Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation



AIMAIRA

Catalogue de formation

Système d'information métier pour l'enseignement supérieur

aimaira



AIMAIRA propose des formations sur chacun de ses univers afin de vous familiariser avec l'outil.

Notre objectif est que vous l'utilisiez de manière optimum et qu'il corresponde exactement à votre besoin quotidien.

Prérequis

Les formations sont destinées aux collaborateurs ayant accès au backoffice AIMAIRA.

Pour effectuer nos formations, il est nécessaire que les utilisateurs aient des droits sur le logiciel AIMAIRA.

Objectif des formations

Prendre en main l'ERP AIMAIRA
Favoriser son adoption auprès des collaborateurs
Partager les bonnes pratiques du logiciel

Formateurs experts

Les formations sont réalisées par les salariés d'AIMAIRA qui possèdent la double compétence de déploiement du logiciel chez les clients et du métier de formateur.

Durée

La durée d'un univers de formation varie entre 0,5 et 1 jour.

La durée d'une journée de formation est de 7 heures.

La formation peut être dispensée en journée ou en demi-journée.

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Méthodes utilisées

Vous participez à des sessions de formations interactives et ludiques qui peuvent s'appuyer sur vos **propres données**. Le contenu de la formation peut être adapté aux besoins des utilisateurs, selon les demandes formulées.

Nous favorisons les formations en petit groupe (6 personnes) afin que chacun puisse interagir avec ses collègues et le formateur.

Le formateur s'appuie sur un support de formation. Des mises en situation à partir de cas pratiques vous permettent de vous approprier l'outil.

Un temps d'échange est prévu en fin de formation afin de nous assurer que la formation a répondu correctement aux attentes des participants.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les **formations** se déroulent **en intra** en **présentiel** dans vos locaux. . Il convient que les participants se connectent **15 minutes avant le début de la formation** afin de vérifier leur connexion et leur matériel, et ainsi garantir des conditions optimales.

Les dates de formation sont à définir avec vous, en fonction des disponibilités respectives.

L'intégration d'un collaborateur à une action de formation est possible jusqu'à 7 jours avant le début de la formation, sous réserve de la validation du dossier dans ce délai.

Pour réserver une formation, adresser un mail à : formation@aimaira.fr.

Modalités d'évaluation et de suivi

- **Evaluation au cours de la formation** via des exercices et cas pratiques
- **Auto-évaluation** des connaissances et des acquis avant et après chaque formation
- Enquête de **satisfaction** finale
- **Feuille d'émargement qui** atteste de la bonne réalisation de la formation

Accessibilité PSH

Si vous pensez être en situation de handicap, un référent handicap AIMAIRA est à votre disposition pour répondre à vos questions et vos besoins spécifiques.

Pour le contacter, adresser un mail à : formation@aimaira.fr.

Tarifs

AIMAIRA est certifié QUALIOPI, nos formations peuvent être financées par votre OPCO.

Le prix est de **1 250 € nets de taxes pour une journée de 7 heures.** Les frais de déplacement à Paris et en Normandie sont compris dans le coût de la formation. Autres régions : nous consulter.

Les **Conditions Générales de Ventes** sont disponibles en **pages 19 et 20** de ce catalogue.

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76

FORMATIONS

- Maitriser le fonctionnement général 05
- OData 06

- Maitriser la gestion des candidatures 07

- Paramétrer l'univers Sélection 08
- Planifier et gérer les concours 09

- Paramétrer les inscriptions 10
- Gérer les inscriptions 11

- Maitriser la gestion financière dans AIMAIRA 12

- Maitriser la gestion de la Relation entreprise 13

- Maitriser les fondamentaux de l'univers Pédagogie 14
- Gérer les notes et les évaluations 15
- Collecter et contrôler les absences 17

- Gérer les enseignants 18

- Planifier les séances d'enseignement 16

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Maitriser le fonctionnement général d'AIMAIRA**

Durée : 1 journée soit 7 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Comprendre le fonctionnement et la navigation dans AIMAIRA**
	• Découvrir la technologie utilisée par AIMAIRA • Connaitre les architectures backoffice / frontoffices • Comprendre le lien entre le backoffice et les différents sites liés • Comprendre les usages des environnements de production et de préproduction • Comprendre les principes de navigation dans le backoffice • Comprendre l'ergonomie des menus
2	**Comprendre les principes de paramétrage des univers**
	• Comprendre les principes de fonctionnement des tables de paramétrage • Savoir gérer les droits des utilisateurs
3	**Savoir concevoir et utiliser les modèles de mails et de questionnaires**
	• Comprendre les fonctionnalités liées aux modèles • Comprendre les règles d'usage des modèles • Savoir consulter les historiques de mails • Savoir publier et partager les questionnaires • Savoir exploiter les données des questionnaires sous Excel
4	**Exploiter les données**
	• Savoir exploiter les données des questionnaires sous Excel • Exporter les données des tableaux de suivi sous Excel • Comprendre le fonctionnement d'un flux Odata dans Excel

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76

Intitulé : OData

Durée : ½ journée soit 3,5 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Comprendre le protocole OData et ses usages**
	• Expliquer ce qu'est OData et pourquoi il est utilisé • Décrire les avantages d'utiliser OData pour l'extraction des données
2	**Être autonome pour pouvoir créer ses tableaux de bord à partir des données contenues dans AIMAIRA**
	• Comprendre le découpage en univers d'AIMAIRA • Comprendre la structuration des ODatas autour des univers AIMAIRA • Savoir trouver la OData qui contient la donnée recherchée
3	**Extraire des données vers Excel**
	• Comment connecter Excel à l'URL OData • Importer des données à partir d'une OData vers Excel
4	**Manipuler et analyser les données Excel**
	• Utiliser des fonctions Excel pour filtrer, trier et analyser les données OData • Créer des rapports plus aboutis avec les tableaux croisés dynamiques d'Excel

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Maitriser la gestion des candidatures**

Durée : 1 journée soit 7 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Appréhender le modèle et les notions fondamentales**
	• Connaître et comprendre les notions de « programme », « voie d'admission », « voie d'entrée » ainsi que leur articulation • Paramétrer ces notions dans le logiciel • Comprendre le concept des « prestations » et savoir les paramétrer
2	**Paramétrer vos voies d'admission**
	• Connaître et comprendre la notion de « frais de candidature » et savoir les paramétrer • Créer des modèles d'email relatifs au processus de candidature • Paramétrer les documents à télécharger par les candidats sur le Site de Candidature
3	**Définir le process d'évaluation**
	• Découvrir et paramétrer le Site Évaluateur • Comprendre le principe des « créneaux de sélection » et savoir les paramétrer
4	**Editer les questionnaires**
	• Créer, paramétrer et délivrer les questionnaires aux candidats par mail ou sur le Site Candidat • Créer, paramétrer et délivrer les questionnaires de recommandation aux référents via une URL • Créer, paramétrer et mettre à disposition les grilles d'évaluation sur le Site Évaluateur
5	**Suivre l'avancement des candidatures**
	• Connaître les tableaux de suivi de l'univers Admission • Visualiser et comprendre l'état d'avancement des candidatures

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Paramétrer le module Sélection**

Durée : 1 journée soit 7 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Mettre en place la structure de concours**
	• Connaitre, comprendre et paramétrer les éléments transverses : ▸ La base des candidats admis pour entretiens ou concours et des jurés ▸ Les droits des utilisateurs du backoffice • Connaitre, comprendre et paramétrer les éléments contextuels : ▸ Type de concours, concours ▸ Sessions, créneaux, épreuves *Pour les différents éléments : création dans le backoffice Manage et par import*
2	**Paramétrer les éléments transverses**
	• Construire les modèles d'emails et de SMS • Créer les grilles d'évaluation • Personnaliser les site Admissible, Juré et Jury
3	**Exploiter les données**
	• Comprendre le fonctionnement d'un flux Odate dans Excel

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Planifier et gérer les concours**

Durée : 1 journée soit 7 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Organiser des sessions de concours**
	• Importer les candidats depuis diverses sources (banque d'épreuves, etc.) • Lancer par email ou SMS la campagne de collecte des souhaits de créneaux des candidats et des jurés • Demander aux candidats de se positionner
2	**Personnaliser les communications**
	• Modifier les modèles de mails • Utiliser les balises de personnalisation dans les communications • Gestion des communications à destination des candidats et des Jurés
3	**Exploiter les données**
	• Comprendre le fonctionnement d'un flux Odata dans Excel

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76

Intitulé : **Paramétrer les inscriptions**

Durée : ½ journée soit 3,5 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Comprendre les notions fondamentales de l'inscription et de la réinscription**
	• Connaître et comprendre les notions de "voie d'entrée", « voie de réinscription », « période », « prestation », « parcours » ainsi que leur articulation
2	**Comprendre les bases du paramétrage des inscriptions et les réinscriptions**
	• Prendre connaissance des éléments de paramétrages pour : ◦ Les parcours ◦ Les voies d'entrée (dates d'ouverture, modèles d'email, acompte, pièces requises, questionnaire, …) ◦ Les prestations (facturation et modalités de paiement) • Comprendre la relation entre les éléments créés (relier les parcours et prestations aux voies d'entrée) • Visualiser les modèles d'email, les modèles de questionnaires et les documents à valider (conditions générales, règlement intérieur …)
3	**Comprendre l'expérience du futur apprenant**
	• Réaliser un pas à pas de l'inscription comme si vous étiez un futur apprenant : ◦ Compléter les informations (état civil, scolarité, contacts) ◦ Signer le contrat en ligne (production des conditions particulières) ◦ Régler l'acompte à l'inscription ◦ Charger des documents et la démarche CVEC

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76

Intitulé : **Gérer les inscriptions**

Durée : ½ journée soit 3,5 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Suivre les inscriptions**
	• Visualiser l'état d'avancement des inscriptions • Contrôler et valider les pièces téléchargées par les apprenants sur le Site d'inscription • Valider les inscriptions complètes • Aider et renseigner les futurs apprenants qui s'inscrivent en interagissant avec eux par mail
2	**Personnaliser les communications**
	• Modifier les modèles de mails • Utiliser les balises de personnalisation dans les communications
3	**Gérer la sollicitation d'un apprenant**
	• S'exercer à utiliser les menus de l'univers Inscription pour comprendre les situations rencontrées par les apprenants et y répondre

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Maitriser la gestion financière dans AIMAIRA**

Durée : 1 journée soit 7 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Quelques généralités d'AIMAIRA**
	• Comprendre les différents univers d'AIMAIRA • Connaître et utiliser les URL de connexion • Se familiariser avec l'ergonomie et la navigation • Accéder et utiliser le centre d'Aide • Savoir télécharger une OData
2	**Les actions de la balance apprenant**
	• Ajouter une prestation • Ajouter un paiement • Décaler les lignes de balance à venir selon les besoins • Envoyer un mail à l'apprenant • Savoir équilibrer une balance et en comprendre le principe • Savoir créer l'identité d'un client • Gérer et enregistrer un mandat SEPA • Réinitialiser une balance • Générer un relevé financier
3	**Les menus de l'univers qui génèrent les fichiers comptables**
	• Utiliser le menu prélèvement • Utiliser le menu paiement • Utiliser le menu facturation • Utiliser le menu remboursement
4	**Les menus de l'univers Finance qui permettent la gestion au quotidien**
	• Utiliser le menu appel • Utiliser le menu relance • Balance à équilibrer • Balance à équilibrer par période
5	**Les menus de synthèses**
	• Balance âgée • Balance client

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Maitriser la gestion de la relation entreprise**

Durée : 1 journée soit 7 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Comprendre les mécanismes liés aux conventions**
	• Connaitre les types de convention disponibles dans AIMAIRA • Savoir paramétrer les éléments de la relation entreprise (Etat de convention, antenne des organismes financeurs, échéanciers de facturation…) • Comprendre les paramétrages des différents champs disponibles dans les intranets • Comprendre l'alimentation des conventions via la saisie intranet(s) apprenant/entreprise • Comprendre l'alimentation des conventions via le backoffice • Savoir générer le CERFA et la convention associée dans AIMAIRA
2	**Comprendre la gestion d'un compte client avec financement**
	• Comprendre l'alimentation des balances liées à une convention • Savoir paramétrer des échéanciers de facturation • Réaliser les opérations dans les balances client • Comprendre et contrôler les impacts des opérations menées dans la balance client
3	**Gérer la facturation d'un CFA et/ou Organisme de formation**
	• Comprendre la facturation liée aux conventions • Savoir générer les documents comptables • Suivre les relances au regard des particularités de l'alternance • Réceptionner les paiements en lien avec l'alternance
4	**Suivi des conventions par l'entreprise**
	• Donner un accès intranet tuteur • Comprendre les paramétrages des différentes rubriques disponibles (emploi du temps, absences, notes, documents de la convention) • Soumettre un questionnaire au tuteur pour évaluer un alternant • Comprendre la restitution des données en backoffice

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Maitriser les fondamentaux de la pédagogie**

Durée : ½ journée soit 3,5 heures

Prérequis : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Structurer un parcours pédagogique**
	• Comprendre les notions de « programme », « séquence » et « cours », ainsi que leur articulation
2	**Créer vos parcours pédagogiques**
	• Créer les séquences, les références de cours et les cours • Associer les cours aux séquences • Inscrire des apprenants aux séquences et aux cours • Renseigner le syllabus des cours • Associer des enseignants aux cours
3	**Rendre visibles les informations**
	• Visualiser les informations à partir de l'Intranet Apprenant • Visualiser les informations à partir de l'Intranet Enseignant
4	**Dérouler pas à pas votre paramétrage**
	• Tester (ou recetter) les paramétrages des parcours pédagogiques

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Gérer les notes et les évaluations**

Durée : ½ journée soit 3,5 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Gérer les évaluations**
	• Créer les évaluations (type, détaillées ou non) • Maitriser les mécanismes de publication des notes • Créer des séances spécifiques aux évaluations (rattachement de l'appel à l'évaluation)
2	**Enregistrer les notes dans le backoffice**
	• Saisir les notes manuellement à partir du backoffice • Faire saisir les notes depuis l'Intranet Enseignant • Importer les notes d'un fichier Excel • Saisir des notes de rattrapage, des bonus et malus • Traiter des absences à examen
3	**Suivre la saisie des notes**
	• Découvrir le tableau de suivi des évaluations par séquence
4	**Editer et voir les bulletins et les relevés de notes**
	• Edition en masse des bulletins et des relevés de notes par séquence ou par période • Publier et rendre visible les bulletins et les relevés de notes sur l'Intranet Apprenant • Archiver les bulletins et les relevés de notes
5	**Gérer les rattrapages**
	• Enregistrer les notes de rattrapages

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Planifier les séances d'enseignement**

Durée : ½ journée soit 3,5 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Préparer les ressources en vue de planifier**
	• Créer les ressources de planification : site, bâtiment, type de salle, salles de cours, matériel pédagogique, groupes d'apprenants, enseignants, type de séance • Inscrire des apprenants dans un groupe • Créer la relation entre les groupes et les cours • Créer la relation entre groupes et les enseignants
2	**Planifier les séances de cours**
	• Naviguer dans l'outil de planification via les différents affichages (par semestre, par ressources et par planning) • Créer et consulter un calendrier • Collecter les (in)disponibilités des enseignants • Gérer les (in)disponibilités des ressources matérielles et des salles • Planifier une séance de cours : créer, dupliquer, dissocier, répéter une séance • Gérer les réservations de salles • Identifier les conflits et absences d'informations concernant les groupes, les salles, les enseignants
3	**Communiquer les emplois du temps**
	• Visualiser un emploi du temps à partir de l'Intranet Apprenant • Visualiser un emploi du temps à partir de l'Intranet Enseignant

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Collecter et contrôler les absences**

Durée : ½ journée soit 3,5 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Comprendre la gestion des absences**
	• Découvrir et maîtriser les différents paramètres (motif absence, etc.) • Comprendre le lien entre l'appel et la séance • Utiliser les fonctions spécifiques (Raz, case à cocher « réalisé », Feuille d'émargement, etc.)
2	**Réaliser l'appel en classe**
	• Faire réaliser l'appel par les enseignants depuis la plateforme Tempo • Faire l'appel depuis le backoffice
3	**Suivre et exploiter les absences**
	• Contrôler le déroulement des appels en temps réel • Notifier les absences par email • Régulariser les absences à partir du backoffice • Découvrir le tableau de synthèse des absences par apprenant et par période
4	**Communiquer les absences**
	• Visualiser les relevés d'absence à partir de l'Intranet Apprenant • Visualiser les absences des apprenants à partir de l'Intranet Enseignant

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76



Intitulé : **Gérer les enseignants**

Durée : ½ journée soit 3,5 heures

Prérequis spécifiques : Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement.

OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	**Découvrir les fondamentaux de l'Univers Académie**
	• Découvrir et naviguer dans la fiche Enseignant • Construire et éditer le planning des enseignants
2	**Gérer l'édition et la signature des contrats**
	• Créer les contrats (type, dates, objet, conditions…) • Renseigner les éléments contractuels (taux et volume horaires, tarifs, etc.) • Editer les contrats • Suivre la validation des pièces et les signatures

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles l'organisme de formation d'AIMAIRA s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Sauf dérogation expresse et écrite émanant de l'organisme de formation d'AIMAIRA, elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du CLIENT et notamment dans ses conditions générales d'achat, quel que soit le moment où ces clauses sont portées à la connaissance de l'organisme de formation d'AIMAIRA et même s'il n'exprime pas son désaccord.

L'organisme d'AIMAIRA peut à tout moment modifier les présentes CGV et s'engage à en avertir les clients.

COMMANDE – MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu de la formation accessible depuis le catalogue de formation, ou depuis le site internet www.aimaira.fr, et en annexe de la convention de formation dont le client possède un exemplaire.

Toute commande doit être confirmée par écrit par le client à l'aide d'un bon de commande et d'une convention de formation. Ces documents doivent être signés par le représentant du client et revêtu du cachet de l'entreprise.

PRIX

Les prix sont indiqués dans le catalogue de formation accessible depuis le site internet www.aimaira.fr, sur le centre d'aide en ligne, sur le bon de commande et la convention de formation. Ils sont valables jusqu'à la fin de l'année civile en cours à dater de la proposition faite au client.

FACTURATION ET RÈGLEMENT

Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention de formation. La facture est établie à l'issue de la/les session(s) de formation. Elle est adressée directement au client ou peut être adressée à un OPCO sous réserve de la réception d'un accord de prise en charge. En cas de défaut ou de refus de prise en charge de la part de l'organisme collecteur des fonds de la formation, AIMAIRA sera en droit de facturer directement le client.

Le prix de la formation est payable en totalité à réception de la facture. Toute action de formation commencée est due en totalité.

Tout paiement intervenant postérieurement à la date d'échéance des factures pourra donner lieu à l'application de pénalités de retard.

CONVOCATION

Une convocation, indiquant le lieu exact et les horaires de formation est adressée par mail au stagiaire en amont de l'action de formation.

AIMAIRA ne peut être tenue responsable de la non-réception de la convocation par les destinataires, notamment en cas d'absence des participants à la formation.

Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de leur présence à la formation.

.

V7 mise à jour le 02/03/2026 – Catalogue valide du 02/03/2026 au 02/03/2027 – AIMAIRA - 2 ter rue Georges Charpak 76130 Mont-Saint-Aignan
Mail : formation@aimaira.fr - www.aimaira.fr - Société par Actions Simplifiée au capital de 53 190 € - SIRET 812 751 691 00021 - numéro de déclaration d'activité : 28 76 06482 76

ANNULATION DE L'ACTION DE FORMATION

La non-réalisation totale de la prestation de formation, qu'elle soit imputable à l'Organisme de Formation ou à l'Entreprise, ne doit donner lieu à aucune facturation de sommes au titre de ladite formation sur justificatif pour tous motifs suivants tels que maladie, accident, décès.

Cette règle ne s'oppose pas à ce que, en application de stipulations conventionnelles ou contractuelles, l'Organisme de Formation et le client s'obligent mutuellement, en fonction des responsabilités de chacun dans ce défaut de réalisation de l'action de formation, au versement de sommes en dédommagement, en réparation ou pour dédit.

RESPONSABILITÉS

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance par mail lors de l'envoi de la convocation.

CONFIDENTIALITÉ

Chacune des Parties s'oblige à :

- Tenir confidentielles toutes les informations qu'elle recevra de l'autre Partie, et notamment à :

- Ne pas divulguer les informations confidentielles de l'autre Partie à un tiers quelconque, autre que des employés ou agents ayant besoin de les connaître ; et
- N'utiliser les informations confidentielles de l'autre Partie qu'à l'effet d'exercer ses droits et de remplir ses obligations aux termes du Contrat.

Nonobstant ce qui précède, aucune des Parties n'aura d'obligation quelconque à l'égard d'informations qui :

- Seraient tombées ou tomberaient dans le domaine public indépendamment d'une faute par la Partie les recevant,
- Seraient connues de la Partie les recevant avant que l'autre Partie ne les lui divulgue,
- Seraient légitimement reçues d'un tiers non soumis à une obligation de confidentialité,
- Ou devraient être divulguées en vertu de la loi ou sur ordre d'un tribunal (auquel cas elles ne devront être divulguées que dans la mesure requise et après en avoir prévenu par écrit la Partie les ayant fournies).

COLLECTES ET TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

L'organisme de formation collecte des données au travers de différents questionnaires auprès des parties prenantes des actions de formation :

- Le questionnaire d'expression du besoin renseigné par le commanditaire permet à l'organisme de concevoir une réponse pédagogique pertinente au regard des besoins des participants,
- Les questionnaires de positionnement renseignés par les participants avant et après la formation permettent d'évaluer l'évolution des connaissances/compétences des participants,
- Les questionnaires de satisfaction renseignés par les parties prenantes contribuent à la démarche qualité de l'organisme.

L'ensemble des données est traité statistiquement et conservé jusqu'à 36 mois tel qu'indiqué dans le cadre des obligations du Règlement Général sur la Protection des données « RGPD ». Le détenteur des données peut à tout moment demander la modification ou la suppression des dites données en sollicitant : formation@aimaira.fr

DROIT APPLICABLE ET COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

En cas de différend surgissant entre les parties, celles-ci s'obligent à faire leurs meilleurs efforts pour parvenir à un règlement amiable.

A défaut, elles conviennent de recourir à une procédure de médiation, telle que régie par les articles 131-1 et suivants du code de procédure civile.

En cas d'échec de la médiation, les règles de droit commun de la procédure civile s'appliqueront et le tribunal de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

MERCI !



CONTACTEZ-NOUS !

Pour d’avantage d’informations ou réserver une formation, adressez un mail à :

formation@aimaira.fr

Vous pouvez aussi vous rendre sur notre site internet :
www.aimaira.fr