

Madame, Monsieur,

La demande d'agrément, la contractualisation et l'organisation des sessions se fait directement en ligne via une plateforme digitale dédiée à la gestion de CIMA. Via cette plateforme, vous pourrez :

- Consulter votre demande d'agrément et votre contrat et les renouveler si nécessaire;
- Gérer votre inscription à chaque session ainsi que l'inscription de vos candidats et examinateurs;
- Organiser des sessions de formation pour vos examinateurs;
- Importer vos copies et accéder aux résultats de vos candidats;
- Nous envoyer des demandes d'informations et recevoir des messages de la part de l'Institut du monde arabe;

Pour découvrir cette plateforme et la prendre en main, je vous invite à cliquer directement sur le lien ci-dessous :

<https://center.cima.imarabe.org/login>

Un compte a déjà été créé en votre nom, il vous faudra donc entrer l'adresse email à laquelle vous recevez ce mail et cliquer sur le lien "mot de passe oublié". Vous recevrez alors un email de réinitialisation et pourrez choisir vous même le mot de passe souhaité.

Lors de votre première connexion sur la plateforme, merci de commencer par compléter les informations disponibles dans l'onglet **Paramètres centre** en cliquant sur le bouton "modifier" en haut à gauche de votre écran. Vous pourrez valider vos modifications en cliquant de nouveau sur le bouton "modifier".

Paramètres centre

Gestion des sessions  
Demande d'agrément  
Contrat  
Demande d'informations  
Message reçus  
**Paramètres centre**  
Mon Compte

Se déconnecter

Informations sur le centre

Type d'établissement \* Privé Pureau horaire \* Europe/Paris

Langue du centre \* French

Nom du centre \* INSTITUT DU MONDE ARABE

Adresse postale \* 1 rue des fossées Saint Bernard

Code postal \* 75296 Ville \* PARIS CEDEX 05 Pays \* France

Cocher si l'adresse postale est différente de l'adresse de facturation

Responsable centre

Rôle \* Directrice du CLCA

Nom \* AL ZAHRE Adresse email \* nalzahre@imarabe.org

Prénom \* Nisrine Téléphone \* +33 1 40 51 34 67

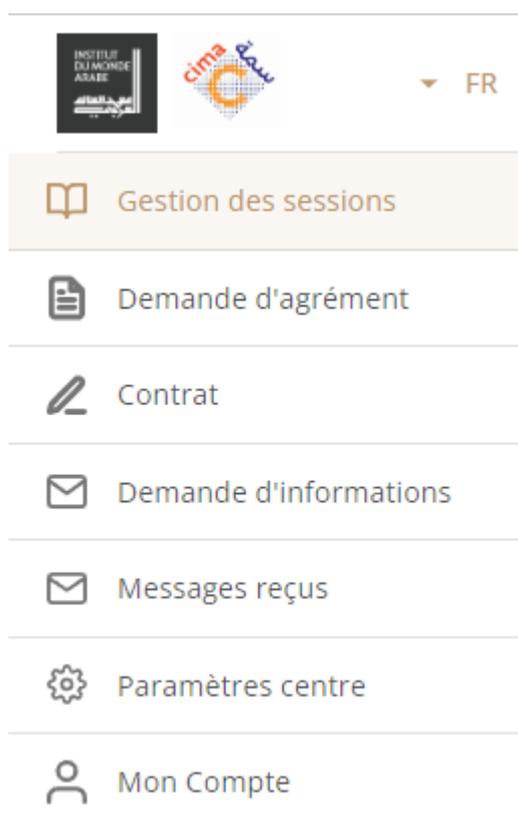
Raonnoahla CIMA #1

MODIFIER

Si certaines informations sont manquantes ou incorrectes, un message d'erreur vous l'indiquera, sinon le message suivant apparaîtra en bas à gauche de votre écran :



## Détail des onglets :



- L'onglet **gestion des sessions** vous permettra de gérer vos sessions de passations de l'examen CIMA (détail ci-dessous)

- Les onglets **demande d'agrément** et **contrat** vous permettront d'accéder aux liens vers vos documents. C'est également via cet onglet que vous pourrez les renouveler lorsque cela sera nécessaire.

- Via l'onglet **demande d'informations** vous pourrez suivre les demandes d'informations que vous ferez à l'IMA et en effectuer de nouvelles.

- L'onglet **messages reçus** centralise tous les messages que vous recevrez de la part de l'Institut du Monde Arabe. Vous recevrez également un mail à chaque message reçu de la part de l'IMA vous invitant à le consulter sur la plateforme.

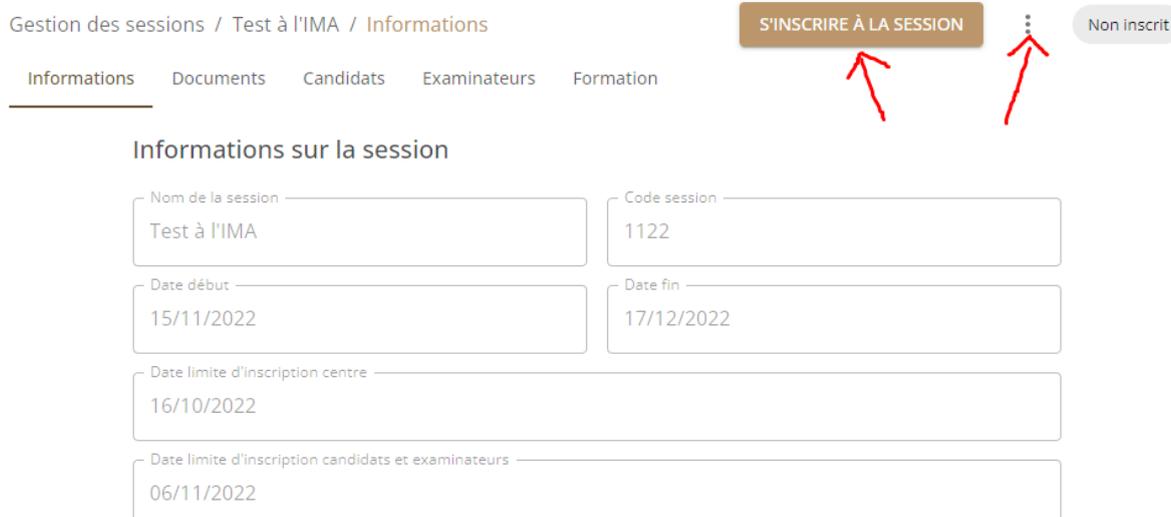
- L'onglet **paramètres centre** recense toutes les informations connues sur votre centre. N'hésitez pas à le mettre à jour régulièrement si nécessaire.

- L'onglet **mon compte** concerne vos informations personnelles vous pouvez les modifier ou modifier votre mot de passe.

## Gestion des sessions :

Dans cet onglet vous accédez à la liste des sessions organisée par l'IMA ainsi qu'aux informations principales sur chacune. En cliquant sur l'une des lignes du tableau, vous accéderez au détail de la session en question, organisé en différents sous onglets :

- L'onglet **information** recense les informations disponibles sur une session. Vous pouvez vous y inscrire à la session ou effectuer une demande d'information (via les 3 points en haut).



Gestion des sessions / Test à l'IMA / Informations

Informations Documents Candidats Examineurs Formation

S'INSCRIRE À LA SESSION Non inscrit

### Informations sur la session

Nom de la session	Code session
Test à l'IMA	1122
Date début	Date fin
15/11/2022	17/12/2022
Date limite d'inscription centre	
16/10/2022	
Date limite d'inscription candidats et examinateurs	
06/11/2022	

- L'onglet **documents** vous permet d'accéder aux documents à votre disposition pour une session et de les télécharger. Ces documents seront disponibles une semaine avant votre date de passage. Ils sont répartis entre les documents génériques pour tous les centres et ceux spécifiques à votre centre (étiquettes candidats et feuille d'émargement). Vous pouvez télécharger tous les documents de la page via les 3 points en haut.

Gestion des sessions / Session 1 / Documents FILTRER Rechercher Session en cours

Informations Documents Candidats Examineurs Formation

Générique Spécifique

Effectuer une demande d'information  
 Télécharger tous les documents génériques

Nom document	Type	Destinataire	Nombre de copies	
Production écrite.pdf	Livret de production ...	Candidat	1	📄
Livret QCM.pdf	Livret de compréhens...	Candidat	1	📄
Questionnaire.pdf	Questionnaire de sati...	Centre	4	📄
Fanny.pdf	Livret de production ...	Candidat	1	📄
test.pdf	Livret de production ...	Candidat	1	📄

- L'onglet **candidats** vous permet d'inscrire vos candidats pour une session CIMA, vous pouvez les inscrire un par un ou importer un excel de candidats après avoir téléchargé un modèle d'import (via les 3 points en haut)

Gestion des sessions / Test à l'IMA / Candidats FILTRER Rechercher Inscription centre

Informations Documents Candidats Examineurs Formation

Importer  
 Ajouter un candidat  
 Indiquer comme inscrit  
 Indiquer comme desisté  
 Effectuer une demande d'information

COLONNES DENSITÉ EXPORTER

<input type="checkbox"/>	Inscription	Code candidat	Nom	Prénom

Importer les candidats ×

[Télécharger le modèle d'import](#)

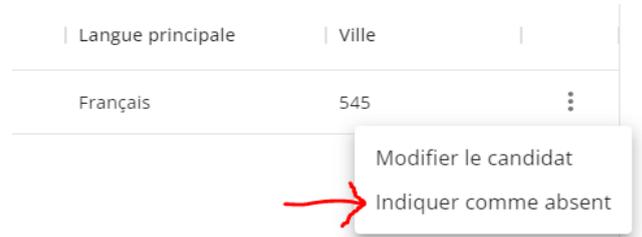
Déposer un document

  
 CLIQUER POUR AJOUTER UN DOCUMENT  
 PNG, JPG, PDF...

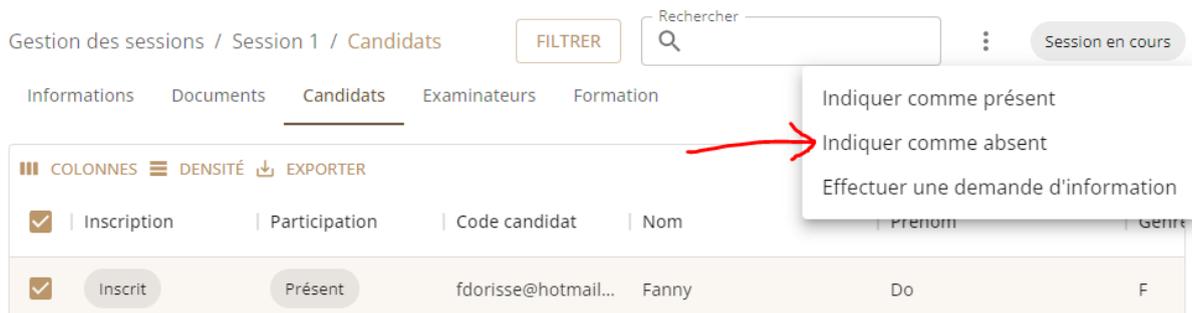
IMPORTER

Via cet onglet, vous pouvez également marquer vos candidats comme “désistés” tant que les inscriptions sont en cours, puis comme “absents” une fois les inscriptions clôturées. Vous pouvez le faire :

- Au niveau du candidat via les 3 points en bout de ligne :



- En sélectionnant plusieurs candidats (case à cocher en début de ligne) et en cliquant sur “indiquer comme absent” via les 3 points en haut de l’écran.



- L’onglet **examineurs** fonctionne de la même façon que l’onglet candidats, vous pouvez y inscrire des examinateurs ou les importer via un excel. Lorsque vous inscrirez un examinateur, vous devrez préciser s’il nécessite ou non une formation.
- L’onglet **formation** vous permet d’organiser les sessions de formation de vos examinateurs. Vous y retrouverez la liste de vos examinateurs ayant un besoin en formation. Il vous faudra attendre que l’IMA vous propose des créneaux de formation. Lorsque ces créneaux vous seront proposés vous pourrez en sélectionner un ou demander de nouveaux créneaux (attention, il faudra fournir un motif légitime).

