Gérer son entreprise avec Pennylane & Odoo

Organisation, gestion et outils numériques.

Programme de formation - version 3.0 - mise à jour du 02/10/2026

Informations pratiques

Public visé	Dirigeants de TPE/PME, responsables administratifs, office managers et collaborateurs utilisant ou souhaitant utiliser Pennylane et/ou Odoo.
Prérequis	Être à l'aise avec l'usage courant d'un ordinateur ; disposer d'un environnement de démonstration ou de test lorsque possible.
Durée	14 heures - 2 jours
Modalités	Présentiel ou distanciel avec partage d'écran. Ordinateur et connexion Internet requis.
Modalités d'accès	Demande de devis via le site, par courriel ou par téléphone, analyse du besoin, validation du devis puis signature de la convention de formation. En cas de financement avec subrogation, l'inscription est confirmée après accord de prise en charge de l'OPCO.
Délai d'accès	8 jours après la signature de la convention de formation professionnelle ou 15 jours après accord de prise en charge par l'OPCO en cas de demande de subrogation.
Tarif	Sur devis. Le devis précise le coût en fonction de la durée, du nombre de participants, du lieu, des modalités et des éventuels frais associés.
Accessibilité	Les besoins liés à une situation de handicap ou à un besoin particulier sont recueillis avant la session. MAJY Insertion étudie les adaptations possibles (rythme, supports, accessibilité des locaux, modalités pédagogiques) et mobilise, si nécessaire, les ressources ou partenaires compétents.
Contact	contact@majy-insertion.com - 06 09 74 62 40

Finalité de la formation

Organisation, gestion et outils numériques.

Objectifs opérationnels

- Structurer les flux ventes, achats, factures, banque et pièces.
- Comprendre la place de Pennylane et d'Odoo dans l'organisation.
- Paramétrer des workflows simples.
- Réduire les doubles saisies.
- Construire un tableau de bord de suivi.

Contenu de la formation

1. Cartographier les flux

- Cycle vente, achat, banque et comptabilité.

- Rôles utilisateurs et validations.
- Choisir le bon outil selon le processus.

2. Pennylane au quotidien

- Collecte des factures et pièces.
- Facturation, banque et paiements.
- Collaboration avec le cabinet comptable.

3. Odoo au quotidien

- Contacts, CRM, devis, ventes et achats.
- Facturation et workflows.
- Import/export et qualité des données.

4. Automatiser et piloter

- Réduire les ressaisies.
- Contrôles et sécurité des accès.
- Indicateurs et plan de déploiement.

Méthodes pédagogiques

Démonstrations en environnement de test, exercices sur cas d'entreprise et paramétrages guidés.

Moyens pédagogiques et techniques

Ordinateur, connexion Internet, comptes de démonstration ou accès client, fichiers d'exemple.

Positionnement en amont

Questionnaire ou échange de positionnement en amont permettant d'identifier l'expérience, les attentes, le niveau initial et les éventuels besoins d'adaptation.

Évaluation des acquis

Cas pratique : traiter un cycle de gestion et construire un mini-tableau de bord.

Suivi et preuve de réalisation

Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation mentionnant l'intitulé, les dates et la durée réalisée.

Programme de référence. Avant chaque contractualisation, MAJY Insertion analyse le besoin du commanditaire. Le programme remis avec le devis ou la convention reprend les objectifs, contenus, durée et modalités applicables à la session concernée.