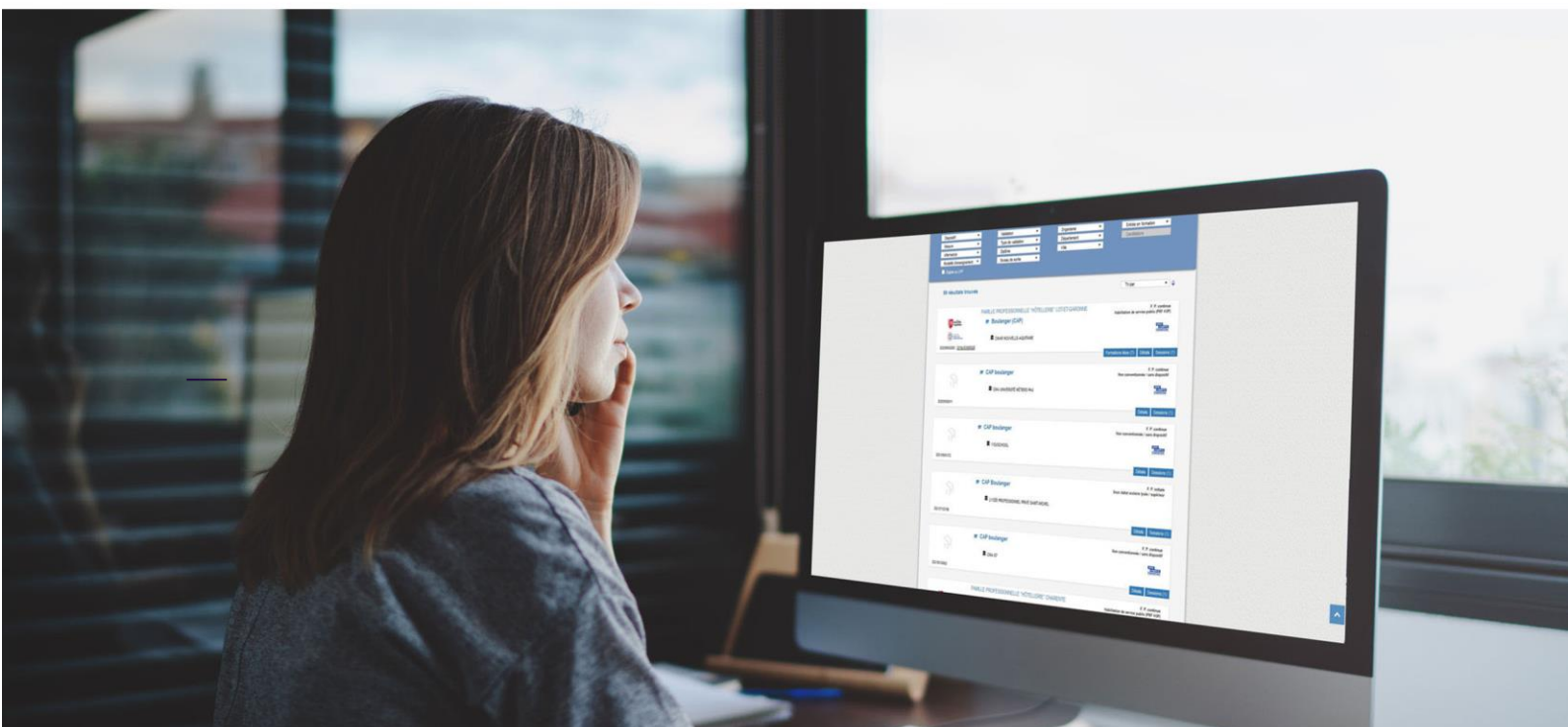




RafaelPro

Valoriser, gérer, sécuriser vos formations
par **Cap Métiers**

Guide utilisateur



CRÉER ET GÉRER

son catalogue de formation

Collection TUTO

Sommaire

Accéder à votre compte et comprendre le fonctionnement.....	3
1. Connectez-vous à votre compte utilisateur	3
2. Page d'accueil et accès	3
3. Les onglets.....	4
Modifier / ajouter des sessions sur une action déjà publiée	5
Ajouter une nouvelle action de formation.....	7
1. Recommandations pour la saisie : formulaire action	8
2. Recommandations pour la saisie : formulaire session.....	10
Circuit de validation et diffusion de votre offre	11

JOURNAL DES MODIFICATIONS

Guide_offre **V2-07/11/2022**

- Modification d'intitulés de champs et complément d'informations sur les contenus attendus
- Intégration de la certification au niveau des sessions de formation

Guide_offre **V3-08/09/2025**

- Modification de champs passés à la session et complément d'informations sur les contenus attendus

Guide_offre **V4-janvier 2026**

- Modification de la charte graphique et mise à jour des fonctionnalités disponibles sur la gestion des sessions

Accéder à votre compte et comprendre le fonctionnement

1. Connectez-vous à votre compte utilisateur

Accéder à votre espace

En tant qu'organisme de formation, vous êtes amené à gérer des actions de formation sur RafaelPro. Pour cela vous avez un compte utilisateur dit « Gestionnaire OF » qui vous donne ce droit.

Il existe 3 niveaux de droits :

- Gestionnaire OF catalogue formation : Met à jour le catalogue de formation de l'organisme de formation
- Gestionnaire OF préinscription : Gère le recrutement des stagiaires sur l'offre conventionnée.
- Gestionnaire OF général : Met à jour le catalogue de formation et gère le recrutement des stagiaires sur l'offre conventionnée.

Vérifiez vos droits de gestion dans Mes structures : Vous pouvez voir votre profil et demander à être affilié à une autre structure pour laquelle vous gérez aussi les formations. Pour gérer le catalogue de formation d'un organisme, votre compte doit y être rattaché.

Nom	Siret	Ville	Département	Type	Mes profils	Référent	Action
DIEAU	314 901 729 00033	LIMOGES	87	Formateur	Bénéficiaire, Gestionnaire OF général, Employeur	★	🔗

2. Page d'accueil et accès

Retrouvez sur la page d'accueil l'accès à « RafaelPro »

Accueil

RAFAELPRO
Gestion de l'offre de formation et des candidatures

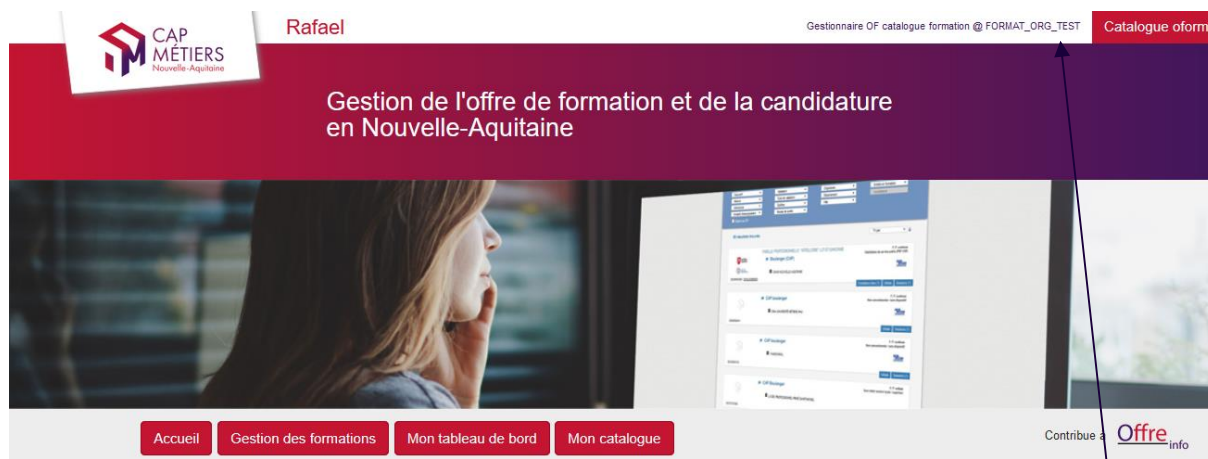
Evolutions & nouvelles fonctionnalités

Outils de suivi & pilotage des données

Aide & Contact

🔗 Accès

▶ Accès à RafaelPro

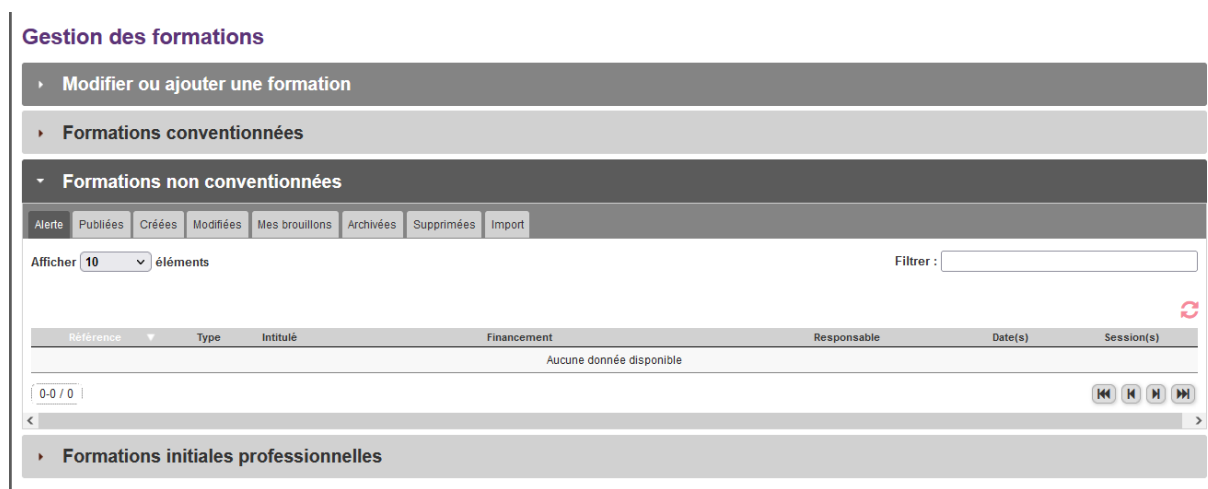


Pour accéder à la gestion de votre catalogue cliquez sur « Gestion des formations »

La gestion de vos actions de formation se fait sur une seule structure à la fois, si vous avez plusieurs structures de rattachement, il faudra changer votre profil (droit /structure de rattachement) pour gérer un autre catalogue.

Pour changer de structure, cliquez en haut à droite sur le profil ou apparait votre nom.

Vos actions et leurs différents états sont visibles dans l'onglet « Formations non conventionnées»



Les actions conventionnées sont liées à des financeurs particuliers comme la Région Nouvelle-Aquitaine, Pôle emploi, l'Etat... dans le cadre de dispositifs précis (PRF, PIC, PACTE, POEC). Voir le guide *Gérer son offre de formation conventionnée et les candidatures*.

3. Les onglets

-Alerte : actions que vous avez créées ou mises à jour nécessitant un complément d'information de votre part avant publication. Cliquez sur le crayon pour faire les modifications.

-Publiées : actions diffusées sur le portail de Cap Métiers Nouvelle-Aquitaine, sur les sites internet alimentés par les données de RafaelPro et transmises dans les applicatifs de France Travail (dont Kairos).

-Créées : s'affichent dans cet onglet, les nouvelles actions que vous avez saisies et qui sont en attente de vérification et de publication par les gestionnaires de l'offre de formation de Cap Métiers.

-Modifiées : s'affichent dans cet onglet les actions disponibles dans votre catalogue lorsque vous avez modifié le champ « certification » et qui sont en attente de vérification et de publication par les gestionnaires de l'offre de formation de Cap Métiers.

-Mes brouillons : actions en cours de rédaction et en attente de finalisation avant validation par vos soins.

-Archivées / Supprimées : actions retirées du catalogue qui ne sont plus publiées. Vous ne pouvez pas les modifier ou les publier de nouveau.

Une action de formation possède une ou plusieurs sessions de formation qui lui sont rattachées directement.

Chaque action et chaque session possède sa référence : 20XXXXXXXXXX pour les actions et 00XXXXXX pour les sessions.

Les sessions viennent préciser les dates, voies d'accès et lieu de la formation.

! Les boutons visibles en bas de formulaire (« valider » « supprimer » « quitter » ...) s'appliquent à l'action et à toutes ses sessions.

NOTE : si vous avez archivé ou supprimé par erreur une action, faites la demande de publication aux gestionnaires de l'offre (offre@cap-metiers.pro)

Modifier / ajouter des sessions sur une action déjà publiée

Pour une meilleure lisibilité de votre offre de formation, il faut éviter les doublons d'action : avant tout ajout de formation vérifiez si celle-ci n'existe pas déjà dans vos actions « publiées ».

Si vous réalisez l'action dans une nouvelle modalité d'enseignement (à distance ou en accéléré par exemple) il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle action, précisez ces modalités dans le formulaire session.

Depuis l'onglet « Formations non conventionnées » cliquez sur « Publiées » pour visualiser toutes vos actions déjà disponibles sur RafaelPro (possibilité de filtrer avec des mots du titre de l'action).



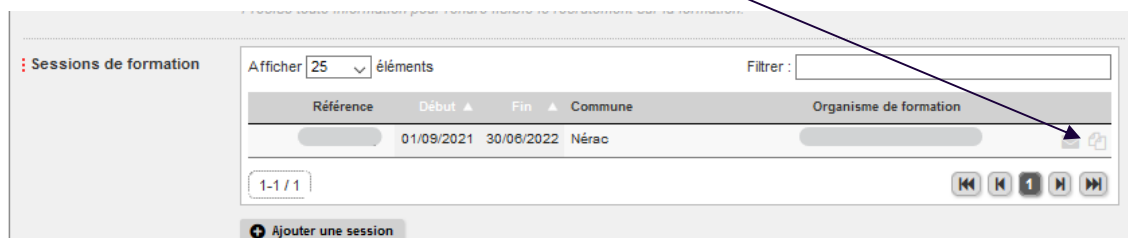
Sélectionnez l'action que vous souhaitez modifier en cliquant sur le crayon :

Vous accédez au formulaire de l'action.

Réalisez vos modifications sur le formulaire : les modifications ne nécessitent pas de contrôle de Cap métiers avant publication SAUF si vous modifiez le champ « certification / diplôme ».

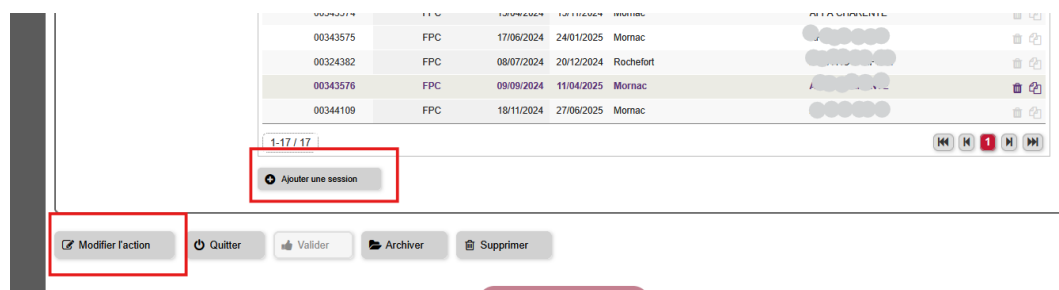
→ Pour ajouter de nouvelles sessions, dirigez-vous tout en bas du formulaire au niveau du champ des sessions, vous avez deux possibilités :

1 - cliquer sur l'icône « dupliquer la session ». Une nouvelle page s'affiche à l'écran avec les données de la session que vous avez dupliquée. Modifier les éléments souhaités (dates et lieu si besoin).



2 - Utiliser la fonction « Ajouter une session » :

Vous aurez alors à l'écran un formulaire vierge à compléter.



-Lorsque vous êtes sur le formulaire session vous pouvez revenir sur le formulaire action en cliquant sur « Modifier l'action ». La session qui apparaît en violet est celle qui est affichée actuellement à l'écran.

00324382	FPC	08/07/2024	20/12/2024	Rochefort
00343576	FPC	09/09/2024	11/04/2025	Mornac
00344109	FPC	18/11/2024	27/06/2025	Mornac

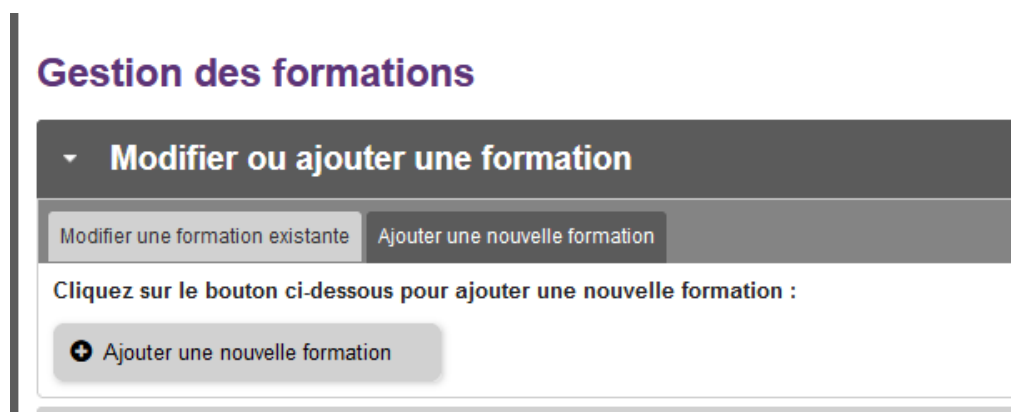
Pour compléter ce formulaire session consultez la partie 3.2 Recommandations pour la saisie : formulaire session de ce guide

Vous pouvez mettre sous une même action plusieurs sessions se déroulant dans des lieux différents, réalisées sur des durées différentes dans des modalités différentes (présentiel / à distance)

Ajouter une nouvelle action de formation

Avant de créer une nouvelle action vérifiez qu'elle n'existe pas déjà dans votre catalogue (dans ce cas il suffira d'ajouter une session comme vu précédemment partie 2)

Dans la partie gestion des formations, cliquez sur « Modifier ou ajouter une formation », puis sur « Ajouter une nouvelle formation » :



Remplissez le formulaire qui s'affiche, **les champs obligatoires sont indiqués par les points rouges.**

-Certains champs sont non modifiables, ils sont souvent grisés, par exemple vous ne pouvez pas créer de formation conventionnée : comme mentionné plus haut ces actions sont liées à des financements particuliers et sont ajoutées via des canaux différents (flux ou manuellement par les gestionnaires Cap Métiers)

1. Recommandations pour la saisie : formulaire action

La visibilité de votre offre passe par le renseignement complet et actualisé des champs de contacts au niveau de l'organisme responsable et formateur (sur les sessions).

Organisme responsable

Il s'agit du porteur de la formation, pour l'apprentissage c'est l'organisme qui signe les contrats. Pour modifier cette structure, changer de rattachement de compte en haut à droite de votre page web à l'organisme désiré. Votre compte utilisateur doit donc être rattaché à la structure. Plus d'informations sur le guide « Créer et gérer son compte utilisateur »

Intitulé

Écriture en minuscule (éviter le tout en majuscule), soyez le plus explicite possible, si vous délivrez un diplôme ou toute autre certification il est recommandé de reprendre l'intitulé officiel.

S'il s'agit d'une action d'accompagnement VAE indiquer en intitulé «Accompagnement VAE»

Le plus de cette formation

Ce champ vous permet de mettre en avant vos particularités, ce qui distingue votre formation des autres.

Objectif général

Source glossaire lhéo <http://ltheo.gouv.fr/>

--Certification - formations sanctionnées par le passage d'une certification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle diplômes généraux de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi que l'ensemble des certifications professionnelles inscrites au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

--Professionnalisation - Les objectifs des formations professionnalisantes sont très proches de ceux des formations certifiantes professionnelles, mais elles ne donnent lieu à aucun diplôme, titre ou certificat inscrit au RNCP. Elles visent à enseigner les techniques et connaissances propres à rendre un individu opérationnel dans un métier. Attention à ne pas confondre avec les formations de perfectionnement, qui visent à approfondir les compétences de publics déjà opérationnels dans un métier ou un poste donné.

--Préparation à la qualification - comprend les formations qui préparent à l'entrée dans toute formation qualifiante (i.e. certifiante ou professionnalisante), quel que soit son niveau. Il convient de ne pas confondre les actions de préparation à la qualification s'adressant aux jeunes non qualifiés, avec les formations aux savoirs de base. Même s'ils comportent des modules de remise à niveau, leur finalité est bien, dans un métier donné, de préparer à l'entrée dans une formation qualifiante pour ce métier.

--Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation - Il s'agit là de sessions de remise à niveau ou d'initiation à des compétences ou techniques transversales à une large gamme de métiers. Il peut s'agir de remise à niveau dans les disciplines générales (français, lutte contre l'illettrisme, mathématiques de base), mais également d'initiation aux langues, d'initiation aux logiciels courants de bureautique (tableur, traitement de texte, autre) ou d'initiation à Internet (messagerie et navigation) et aux autres compétences clés.

--(Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel - rassemble l'ensemble des sessions de formation visant à analyser les perspectives d'orientation des apprenants en tenant compte de leurs motivations, de leurs capacités professionnelles ainsi que des difficultés sociales qu'ils ont éventuellement rencontrées. Ils peuvent intégrer un travail sur les savoirs de base ou des modules de familiarisation avec le milieu de l'entreprise.

--Perfectionnement, élargissement des compétences - Les formations de cette catégorie s'adressent à un public de personnes déjà opérationnelles dans leur activité professionnelle occupée ou recherchée, mais qui désirent approfondir leurs compétences ou acquérir des compétences supplémentaires. Elles favorisent l'adaptation des salariés à leur poste de travail, l'évolution ou le maintien dans leur emploi. Elle comprend aussi les sessions de développement personnel pour les salariés.

Objectif et Programme

Rédiger de façon synthétique, les copier-coller sont possibles mais attention au nombre de caractères qui est limité.

Attention aux puces qui peuvent ne pas être prises en charge à l'affichage.

Validation/ fin de formation (plusieurs choix possibles)

Attestation de fin de formation :

A cocher si vous ne délivrez aucune certification, diplôme ou habilitation.

Diplôme ou certification inscrit(e) au RNCP : A cocher si vous délivrez une certification inscrite au RNCP. Vous préciserez le diplôme ou la certification dans le champ suivant « Certification/Diplôme préparé », cela permettra d'indiquer que votre formation est éligible au CPF. Possibilité d'indiquer 5 certifications maximum.

Autre diplôme, certificat, habilitation : A cocher si vous délivrez une habilitation ou un autre certificat inscrit(e) au répertoire spécifique (ex. inventaire). Vous préciserez la ou les habilitations (5 maximum) dans le champ suivant « Certification/Diplôme préparé », cela permettra d'indiquer que votre formation est éligible au CPF. C'est aussi à cocher pour les actions d'accompagnement VAE

Lien web

Indiquer l'url de votre site ou un descriptif plus complet de votre formation.

Certification/Diplôme préparé

Il faut bien indiquer le diplôme/certificat que vous délivrez (Vous devez être le certificateur ou un valideur déclaré sur France Compétences). Recherchez-le par son code RNCP, RS ou certifinfo.

Ex : Pour l'accompagnement VAE par exemple, indiquer le code certifinfo 83899

Ajoutez une première session

En cliquant sur « ajouter une session » au bas du formulaire.

Précise toute information pour rendre lisible le recrutement sur la formation.

Sessions de formation

2. Recommandations pour la saisie : formulaire session

Vous devez cumuler toutes vos sessions sur une seule action de formation : elles permettent de préciser où, quand et sous quelle modalité sont réalisées les formations.

Organisme formateur

Si votre organisme possède des antennes (grâce au numéro SIREN commun) vous pourrez les retrouver dans la liste des organismes formateurs. L'organisme formateur peut être différent du responsable indiqué sur le formulaire action. Il faut indiquer ici l'organisme dispensateur, celui qui réalise la formation.

Voie d'accès

La voie d'accès en formation ("formation continue hors-alternance" ou "contrat de professionnalisation" ou "contrat d'apprentissage") est à renseigner sur la session.

Un seul choix sera possible. Par exemple, si vous proposez les 3 voies d'accès par formation, il faudra créer 3 sessions. Cela vous permettra d'affiner la déclaration de votre offre de formation.

La session de formation en apprentissage à faire apparaître dans Parcoursup, Affelnet et les moteurs de recherche CmonAlternance, la bonne alternance doit être référencée ici avec la modalité « apprentissage » à OUI.

Si votre session est accessible en apprentissage (case oui cochée) : il faudra préciser quelles sont les années accessibles en apprentissage parmi celles qui composent votre période de formation.

Pour les sessions qui doivent remonter dans Kairos, il faudra cocher oui à « formation continue hors-alternance ».

Plus d'informations sur l'offre en apprentissage dans le guide dédié, accessible depuis [la page assistance](#)

Certification(s) visée(s) sur la session

Si vous avez indiqué une ou des certification(s) sur le formulaire action, elles seront disponibles dans la liste déroulante « Certifications disponibles pour la session ».

Choisissez celle(s) que vous délivrez pour cette session et pour chacune vous préciserez si la validation est totale partielle ou mixte.

Si validation totale : rien à compléter

Si validation partielle ou mixte (les deux), il faudra indiquer quels blocs de compétences sont validés

Attention

Une session en apprentissage ne peut préparer qu'à une seule certification.

Pour faire simple, 1 session saisie = 1 certification/option = 1 code Certifinfo

Et toujours en validation totale

Modalités d'enseignement et durées

Précisez dans cette rubrique si la session de formation est réalisée en distanciel, en présentiel ou les deux.

Vous pourrez aussi préciser le nombre d'heures total pour cette formation pour en distinguant si besoin les temps en entreprise. Cela calculera automatiquement le nombre d'heures total ainsi qu'une durée indicative.

Dates et type de session

Dans le cadre de sessions courtes et fréquentes inférieures à 35 heures ou individualisées, vous pouvez créer une session unique annuelle allant par exemple du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. Vous préciserez le Type d'entrée en entrées sorties permanentes ou séquencées.

Afin de sécuriser les informations transmises à France Travail dans le cadre de financement, les dates de session ne sont plus modifiables : en cas d'erreur il faudra nous écrire à offre@cap-metiers.pro

Commentaire sur la session

Ce champ vous permet d'ajouter des informations complémentaires sur la session (sur les modalités si une partie ou l'intégralité est réalisée à distance, sur les recrutements ...) ces données seront visibles dans le moteur pro sous forme d'info bulle.

Recrutement

Précisez les modalités nécessaires pour être admis : si vous cochez « information collective » vous pourrez indiquer les dates et lieu de ces réunions.

Lieu de formation

C'est le lieu où se déroule la formation il peut être différent de l'adresse de l'organisme responsable ou formateur.

Si la formation se déroule hors de la Région Nouvelle Aquitaine il faudra la référencer dans le CARIF correspondant.

Une fois la première session créée vous pourrez la dupliquer si vous souhaitez ajouter plusieurs sessions.

Circuit de validation et diffusion de votre offre

Une fois toutes les données saisies vous pouvez valider ou sauvegarder en brouillon.

Sauvegarder en mode brouillon :

Vous pouvez enregistrer vos créations de formation en mode brouillon lorsque vous n'avez pas le temps de finaliser une saisie ou pour faire des validations intermédiaires.

Cette fonctionnalité est disponible en fin de formulaire :



Vous retrouverez votre action en cours de saisie, dans la rubrique « Mes brouillons »:

Formations non conventionnées							
Alerte	Publiées	Créées	Modifiées	Mes brouillons [1]	Archivées	Supprimées	Import
Référence	Type	Intitulé	Financement	Responsable	Date(s)	Session(s)	
20400000001	SIMPLE						

Validation du formulaire

Ne valider qu'une fois toutes les informations saisies et toutes vos sessions créées car vous n'aurez plus la main une fois la validation faite, il faudra attendre que les gestionnaires contrôlent et publient l'action.

Vous validerez à deux reprises vos saisies en bas du formulaire : « valider » puis « confirmer la validation ». Votre action passera dans l'onglet « Créées ».

La saisie de vos données dans RafaelPro nécessite un contrôle avant publication sur nos moteurs de recherche. Cela permet de garantir une homogénéité dans l'affichage et le contenu des offres. Pour les actions nouvellement créées nous vérifions les habilitations à délivrer les certifications indiquées et pour les formations non certifiantes nous ajoutons les mots clés (Formacode) pour indexer vos formations. Nous corrigeons éventuellement les erreurs de saisie (texte manquants ou caractères non pris en charge)

Ce traitement entraîne un délai entre votre saisie et la publication qui peut varier selon la quantité, entre 2 et 4 jours ouvrables.

Après publication, les formations créées ou mises à jour sont envoyées via le flux « offre info » vers différentes plateformes et outils partenaires comme par exemple :

- Le [site du réseau des Carif Oref](#)
- Kairos (France Travail) pour la réalisation des devis AIF
- Le site de recherche de formation sur France Travail [Trouver ma formation](#)
- Nos moteurs de recherche : [RafaelPro](#) et [CMAFormation](#)

Il faut compter en moyenne 2 à 4 jours pour que la remontée soit effective.

Supprimer une session

Pour demander la suppression d'une session, cliquez sur la poubelle à droite de la ligne session au bas du formulaire

Précisez toute information pour rendre lisible le recrutement sur la formation.

Sessions de formation

Afficher 25 éléments Filtrer :

Référence	Voies d'accès	Début	Fin	Commune	Organisme de formation
	FPC	23/02/2026	31/12/2027	La Crèche	

1-1 / 1

Ajouter une session



Il faudra préciser le contexte de cette demande, en effet la suppression d'une session déjà transmise aux outils partenaires comme Kairos peut avoir des conséquences sur les dossiers des personnes inscrites. Cela peut prendre quelques jours avant la prise en compte de votre demande.

BESOIN D'AIDE ?



Consultez [la page d'assistance dédiée](#)

Pour participer à un webatelier sur l'utilisation de RafaelPro [inscrivez-vous depuis PARCOURS PRO](#) (accessible sur votre espace personnel)