



# FORMATIONS

-

# ATEN Loisirs



**33 Allée de Champrond- ZAC Pont Rivet**

**38330 ST ISMIER**

**[info@imagina-international.com](mailto:info@imagina-international.com)**

**Tel: 04 76 18 23 85**



*La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie suivante :*  
**ACTIONS DE FORMATION**



## TABLE DES MATIERES

<b>GÉNÉRALITÉS / PRISE EN MAIN .....</b>	<b>4</b>
<b>ADMINISTRATION .....</b>	<b>5</b>
ADMINISTRATION DES VENTES .....	5
ARCHITECTURE TECHNIQUE ET FONCTIONNELLE .....	6
CYCLE DE VIE DONNÉES .....	6
GESTION DES RAPPORTS .....	7
IMPORT ET EXPORT DONNÉES .....	7
MOBILITÉ .....	8
REQUETEUR .....	8
TABLEAUX DE BORDS .....	9
EXTENSION DE DONNÉES .....	9
SCHEMA DE PRESENTATION .....	10
<b>PROFILS PORTAILS</b> .....	10
<b>CRM .....</b>	<b>11</b>
GESTION DE LA PROSPECTION .....	11
GESTION DES EVENEMENTS .....	12
GESTION DES TIERS CONTACTS .....	12
MARKETING COMMUNICATION .....	13
<b>GED .....</b>	<b>14</b>
ADMINISTRATION .....	14
UTILISATION .....	15
<b>ACHATS .....</b>	<b>16</b>
DONNÉES DE BASE .....	16
GESTION DES DEMANDES D'ACHATS .....	17
GESTION PLAN D'APPROVISIONNEMENT .....	17
GESTION DES COMMANDES .....	18
GESTION QUALITÉ RÉCEPTION .....	18

GESTION DES FACTURES FOURNISSEURS .....	19
GESTION QUALITÉ FOURNISSEUR .....	19
GESTION DE LA SOUS TRAITANCE .....	20
GESTION DES CONTRATS FOURNISSEURS.....	20

## **STATISTIQUES..... 21**

## **COMMERCE ..... 22**

DONNÉES DE BASE .....	22
DEVIS ET PROFORMA .....	23
GESTION DES COMMANDES .....	23
FACTURATION.....	24

## **RH ..... 25**

RH ADMINISTRATEUR.....	25
RH PLANNING ET POINTAGE .....	26
CHEF DE SECTEUR .....	26

## **FINANCES COMPTABILITÉ ..... 27**

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE .....	27
COMPTABILITÉ AUXILLIAIRE .....	28
COMPTABILITÉ BUDGETAIRE .....	28
COMPTABILITÉ GÉNÉRALE .....	29
COMPTABILITÉ DES IMMOBILISATIONS .....	29

## **MAINTENANCE..... 30**

DONNÉES DE BASE ALT/LOISIRS .....	30
PROCÉDÉS DE MAINTENANCE ALT/LOISIRS .....	31
ORDRES DE MAINTENANCE ALT/LOISIRS .....	31
RÉSULTATS ET SUIVI ALT/LOISIRS.....	32
PROFIL ACHETEUR .....	32
TECHNICIEN .....	33

## **EXPLOITATION ..... 34**

LOISIRS TECHNICIEN .....	34
LOISIRS RESPONSABLE DE SECTEUR.....	35
LOISIRS DONNÉES DE BASE .....	35
<b>EPI- EQT .....</b>	<b>37</b>

## GÉNÉRALITÉS / PRISE EN MAIN



**Référence** : DON-P-V5-001

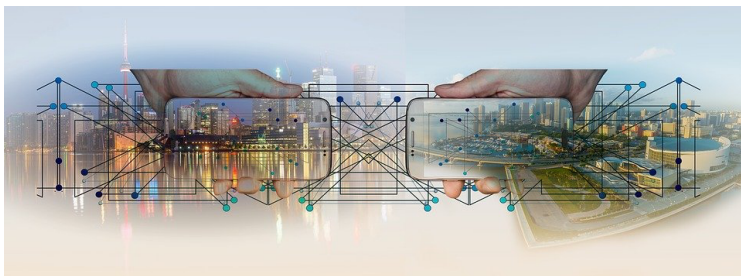
**Durée** : 0.5 jour

**Objectifs** :

Maîtriser l'utilisation de base du progiciel ATEN

- ➔ S'identifier sur le portail de l'application
- ➔ Sélectionner les différentes fonctions et données
- ➔ Accéder aux données

## ADMINISTRATION



## ADMINISTRATION DES VENTES

**Référence :** ADM-P-V5-001

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion des ventes dans ATEN

- ➔ Créer les données des fichiers de base – Clients – Tarifs  
– Remises – Données annexes client
- ➔ Maintenir ces fichiers
- ➔ Facturation et suivi des commandes
- ➔ Assurer les suivi clients
- ➔ Utiliser les outils d'analyses des ventes

## ARCHITECTURE TECHNIQUE ET FONCTIONNELLE

**Référence :** ADM-P-V5-002

**Durée :** 4 jours

**Objectifs :**

Maîtrise technique de l'architecture du progiciel ATEN

- Installer et gérer l'environnement ATEN
- Administrer et paramétrer l'application par le portail d'administration et de gestion des données

## CYCLE DE VIE DONNÉES

**Référence :** ADM-P-V5-003

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise technique et fonctionnelle de la gestion des cycles de vie d'une donnée ATEN

- Paramétrer les cycles de vie ATEN
- Gérer les actions associées au cycle de vie
- Publier et maîtriser l'impact d'un CV

## GESTION DES RAPPORTS

**Référence :** ADM-P-V6-004

**Durée :** 2 jours

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion des rapports issus d'ATEN

- Comprendre l'architecture des fonctions de reporting ATEN
- Créer, gérer les rapports
- Modifier les rapports ATEN

## IMPORT ET EXPORT DONNÉES

**Référence :** ADM-P-V5-005

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion des imports et export de données dans ATEN

- Importer des données dans la Base de données ATEN, exporter des données depuis la base de données ATEN
- Créer et gérer les règles d'import / export



## MOBILITÉ

**Référence :** ADM-P-V5-006

**Durée :** 2 jours

**Objectifs :**

Maîtrise de l'administration de l'application mobile ATEN

- Comprendre le fonctionnement général de l'application mobile ATEN
- Paramétrer l'application mobile
- Suivre et administrer l'exploitation de l'application mobile

## REQUETEUR

**Référence :** ADM-P-V5-007

**Durée :** 2 jours

**Objectifs :**

Maîtrise technique et fonctionnel de la fonction  
Requêteur ATEN

- Comprendre le modèle de données ATEN
- Créer et gérer des requêtes
- Publier des requêtes

## TABLEAUX DE BORDS

**Référence :** ADM-P-V5-008

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise technique et fonctionnelle de la gestion des tableaux de bord ATEN

- ➔ Définir et paramétrer des tableaux de bord ATEN
- ➔ Publier des tableaux de bord

## EXTENSION DE DONNÉES

**Référence :** ADM-P-V5-009

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise technique de l'architecture du progiciel ATEN

- ➔ Définir des données étendues sur les données ATEN
- ➔ Manipuler les données étendues

## SCHEMA DE PRESENTATION

**Référence :** ADM-P-V5-010

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise technique de l'architecture du progiciel ATEN

- ➔ Installer et gérer l'environnement ATEN
- ➔ Administrer et paramétrer l'application par le portail d'administration et de gestion des données

## PROFILS PORTAILS

**Référence :** ADM-P-V5-011

**Durée :** 1.5 jours

**Objectifs :**

Maîtrise technique et fonctionnelle de la gestion des droits dans ATEN

- ➔ Comprendre l'architecture des droits et accès fonctionnels
- ➔ Définir et créer un portail d'accès et les droits associés
- ➔ Créer des utilisateurs et associer les profils
- ➔ Publier les portails et administrer les droits et accès



## GESTION DE LA PROSPECTION

**Référence :** CRM-P-V5-001

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtriser la gestion de la prospection dans ATEN

- ➔ Enregistrer ou modifier une donnée générale (personne/tiers/type affaire)
- ➔ Enregistrer une affaire
- ➔ Rechercher et lister les affaires de prospection en vue d'un suivi

## GESTION DES EVENEMENTS

**Référence** : CRM-P-V5-002

**Durée** : 0.5 jour

**Objectifs** :

Maîtriser la gestion des dossiers et évènement de l'administration des ventes

- ➔ Créer et gérer les données de base CRM : Données générales, Tiers, Organisation des activités,
- ➔ Créer des dossiers et évènements
- ➔ Rechercher et suivre des dossiers et évènements

## GESTION DES TIERS CONTACTS

**Référence** : CRM-P-V5-003

**Durée** : 0.5 jour

**Objectifs** :

Maîtrise de la gestion des tiers de l'administration des ventes

- ➔ Enregistrer et gérer les données de base CRM : Données générales et Tiers
- ➔ Enregistrer ou modifier une donnée générale ou un tiers
- ➔ Créer et modifier un groupe de tiers
- ➔ Créer et modifier une liste de contacts tiers

## MARKETING COMMUNICATION

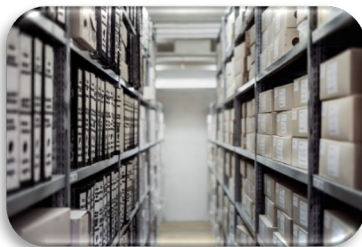
**Référence :** CRM-P-V5-004

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtriser la gestion des outils de communication dans ATEN

- Enregistrer et modifier des évènements de type communication
- Créer et modifier une liste de diffusion
- Créer et suivre une campagne



## **ADMINISTRATION**

**Référence :** GED-P-V5-001

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtriser le paramétrage de la gestion documentaire,  
utilisation générale de la gestion documentaire

- ➔ Paramétrer la gestion documentaire (paramétrage initial, modification du paramétrage)
- ➔ Modifier le paramétrage de la gestion documentaire
- ➔ Mémoriser le fonctionnement général de la gestion documentaire
- ➔ Paramétrer les écrans et de gérer les référencements

## UTILISATION

**Référence :** GED-P-V5-002

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de l'utilisation de la gestion documentaire

- Mémoriser la terminologie et le fonctionnement de la GED
- Classer un document dans la GED
- Rechercher un document dans la GED
- Consulter un document dans la GED
- Modifier un document dans la GED
- Créer un référencement
- Utiliser les différentes fonctions de traitement documentaire



## ACHATS



## DONNÉES DE BASE

**Référence :** ACH-P-V5-001

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion des achats dans ATEN, administration des données de base : données générales, produits, fournisseurs, tarification

- Créer et gérer les données de base Achat : données générales, fournisseurs, produits, tarifs, remises, données annexes fournisseur

## **GESTION DES DEMANDES D'ACHATS**

**Référence :** ACH-P-V5-002

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion des demandes d'achat dans ATEN

- Créer et gérer les demandes d'achat
- Rechercher une demande d'achat
- Valider une demande d'achat
- Modifier un statut
- Transférer des demandes d'achat en acte d'achat

## **GESTION PLAN D'APPROVISIONNEMENT**

**Référence :** ACH-P-V5-004

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise du plan d'approvisionnement dans ATEN

- Enregistrer un paramétrage de fiche produit approvisionné
- Générer des actes

## GESTION DES COMMANDES

**Référence :** ACH-P-V5-005

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion des achats dans Aten, Gestion des commandes fournisseur d'achat Standard

- Créer une commande
- Modifier une commande
- Dupliquer une commande
- Solder une commande
- Rechercher une commande
- Relancer un fournisseur
- Analyser un prix

## GESTION QUALITÉ RÉCEPTION

**Référence :** ACH-P-V5-006

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion du suivi de la qualité des réceptions fournisseur

- Saisir une réception
- Suivre un bon de contrôle

→ Enregistrer un résultat de contrôle

## GESTION DES FACTURES FOURNISSEURS

**Référence :** ACH-P-V5-007

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion des achats dans ATEN, gestion des factures d'achat

- Créer les factures fournisseur sur bon de réception
- Saisir une facture (ou avoir) directe
- Rechercher une facture
- Rechercher un acte lié

## GESTION QUALITÉ FOURNISSEUR

**Référence :** ACH-P-V5-008

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion du suivi de la qualité des fournisseurs

- Qualifier les fournisseurs
- Créer et suivre une campagne de contrôle qualité

- Suivre une fiche d'évaluation
- Suivre une notation

## GESTION DE LA SOUS TRAITANCE

**Référence :** ACH-P-V5-010

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des données et des processus de gestion de la sous-traitance

- Créer et gérer les données de sous-traitance, connaître le processus de sous-traitance
- Enregistrer un retour de sous-traitance
- Modifier un bon de livraison

## GESTION DES CONTRATS FOURNISSEURS

**Référence :** ACH-P-V5-011

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtriser la gestion des contrats fournisseurs

- Créer un contrat, un avenant
- Suspension de contrat
- Générer des actes d'achats sur contrat



**Référence :** STA-P-V5-001

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maitrise de la gestion des données de base ATEN

- ➔ Créer une statistique
- ➔ Mettre en place des filtres statistiques
- ➔ Exporter une statistique
- ➔ Enregistrer une statistique

## COMMERCE



## DONNÉES DE BASE

**Référence :** VTE-P-V5-001

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion des ventes dans ATEN, administration des données de base : données générales, produits, clients, tarification

- ➔ Enregistrer une donnée générale commerce (Client, Produit, Tarif, Remise...)
- ➔ Modifier une donnée générale Commerce
- ➔ Supprimer ou inactiver une donnée générale commerce

## DEVIS ET PROFORMA

**Référence :** VTE-P-V5-002

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtriser la gestion des actes annexes de ventes : devis, proforma

- Créer et gérer les actes ventes devis, proformas
- Modifier les actes ventes devis, proforma
- Editer les actes ventes devis, proforma
- Exporter une liste
- Analyser un prix

## GESTION DES COMMANDES

**Référence :** VTE-P-V5-003

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maîtrise de la gestion des ventes dans ATEN, gestion des actes de vente standard :

- Enregistrer ou modifier une commande client
- Dupliquer une commande
- Savoir rechercher une commande
- Savoir analyser et exporter le portefeuille des commandes
- Montrer les actes liés à une commande



## FACTURATION

**Référence :** VTE-P-V5-004

**Durée :** 0.5 jour

**Objectifs :**

Maitriser les outils d'analyse statistique des ventes dans ATEN

- Effectuer une recherche à visée statistique (portefeuille ventes ... )
- Paramétrer et enregistrer des statistiques types
- Lancer, éditer et exporter des statistiques



## RH ADMINISTRATEUR

**Référence :** RH-P-V5-001

**Durée :** 1.5 jours

**Objectifs :**

Maîtrise des données de base du module RH

- ➔ Gérer les salariés dans ATEN : coordonnées des salariés, contrats, visites médicales et entretiens
- ➔ Créer, contrôler et valider des congés via ATEN
- ➔ Créer et modifier un plan de gestion des compétences des salariés et du plan de formation

## RH PLANNING ET POINTAGE CHEF DE SECTEUR

**Référence :** RH-P-V5-002

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des données des plannings et pointage du module RH

- Créer un planning pour leurs équipes
- Contrôler et valider des fiches de pointages des équipes
- Contrôler et valider des congés de leurs équipes

## FINANCES COMPTABILITÉ



## COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

**Référence** : FIN-P-V5-001

**Durée** : 1 jour

**Objectifs** :

Maîtriser le programme de comptabilité analytique.

- Paramétrer la comptabilité analytique,
- Enregistrer des écritures analytiques,
- Enregistrer les états de suivi analytique

## COMPTABILITÉ AUXILLIAIRE

**Référence :** FIN-P-V5-002

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtriser le programme de comptabilité auxiliaire.

- Enregistrer le plan comptable des tiers
- Enregistrer les règlements et les encaissements des tiers
- Exporter les états comptables de la comptabilité auxiliaire

## COMPTABILITÉ BUDGETAIRE

**Référence :** FIN-P-V5-003

**Durée :** 6 jours

**Objectifs :**

- Maîtrise du programme de comptabilité générale.
- Maîtrise du module comptabilité auxiliaire, "Bilan et Etat
- Synthèse" du programme de comptabilité.
- Maîtrise du module "Analytique et Budgétaire" du programme de comptabilité.

## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

**Référence :** FIN-P-V5-004

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des fonctions de comptabilité générale

Créer et gérer les données des fichiers de base :

- Plan comptable
- Enregistrer et ordonner les données des fichiers de base : Plan comptable, En-têtes journaux, Banque
- Enregistrer, modifier, annuler tous types d'écritures
- Interroger les journaux et brouillards
  
- Clôturer les brouillards
- Interroger les états comptables : Grand livre, balance, extrait de compte
- Effectuer les changements d'exercice

## COMPTABILITÉ DES IMMOBILISATIONS

**Référence :** FIN-P-V6-005

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

- Créer une règle d'amortissement
- Paramétrer la fiche produit
- Générer les écritures liées aux immobilisations
- Produire le rapport des immobilisations

## MAINTENANCE



### DONNÉES DE BASE ALT/LOISIRS

**Référence :** GMA-P-V6-001

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des données de base Maintenance ATEN

- ➔ Connaître les fonctions de base ATEN GMAO
- ➔ Créer et modifier une installation
- ➔ Créer et modifier les éléments d'une installation
- ➔ Modifier les éléments dans l'architecture
- ➔ Créer une mise à jour en masse

## PROCÉDÉS DE MAINTENANCE ALT/LOISIRS

**Référence :** GMA-P-V6-002

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des données de base Maintenance ATEN

- Effectuer une modification en masse des équipements
- Modifier un procédé vers un Ordre de Maintenance
- Effectuer un rattachement depuis l'arborescence
- Créer, modifier et générer automatiquement des Ordres de maintenance

## ORDRES DE MAINTENANCE ALT/LOISIRS

**Référence :** GMA-P-V6-003

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des données de base Maintenance ATEN

- Générer des Ordres de maintenance en masse
- Regrouper des ordres de maintenance en intervention
- Administrer les interventions
- Créer un ordre de maintenance
- Administrer les OM



## RÉSULTATS ET SUIVI ALT/LOISIRS

**Référence :** GMA-P-V6-004

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des données de base Maintenance ATEN

- ➔ Saisir des résultats, des détails
- ➔ Exporter des résultats
- ➔ Suivre les résultats via les tableaux de bords

## PROFIL ACHETEUR

**Référence :** GMA-P-V6-008

**Durée :** 2 jours

**Objectifs :**

Maitrise des données de base Maintenance ATEN

- ➔ Définir de l'organisation des données (groupes produit, ressource) correspondants à l'organisation de l'entreprise
- ➔ Définir et saisir les autres fichiers de base de la gestion de maintenance

## TECHNICIEN

**Référence :** GMA-P-V6-009

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maitriser l'application mobilité GMAO ATEN

- ➔ Mémoriser un ordre de maintenance
- ➔ Consulter des résultats
- ➔ Saisir des résultats sur des Ordres de Maintenance planifiés
- ➔ Rechercher un élément



## LOISIRS TECHNICIEN

**Référence :** EXP-P-V6-004

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des réalisations des contrôles d'exploitations Loisirs

- ➔ Se connecter au module exploitation Loisirs
- ➔ Effectuer un contrôle journalier
- ➔ Saisir un résultat de non-conformité
- ➔ Traiter la non-conformité
- ➔ Enregistrer des opérations de maintenance curatives et préventives

## LOISIRS RESPONSABLE DE SECTEUR

**Référence :** EXP-P-V6-005

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des réalisations des contrôles d'exploitations

- Consulter un contrôle
- Lever une non-conformité
- Signer un contrôle
- Ouvrir/ Fermer une attraction
- Déclarer un arrêt, saisir les passages

## LOISIRS DONNÉES DE BASE

**Référence :** EXP-P-V6-006

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des réalisations des contrôles d'exploitations

- Se connecter au module exploitation Loisirs
- Créer un calendrier
- Enregistrer un site / secteur
- Enregistrer une attraction
- Créer un équipement sur une attraction
- Rattacher un point de relevé à une attraction

- Créer un motif de non-ouverture ou de retard
- Générer un contrôle de fréquence
- Indiquer une prise d'explosifs, une restitution ou une consommation
- Indiquer une annulation de consommation
- Enregistrer un retour annuel

**Référence :** STO-P-V5-005

**Durée :** 1 jour

**Objectifs :**

Maîtrise des données de base du module EQT-EPI

- ➔ Enregistrer en stock les Equipements de travail
- ➔ Indiquer les affectations et transfert
- ➔ Définir et enregistrer les contrôles des Equipements de Travail
- ➔ Utiliser les tableaux de bords EQT

Ceci est un catalogue de formation standard, et nous restons à votre disposition pour personnaliser vos futures formations ou adapter le contenu à vos besoins et à votre structure.

- Tarifs des formations sur demande.
- Formation sur site ou dans notre centre de formation

Toutes nos formations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.

Un entretien sera réalisé préalablement avec notre référent handicap.

Cet entretien lui permettra de prendre connaissance des spécificités de votre handicap et d'aménager la formation.

Notre référent handicap reste disponible pour toute question à l'adresse suivante : [bruno.lemaitre@imagina-international.com](mailto:bruno.lemaitre@imagina-international.com)

*Nous contacter :*

*[marketing@imagina-international.com](mailto:marketing@imagina-international.com)*

*Téléphone : 04-76-18-23-85*



**N° de déclaration d'activité : 82380346038**