Formation Open Bee

Dématérialisation, GED et facture électronique

Maîtrisez votre gestion documentaire et vos flux de factures électroniques

Partenaire intégrateur Open Bee

Objectifs pédagogiques

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

- Expliquer les obligations de la réforme de la facturation électronique (PA / PPF, e-invoicing, e-reporting)
- Utiliser Open Bee au quotidien : arborescence, droits, recherche, workflows
- Automatiser la capture et le classement des documents (eMail Capture, reconnaissance)
- Traiter les flux de factures entrants et sortants via la Plateforme Agréée
- Paramétrer l'export comptable et le rapprochement BL / facture

Programme de la formation

Fondamentaux de la dématérialisation (8 h)

- Cadre légal de la réforme et échéances
- Typologies de documents et flux concernés
- Archivage à valeur probante, RGPD, durées de conservation

Prise en main d'Open Bee et capture (11 h)

- Interface, arborescence et espaces collaboratifs
- Profils, droits d'accès et workflows
- eMail Capture, reconnaissance automatique, règles d'extraction

Flux de facturation et export comptable (16 h)

- Réception des factures fournisseurs, émission via la PA
- Cycle de vie et statuts obligatoires
- Rapprochement BL / facture, mapping comptes et journaux
- Tests, recette et bascule en production

Modalités d'évaluation

- Avant : questionnaire de besoins et test de positionnement
- Pendant : exercices pratiques corrigés sur votre dossier
- Fin : évaluation des acquis (quiz / mise en situation)
- Attestation de fin de formation avec résultats
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid

Accessibilité handicap

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Rythme, supports, poste de travail et lieu sont adaptés au cas par cas avec notre référent handicap : Romain DEBORD — 04 67 06 50 45 — contact@euro-reseau.fr.

Nos résultats — Année 2026, au 4 novembre : 7 stagiaires dans 5 entreprises. Taux de réalisation des heures 100 % (151 h réalisées / 151 h prévues aux conventions, d'après les feuilles d'émargement). Taux d'abandon 0 % (0 stagiaire ayant interrompu / 7 entrés). Compétences acquises 100 % (20 compétences acquises / 20 évaluées sur les attestations de fin de 5 stagiaires). Satisfaction globale 3/4 en moyenne (très satisfait = 4, insatisfait = 2), sur 2 réponses, soit un taux de retour de 29 % : chiffre peu représentatif, le questionnaire est désormais remis à chaque session.

Public visé

Assistants administratifs, comptables, gestionnaires et responsables documentaires.

Prérequis

Maîtrise des outils bureautiques de base.

Informations pratiques

Durée	35 heures (5 jours)
Format	Présentiel, en intra-entreprise dans vos locaux
Effectif	1 à 4 participants
Tarif	63,64 € HT par heure et par stagiaire, soit 2 227,40 € HT par stagiaire

Délai d'accès

2 à 6 semaines entre l'acceptation du devis et le démarrage, selon le calendrier convenu et le délai d'accord de prise en charge par votre OPCO.

Reconnaissance

Formation non certifiante : elle ne prépare ni à un diplôme ni à une certification RNCP ou RS et n'ouvre pas de droit à poursuite d'études. Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire.

Financement

Financement par l'entreprise, ou demande de prise en charge à votre OPCO (accord à obtenir avant le démarrage, non garanti). Formation non éligible au CPF.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et démonstrations sur Open Bee
- Mises en situation sur vos documents
- Support de cours remis à chaque participant
- Suivi post-formation inclus

Inscription & contact

Euro Réseau — Romain DEBORD
23 rue du Puech Radier — 34970 Lattes
04 67 06 50 45
contact@euro-reseau.fr

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION.
Euro Réseau — SARL au capital de 4 000 € — SIRET 438 657 355 00014 — RCS Montpellier B 438 657 355 — 23 rue du Puech Radier, 34970 Lattes · N° de déclaration d'activité : 91340546834 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'État)
Version 3 — mise à jour le 4 novembre 2026