**Travaux pratiques** : Etude de cas contextualisé : réalisation d'un mini projet de A à Z	5	35
Validation des acquis	Préparation à la soutenance	1	7
Validation des acquis	Soutenance du projet avec feedback pour amélioration continue - Bilan de la formation	1	7

CERTIFICATION

Certification Lean Six Sigma Yellow Belt.

À PROPOS DES CERTIFICATIONS

Certification éditeur :

Les certifications éditeurs dépendent des éditeurs uniquement (PEGA, SAP, Salesforce, Microsoft, Red Hat...). Chaque éditeur a sa propre façon d'évaluer son candidat.

Cela se fait souvent par le biais d'un QCM chronométré. Sur cette base, il faut généralement obtenir un pourcentage de succès supérieur à 70%. Merci de prendre le temps de demander à vos interlocuteurs M2i le cadre et les conditions de ce passage.

Validation des acquis M2i :

La validation des acquis M2i se fait soit par un QCM chronométré, soit par un examen de fin de parcours ou les candidats passent par groupes de 2 ou 3 devant un jury qui déterminera vos acquis suite à votre cursus de formation. Généralement cette soutenance est précédée de 3 jours de travaux pratiques en groupe afin de préparer cette soutenance. Les équipes M2i pourront vous guider dans votre projet.

LES PLUS DE M2I FORMATION

Microsoft Teams Education, un outil de suivi et d'animation en présentiel et à distance :

- Espace de stockage collaboratif pour accéder aux différents supports de cours et cahiers d'exercices
- Fonctionnalités pour gérer des sessions à distance

La playlist e-learning : tous les apprenants ont accès avant, pendant et après le cursus à notre plateforme e-learning ACADEMIIC pour :

- Acquérir les connaissances prérequises avant de démarrer (sous condition de l'existence des modules pour combler les lacunes)
- Utiliser les modules conseillés par les formateurs pour faire de l'ancrage mémoriel sur des sujets abordés pendant la formation
- Revenir sur un sujet après la formation pour continuer à s'auto-former

MODALITÉS, MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation délivrée en présentiel.

Le formateur alterne entre des méthodes démonstratives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).
La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos équipes accorderont toute leur attention au traitement de votre candidature et s'engagent à vous faire un premier retour dans un délai de 7 jours.

ADMISSION

- Dossier de candidature
- Test de vérification des prérequis
- Entretien
- Validation et éligibilité France Travail (dans le cas de certains dispositifs)

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation en handicap sont consultables sur la page Accueil PSH.

POURQUOI CHOISIR M2I FORMATION ?

- Un apprentissage métier proactif axé sur l'emploi et basé sur le faire avec l'accompagnement de nos formateurs tout au long du parcours.
- Un accès à des experts : bénéficiez de l'expertise de nos formateurs.
- En présentiel ou à distance : accès individuel aux ressources de formation et progression personnalisée si besoin.
- Outils de suivi collectif et individuels (espaces d'échanges et de partage en ligne, salles virtuelles si en présentiel ou à distance, supports de cours, TP, exercices).

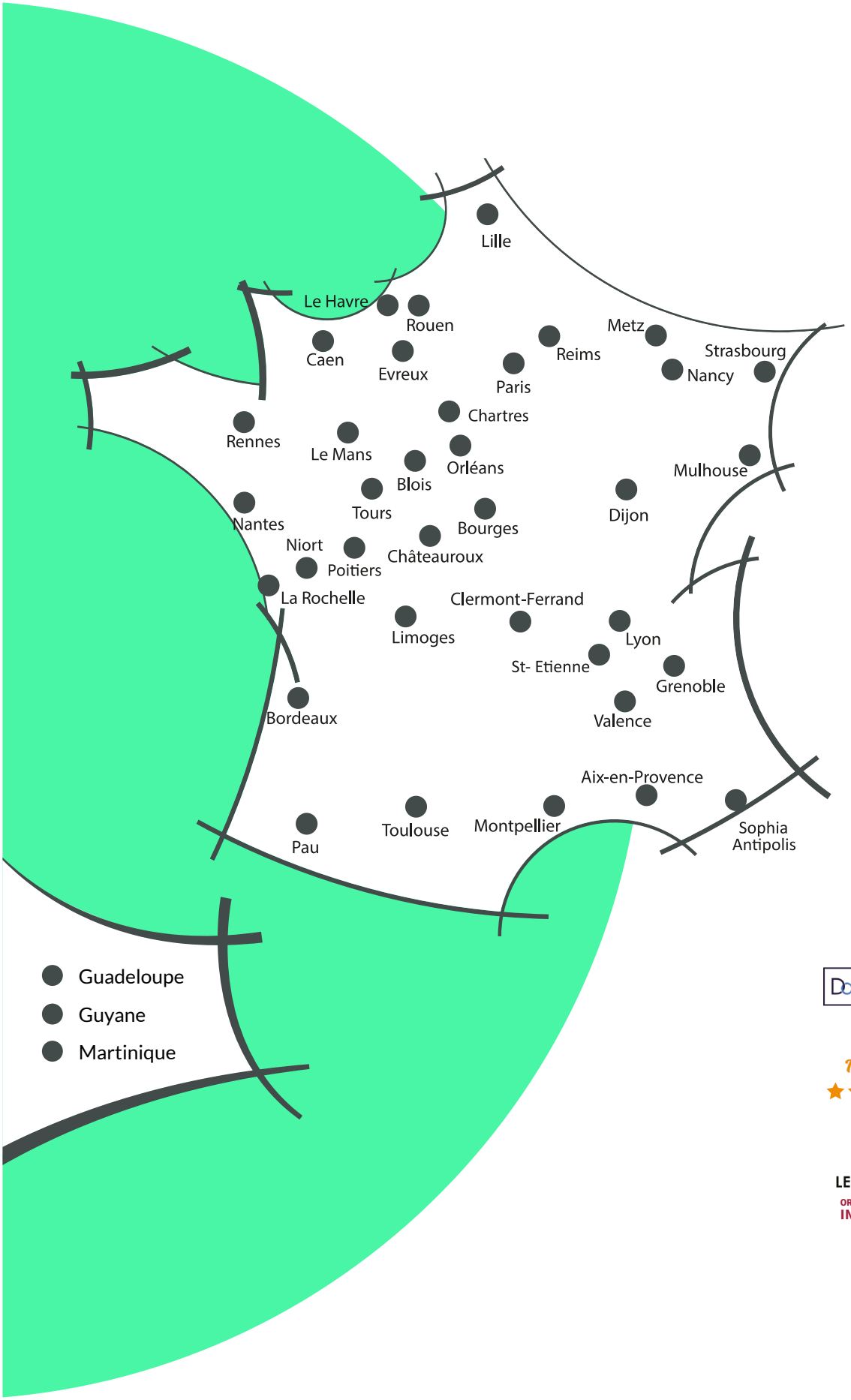
MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exemples de validation des acquis de formation :

- Travaux dirigés dans chaque module
- Mise en situation via des cas pratiques et un mini projet
- Certification (Lean Six Sigma Yellow Belt)
- Soutenance devant un jury

MaCarrière

m2i Formation



Datadock

Avis Vérifiés 4,6/5

LEADERS LEAGUE
ORGANISME DE FORMATION INCONTOURNABLE

© Ma Carrière M2i Formation - Crédits photos : Getty Images - Document non contractuel - Les informations contenues dans ce document peuvent être modifiées sans préavis - NE PAS JETER SUR LA VOIE PUBLIQUE