# GESTION TOURISME INCENTIVE - GTI

## FORMATION INFORMATIQUE DES PROFESSIONNELS DE L'EVENEMENT

*Date de la mise à jour de la fiche : 18/11/2026*

**PUBLIC :**
Tout collaborateur souhaitant acquérir les méthodes et outils pour gagner en efficacité lors de la gestion des inscriptions

**OBJECTIFS :**
Acquérir la maîtrise nécessaire à une bonne exploitation des fonctionnalités de l'ERP

**PRÉ-REQUIS**
Connaissance de l'environnement PC

**DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION**
Durée 4.5 jours soit 28 heures en 14 sessions de 2 heures
En distanciel 4 apprenants maximum
Dates des sessions à définir

**ANIMATION**
Nos formateurs sont choisis pour leur expertise métier, leur compétence pédagogique et leur connaissance de l'événementiel

**PEDAGOGIE ET EVALUATION :**
Méthodes basées sur la démonstration et l'échange d'expériences, la mise en situation et les cas pratiques.
Un quizz de validation des acquis de connaissances est réalisé en fin de formation.

**MOYENS TECHNIQUES :**
Un ordinateur connecté au réseau internet, casque et micro.

**MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAIS :**
Afin de s'inscrire à cette formation, merci d'envoyer un mail à formations@leni.fr. Une réponse sera fournie d'ici 6 semaines maximum.

**TARIF :**
Entre 935 € et 1000 € la journée de téléformation. Un devis sur-mesure sera bâti pour chaque demande. Pour toute information, contacter votre commercial par mail.

**INDICATEURS :**
Consultable www.leni.fr/le-groupe/centre-de-formation.htm

**ACCES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**
Contacter notre service formation au 02 41 74 74 74 ou par mail formations@leni.fr

## PROGRAMME DE LA FORMATION

SEQUENCE 1 : **LES FONDAMENTAUX**
- Introduction
- Prise en main du progiciel

SEQUENCE 2 : **LA GESTION DES AFFAIRES**
- Gérer le fichier des entreprises
- Gérer le fichier des hôtels
- Gérer les individus
- Gérer les éléments de l'affaire
- Gérer les prestations
- Gérer les inscriptions
- Réaliser un emailing
- Gérer une affaire sur internet

SEQUENCE 3 : **LA GESTION COMPTABLE**
- Suivi comptable
- Suivi des exceptions comptables

SEQUENCE 4 : **LA GESTION DES LISTES**
- Editer des états de suivi
- Créer des listes personnalisées

SEQUENCE 5 : **LA GESTION ADMINISTRATIVE**
- Administrer le progiciel

**CONCLUSION ET EVALUATIONS**