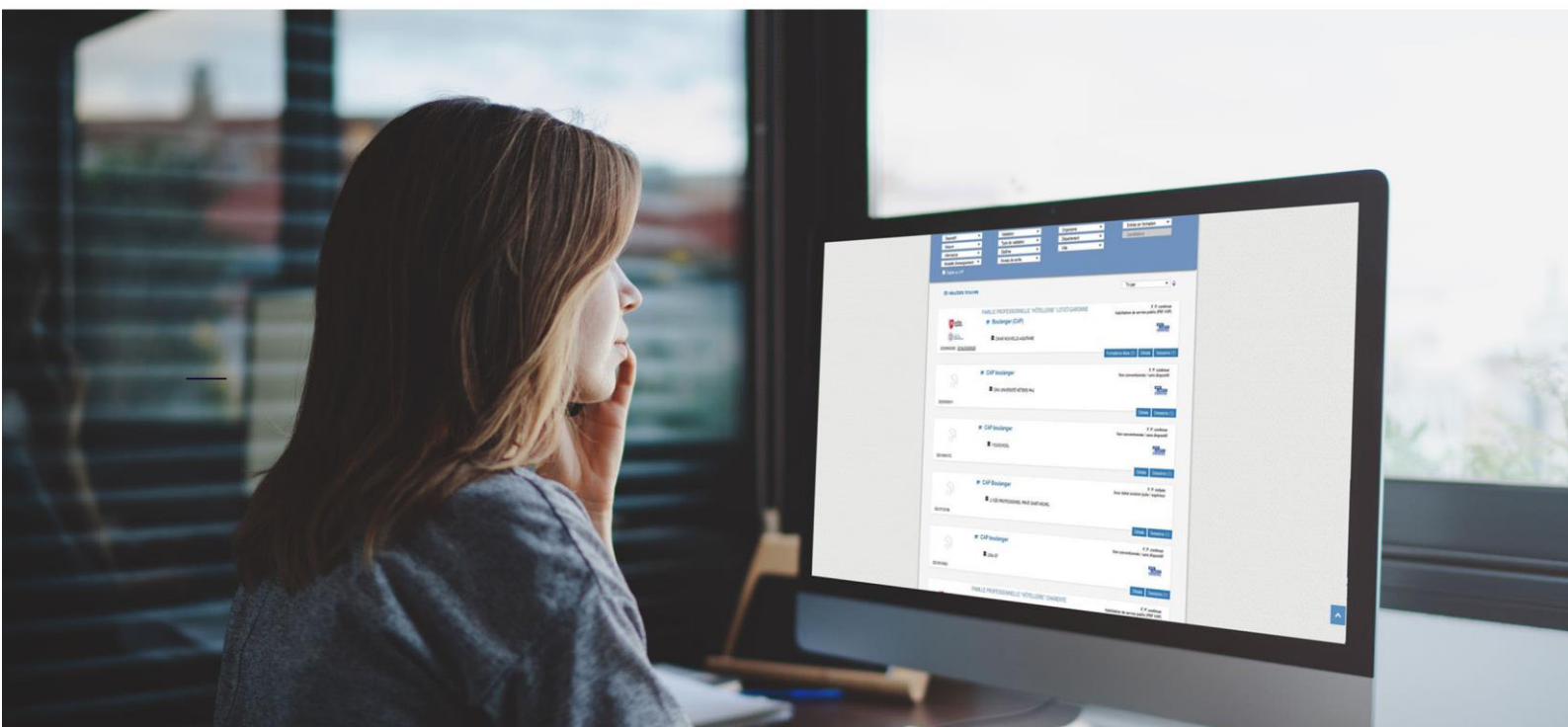




RafaelPro

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

Guide utilisateur



CRÉER ET GÉRER

son compte utilisateur

Collection TUTO

Sommaire

Création du compte.....	3
1. À quoi sert ce compte ?.....	3
2. Formulaire.....	3
Quel est le rôle d'un.e référent.e de structure ?	4
1. Valider les demandes de création de compte	4
2. Modifier les droits des personnes déjà enregistrées.	4
3. Supprimer le rattachement d'un compte.....	6
Gestion du Compte.....	6

JOURNAL DES MODIFICATIONS

Guide V2 – 01/2026

- mise à jour de la charte graphique et des visuels et ajout de la fonctionnalité de demande de mise à jour

Création du compte

1. À quoi sert ce compte ?

L'accès à RafaelPro permet de :

- gérer l'offre de formation (organismes de formation)
- gérer les candidatures sur de l'offre conventionnée (organismes de formation)
- inscrire des candidats (organismes prescripteurs).

Et aussi :

L'accès à ParcoursPro permet de s'inscrire aux différentes actions du programme de professionnalisation. (Attention Certains événements sont réservés aux adhérents

Renseignements : adhesion@cap-metiers.pro)

Et accéder à CMonAlternance <https://www.cmonalternance-na.fr/>

2. Formulaire

Accéder au [Formulaire de création de compte](#)

-Commencez par rechercher votre organisme de rattachement : celui dont vous dépendez ou dans lequel vous travaillez.

La recherche peut se faire :

- par nom (raison sociale ou sigle)
- ou par numéro SIRET

Vous ne trouvez pas votre structure ?

Cliquez sur « Ma structure n'est pas dans la liste », complétez les champs demandés, puis validez.

Deux situations possibles :

-Vous êtes la première personne à créer un compte pour votre structure. votre demande sera directement validée par les gestionnaires Cap métiers et le rôle de « référent » vous sera attribué (modifiable par la suite sur demande).

-Il y a déjà un référent pour la structure.

Il ou elle confirmera votre demande de compte et vous attribuera vos droits (il peut donc y avoir un délai de validation plus ou moins long).

L'email que vous avez indiqué sera votre identifiant et le mot de passe choisi sera celui à utiliser pour vous connecter par la suite.

Vous êtes rattaché-e à plusieurs structures ?

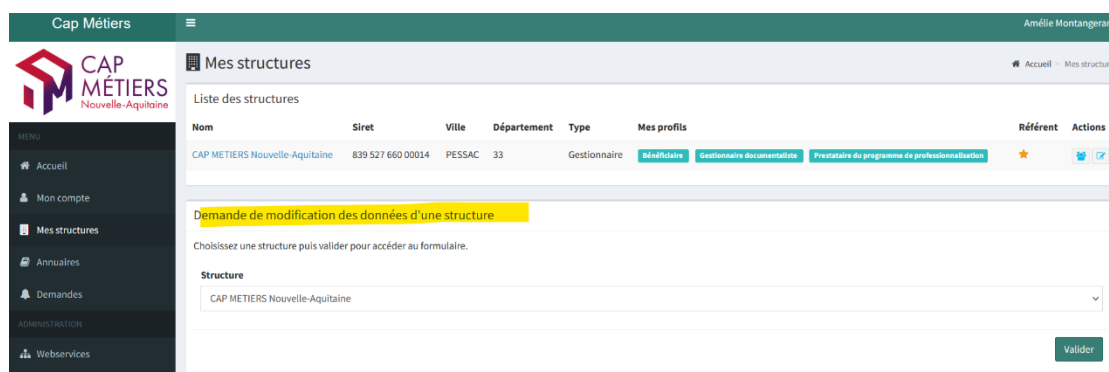
Une seule demande suffit : une fois le compte validé, vous pourrez demander des affiliations complémentaires.

Quel est le rôle d'un.e référent.e de structure ?

C'est la personne qui :

- valide les demandes de création de compte,
- attribue ou modifie les droits d'accès des utilisateurs
- signale toute modification concernant la structure.

Les demandes de modification peuvent être faites par e-mail : tus@cap-metiers.pro ou offre@cap-metiers.pro. Ou directement dans la partie « Mes structures » pour les référents seulement



1. Valider les demandes de création de compte

-Validez ou refusez la demande de rattachement de compte ou d'affiliation à l'aide des puces de la colonne « actions ».

Date	Actions
3 janv. 2019	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29 déc. 2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12 déc. 2018	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Après validation, attribuez les profils d'accès aux personnes rattachées à sa structure dans la colonne « actions » en cliquant sur l'icône



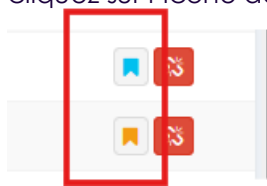
Cliquer sur les symboles + ou – pour ajouter ou enlever un droit. (un seul droit de gestion par utilisateur : voir plus bas)

2. Modifier les droits des personnes déjà enregistrées.

Dans la rubrique « mes structures » cliquez sur l'icône de la colonne actions

La liste des comptes existants apparaît

cliquez sur l'icône de la colonne action



(icône en bleu : ce compte a au moins un droit attribué / icône en jaune : aucun droit n'est attribué)

Liste des profils qui détermineront les accès et droits de chaque compte :

--Pour RafaelPro (organismes de formation et prescripteurs) :

La structure est organisme de formation : Un seul profil par utilisateur

Gestionnaire OF catalogue formation : gestion du catalogue de formation

Gestionnaire OF préinscription : gestion des préinscriptions

Gestionnaire OF général : gestion du catalogue et des préinscriptions

La structure est habilitée à préinscrire : Un seul profil par utilisateur

Prescripteur Niveau 1 : sauvegarde et supprime ses préinscriptions, le prescripteur niveau 3 les valide

Prescripteur Niveau 2 : réalise, valide et supprime ses préinscriptions

Prescripteur Niveau 3 : réalise, valide et supprime ses préinscriptions et celles des prescripteurs niveau 2 et 1 de la structure de rattachement.

--Pour ParcoursPro:

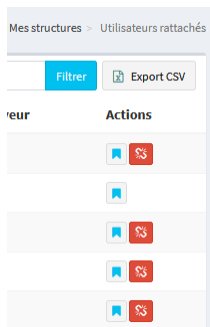
Bénéficiaire : est automatiquement ajouté, il permet de s'inscrire aux actions du programme de professionnalisation via ParcoursPro ne pas le supprimer.

Employeur : gère de manière dématérialisée les demandes d'inscription sur ParcoursPro. Il/elle est alerté de chaque demande d'inscription et peut valider ou refuser la participation à la formation.

Prestataire (pour les organismes de formation seulement) : gère le déroulement de son(ses) action(s) de formation sur ParcoursPro de manière dématérialisée : il/elle prend connaissance des demandes d'inscription, les valide, édite la liste des inscrits, la convention de formation, la convocation, l'attestation de formation...

3. Supprimer le rattachement d'un compte

Les référent.e.s peuvent détacher les comptes des utilisateurs.trices de la structure :



Attention un.e utilisateur.trice peut avoir plusieurs structures de rattachement, il faudra gérer ce détachement structure par structure.

Depuis cette même partie (mes structures - Actions) cliquez sur l'icône « maillon » en rouge

Vous pouvez aussi exporter la liste des utilisateurs.trices en cliquant sur « Export CSV »

Pour votre propre compte pas de détachement possible (nous contacter)

Gestion du Compte

Dans la rubrique Mon compte, vous pouvez modifier :

- votre adresse e-mail,
- votre mot de passe,
- votre numéro de téléphone.

Renseignez les champs, puis cliquez sur Modifier.

Mes organismes

Cette rubrique vous permet :

- de demander un rattachement à une nouvelle structure,
- de consulter les droits qui vous sont attribués pour chacune.

En affichant la liste des utilisateurs de votre structure, vous pourrez repérer :

- le ou la référent.e (étoile),
- l'employeur (icône valise).

Référent	Employeur
★	🧳

Pour toute modification de droits ou demande de détachement, rapprochez-vous du ou de la référent.e concerné.e.

Et si plusieurs structures sont en jeu, pensez à contacter chaque référent.e séparément.

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)