



## PROGRAMME DE FORMATION OOTI

### **Onboarding logiciel de gestion OOTI**

**Durée :** Une durée de 2h sous forme de modules personnalisés

**Tarif HT :** 2 000€

tarif TTC : 2 400€

**Organisation :** Formation en Intra

#### **Profils des stagiaires :**

Le nombre de stagiaires issus d'une même structure est limité afin de favoriser l'efficacité de la formation. En priorité, nous encourageons les Associés, DAF et/ou chef de projet à assister aux différents rendez-vous. Ces personnes deviendront les référents OOTI au sein de leur agence et ils assureront la reprise des données ainsi que le suivi de la mise en place. La dernière formation s'adresse à l'ensemble des collaborateurs de l'agence pour une formation globale du logiciel.

#### **Prérequis :**

- Aucune connaissance n'est requise pour participer à ces formations

Commentaires :

- Toute la création du compte se fait lors des rendez-vous
- Une connexion internet pour les formations en visio
- Rassembler tous les dossiers (projets, factures, collaborateurs...) à importer sur le logiciel

#### **Modalités et délais d'accès :**

Pour toute inscription supplémentaire au module de formation, merci de contacter votre formateur au minimum 2 jours avant le démarrage de la session sur son adresse mail individuelle communiquée ou à l'adresse [support@ooti.co](mailto:support@ooti.co)

Dès lors que l'agence règle la formation, les modules peuvent démarrer. Il y a un premier call de pré-kick off pour discuter avec le référent du déroulé des formations.

Les formations se font par visio, une invitation est envoyée au(x) stagiaire(s) avant chaque rendez-vous.



Les formations ont lieu idéalement toutes les semaines, ce sont des modules d'1h30. Le déroulé de chaque module de formation est déjà prévu mais il peut être fait dans un ordre différent en fonction des priorités de l'agence formée.

#### **Personnes en situation de handicap :**

Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation à l'adresse suivante : [support@ooti.co](mailto:support@ooti.co).

Le référent handicap peut être contacté à l'adresse suivante [mbegin@ooti.co](mailto:mbegin@ooti.co).

#### **Objectifs pédagogiques**

- Gérer tous les projets depuis le logiciel
- Faire sa facturation sur OOTI
- Gérer tout le volet RH
- Saisir les heures, congés et notes de frais
- Piloter les projets (planning de charges, budgets)
- Analyser les finances projet et agence

#### **Déroulé de la formation**

En amont de la formation, une évaluation des connaissances et de la motivation de l'apprenant est réalisée lors d'un échange par téléphone durant le call de pré-kick off. Ce call dure entre 5 et 10 minutes, il permet au formateur de se présenter et d'expliquer le format et le déroulé de chaque formation. Nous informons l'agence formée des différents supports qui lui seront transmis. Nous convenons ensemble d'une première date de formation.

#### **Contenu du programme :**

Chaque rdv est modulable en fonction des priorités de l'agence. Il y a cinq grandes thématiques à aborder :

##### 1. Kick off:

Création du compte

Import des fichiers

Création d'un projet

Historique de facturation

##### 2. Facturation:

Création de la charte graphique

Facturation & exercice comptable

Prévisionnel de facturation

Paramétriser les temps de l'agence

Gestion & saisie des temps



## Présentation du module coûts

### 3. Coûts et temps:

- Frais généraux
- Factures prestataires
- Import masse salariale
- Import historique des temps
- Paramétrage des temps
- Personnalisation OOTI

### 4. Pilotage:

- Budgets & rôles
- Budget au niveau du projet
- Planning de ressources
- Analyse de données
- Disponibilités
- Rapports
- Opportunités & propositions

### 5. Formation des équipes: formation des collaborateurs

- Saisie de temps
- Notes de frais
- Demandes de congés

#### **Evaluations :**

Evaluation des acquis : Après chaque rdv l'agence a un cas pratique à réaliser pour la formation suivante pour s'assurer de la mise en pratique des sujets abordés.

A la fin de la formation, une évaluation des acquis sous la forme d'un questionnaire sera transmise à l'agence qui s'engage à la compléter.

Positionnement :

Il y a toujours une session de question réponse à chaque début de formation avant de débuter la thématique du jour ainsi qu'un tour de table en fin de session pour s'assurer que le module est bien compris.

Évaluation de la satisfaction : Un formulaire de satisfaction est soumis en fin de formation et un certificat est délivré.

#### **Organisation de la formation**

#### **Equipe pédagogique :**

L'équipe de formateurs OOTI est composée de 6 personnes : Chloé, Grégoire, Jihane, Nathalie et Anaïs. Ce sont tous des experts produit, capables d'orienter la formation du client en fonction des besoins et des priorités de l'agence. Forts de leur expérience chez OOTI et de leurs parcours précédents, ils maîtrisent parfaitement la gestion d'un service client et possèdent toutes les qualités



et connaissances nécessaires pour offrir des formations de haute qualité. Leur approche pédagogique est adaptée et personnalisée, garantissant une montée en compétence efficace et rapide des équipes formées. De plus, l'équipe excelle en communication et en résolution de problèmes, et parle couramment le français, l'anglais et l'espagnol, ce qui permet de répondre aux besoins d'une clientèle diversifiée.

**Lieu de la formation :**

Formation synchrone à distance via Google meet

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Création de fichiers d'imports excel pour reprendre leurs données
- Saisie sur OOTI directement durant la formation avec le formateur
- Création d'un projet pilote pour s'entraîner tout au long des modules (création de projet, facturation, planning...)
- Utilisation d'un projet existant pour que les données saisies soient percutantes
- Un chat et une bibliothèque documentaire est disponible en ligne
- Échanges avec le formateur

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Un formulaire est à remplir avant le début de la formation afin de comprendre le besoin de l'agence formée :  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc4cyyaBgPi2mjxu9-PwSST\\_3luoZpd4hSUC502kkuz9woljg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc4cyyaBgPi2mjxu9-PwSST_3luoZpd4hSUC502kkuz9woljg/viewform)
- Au début de chaque rendez-vous, un point est fait sur les questions et tous les travaux réalisés entre les deux rendez-vous
- Suite à chaque rendez-vous un replay de la vidéo et un compte rendu PDF du client sont mis à disposition du stagiaire pour reprendre les points abordés
- Des rendez-vous de suivi (QBR) sont mis en place dans l'année qui suit la formation afin de s'assurer du bon déroulement d'OOTI au sein de l'agence
- Un formulaire de satisfaction est à remplir en ligne à la fin de la formation
- Un certificat OOTI est délivré à l'agence formée
- Un Certificat de réalisation par participant

**Contact**



Le service formation gère toutes les demandes techniques liées au produit et à leur apprentissage sur le logiciel. Il peut être contacté à l'adresse suivante [support@ooti.co](mailto:support@ooti.co).

Le service administratif/comptabilité et référent handicap peut être contacté à l'adresse suivante [mbegin@ooti.co](mailto:mbegin@ooti.co).