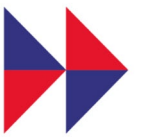


**Qualiopi**  
processus certifié



 **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



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'une action 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.



## 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, ou à distance. Dans ce dernier cas, elles peuvent être enregistrées.

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](mailto:formation@aimaira.fr).

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

-  **Évaluation 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](mailto: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 de formation sur site ou en distanciel**.

Les frais de déplacement à Paris et en Normandie sont compris dans le coût de la formation. Autres régions : nous consulter.

## FORMATIONS

---



- ▶ Maitriser le fonctionnement général 05
- ▶ OData 06



- ▶ Maitriser la gestion des candidatures 07



- ▶ Paramétrer le module 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 la 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



**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
2	Comprendre les principes de paramétrage des univers
3	Savoir concevoir et utiliser les modèles de mails et de questionnaires
4	Exploiter les données



**Intitulé :** **OData**

**Durée :** ½ journée soit 3,5 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est un utilisateur du logiciel au sein de l'établissement. Il maîtrise les concepts de base d'AIMAIRA et sur le tableur Excel.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Comprendre le protocole OData et ses usages
2	Être autonome pour pouvoir créer ses tableaux de bord à partir des données contenues dans AIMAIRA
3	Extraire des données vers Excel
4	Manipuler et analyser les données Excel



**Intitulé :** **Maitriser la gestion des candidatures**

**Durée :** 1 journée soit 7 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge du paramétrage du processus de candidature au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Appréhender le modèle et les notions fondamentales
2	Paramétrer les voies d'admission
3	Définir le process d'évaluation
4	Editer les questionnaires
5	Suivre l'avancement des candidatures



**Intitulé :** Paramétrer le module Sélection

**Durée :** 1 journée soit 7 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge du paramétrage du processus de recrutement au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Mettre en place la structure de concours
2	Paramétrer les éléments transverses
3	Exploiter les données





**Intitulé :** **Planifier et gérer les concours**

**Durée :** 1 journée soit 7 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge de la gestion quotidienne du processus de recrutement au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Organiser les sessions de concours
2	Personnaliser les communications
3	Exploiter les données



**Intitulé :** Paramétrer les inscriptions

**Durée :** ½ journée soit 3,5 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge du paramétrage du processus d'inscription et de réinscription au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Comprendre les notions fondamentales de l'inscription et de la réinscription
2	Comprendre les bases du paramétrage des inscriptions et des réinscriptions
3	Comprendre l'expérience du futur apprenant



**Intitulé :** **Gérer les inscriptions**

**Durée :** 1/2 journée soit 3,5 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge du déroulement du processus d'inscription et de réinscription au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Suivre les inscriptions
2	Personnaliser les communications
3	Gérer la sollicitation d'un futur apprenant



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

**Durée :** 1 journée soit 7 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge du suivi financier des apprenants au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Comprendre la gestion des balances
2	Gérer au quotidien votre Finance



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

**Durée :** 1 journée soit 7 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge du suivi financier des apprenants au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Comprendre les mécanismes liés aux conventions
2	Comprendre la gestion d'un compte client avec financement
3	Gérer la facturation d'un CFA
4	Suivre les conventions par l'entreprise





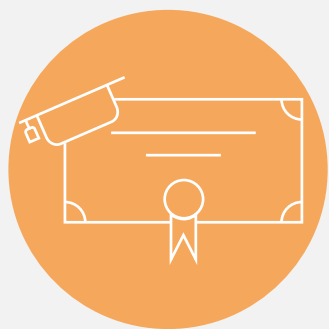
**Intitulé :** **Maitriser les fondamentaux de la Pédagogie**

**Durée :** 1/2 journée soit 3,5 heures

**Prérequis :** Le collaborateur formé est en charge du suivi de la maquette pédagogique au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Structurer le parcours pédagogique
2	Créer vos parcours pédagogiques
3	Rendre visibles les informations
4	Dérouler pas à pas votre paramétrage



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

**Durée :** 1/2 journée soit 3,5 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge du suivi pédagogique et de l'édition des relevés/bulletins de notes au sein de l'établissement. Il a au préalable suivi la formation « Maîtriser les fondamentaux de la Pédagogie ».

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Gérer les évaluations
2	Enregistrer les notes dans le backoffice
3	Suivre la saisie des notes
4	Editer et voir les bulletins et relevés de notes
5	Gérer les rattrapages



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

**Durée :** 1/2 journée soit 3,5 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge de la planification au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation. Il a au préalable suivi la formation « Maîtriser les fondamentaux de la Pédagogie ».

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Préparer les ressources en vue de planifier
2	Planifier les séances de cours
3	Communiquer les emplois du temps



**Intitulé :** **Collecter et contrôler les absences**

**Durée :** 1/2 journée soit 3,5 heures

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge du suivi pédagogique des apprenants au sein de l'établissement pour au moins un des programmes de formation. Il a au préalable suivi la formation « Maîtriser les fondamentaux de la Pédagogie ».

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Comprendre la gestion des absences
2	Réaliser l'appel en classe
3	Suivre et exploiter les absences
4	Communiquer les absences



**Intitulé : Gérer les enseignants**

**Durée : 1/2 journée soit 3,5 heures**

**Prérequis spécifiques :** Le collaborateur formé est en charge des contrats des enseignants au sein de l'établissement.

## OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA FORMATION

1	Découvrir les fondamentaux de l'Académie
2	Gérer l'édition et la signature des contrats



## 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](http://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](http://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, les horaires de formation, et la modalité d'apprentissage à savoir présentielle ou distancielle 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.

## **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](mailto: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](mailto:formation@aimaira.fr)

Vous pouvez aussi vous rendre sur notre site internet :

[www.aimaira.fr](http://www.aimaira.fr)

