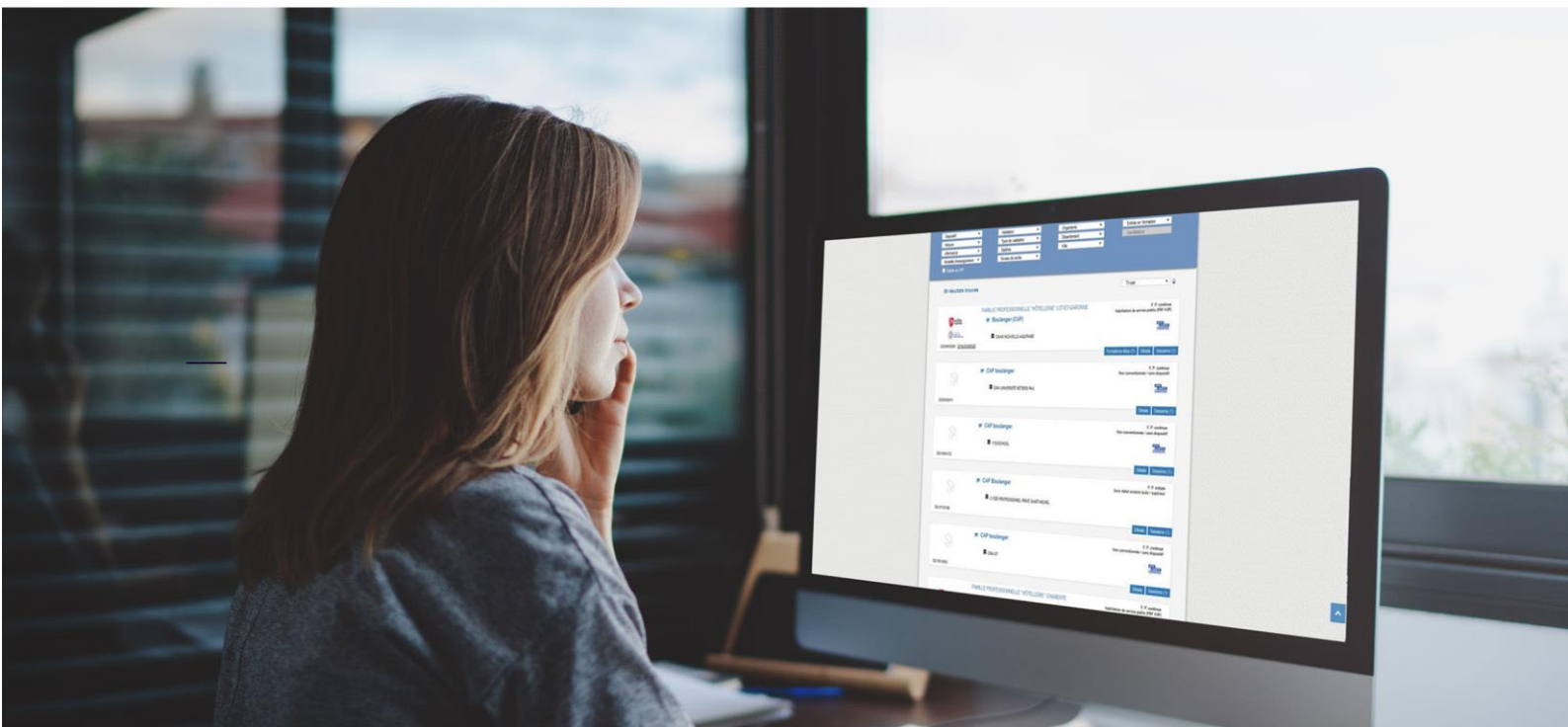




RafaelPro

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

Guide utilisateur



GÉRER LES POEC

Collection TUTO

Sommaire

Accès à RafaelPro	3
Gérer les formations.....	3
1. Enrichir la description	4
2. Gérer l'ouverture et la fermeture de la session à la candidature.....	4
Gérer les candidatures.....	6
1. Consulter les candidatures	6
2. Indiquer un avis sur une candidature	7

JOURNAL DES MODIFICATIONS

Guide v1 – 12/2025

-Modification d'URL

Guide v2 – 01/2026

-Modifications de la charte graphique

Accès à RafaelPro

Vous êtes un organisme de formation et vous souhaitez référencer votre offre de formation POEC sur RafaelPro ?

Connectez-vous ou créez votre compte [ici](#)

L'offre de formation POEC est collectée par la Direction Régionale de France Travail et saisie dans RafaelPro par Cap Métiers Nouvelle Aquitaine.

Les organismes de formation retrouveront leur offre POEC préremplie. Ils auront alors accès à certains champs du formulaire pour enrichir les données de l'action de formation mais attention, toutes les données ne sont pas accessibles à la modification (les champs concernés seront grisés).

La modification des organismes responsable et formateur, les dates de sessions doit être demandé à l'OPCO financeur ou France Travail.

Si vous n'avez pas encore de compte créer-le en sélectionnant dans la liste la structure qui porte des actions POEC.

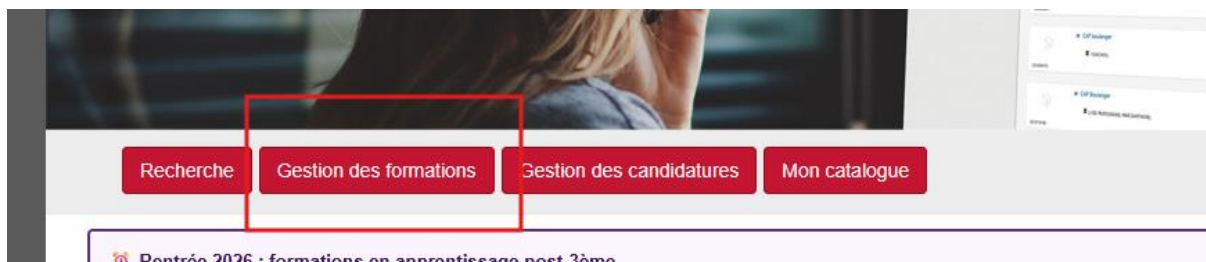
Gérer les formations

Depuis l'accueil de votre compte, cliquez sur « Accès à RafaelPro », vous basculerez dans la partie de gestion.



Si vous êtes rattaché.e à plusieurs structures pensez à choisir celle sur laquelle vous souhaitez travailler en la sélectionnant en haut à droite

Cliquez sur le bouton « Gestion des formations » puis partie « Formations conventionnées ». Allez sur l'onglet « publiées » c'est là que vous trouverez les formations actuellement accessibles.



Gestion des formations

► **Modifier ou ajouter une formation**

▼ **Formations conventionnées**

Alertes **Publiées [9]** En attente de validation En attente de publication Archivées Supprimées

Afficher **10** éléments

Référence	Type	Intitulé	Financement
202305156095  	SIMPLE	[POEC] Chauffeur-Livreur-Magasinier dans le Nègoce de Bois et des Matériaux de Construction	France Travail Nouvelle-Aquitaine N° de marché : POECCONSTRUCT18-0723 Dispositif : Préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC) Mesure : Préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC)

Accéder au formulaire en cliquant sur le crayon :

Les actions POEC seront reconnaissables par leur intitulé qui débutera par : « [POEC]-XXXXX ».

1. Enrichir la description

Valoriser vos formations pour les prescripteurs en complétant les champs suivants sur le formulaire de l'action de formation :

- Coordonnées des personnes contact
- Le + de cette formation : pour mettre en avant les points forts de votre formation ou de votre organisme.
- Objectif de formation
- Programme / contenu
- Certification/Diplôme préparé (demandera une validation par les services de Cap métiers après validation)
- Conditions d'accès réglementaires
- Prérequis pédagogiques

2. Gérer l'ouverture et la fermeture de la session à la candidature

Au bas du formulaire sélectionnez la session à modifier en cliquant sur la référence :

Sessions de formation

Afficher 25 éléments

Filter :

Référence	Début	Fin	Commune	Organisme de formation
00000000	09/12/2021	04/03/2022	Agen	

1-1/1

A l'aide du champ « Date limite d'inscription », vous gérez l'ouverture et la fermeture de votre session, modifiez à la date désirée.

Cette date est liée à la date d'entrée tardive, un message pop-up peut apparaître si cette dernière doit être modifiée.

Calendrier

Date de début : 03/07/2023
*Modification possible uniquement si l'ouverture de la session est repoussée avec une limite à plus de 14 jours.
 Attention : tout changement peut avoir une incidence sur le suivi des dossiers de demandeurs d'emploi positionnés sur la session*

Date de fin : 22/09/2023

Commentaires sur la session : 0 / 600
 Saisir un commentaire BREF lié aux dates (Ex. « Ouverture prochaine », « recrutement ouvert »...)

Date limite d'inscription : 31/07/2023

Date limite d'entrée tardive : 31/07/2023
Particulièrement pour les actions qualifiantes, permet de connaître le "rattrapage" potentiel de candidats sur liste complémentaire

Le nombre de candidatures est défini par la capacité d'accueil multipliée par le coefficient du nombre de candidatures possibles.

Capacité d'accueil : 12

Coefficient nombre candidatures possibles : 2
On pourra préinscrire au maximum (coefficient x effectif visé)

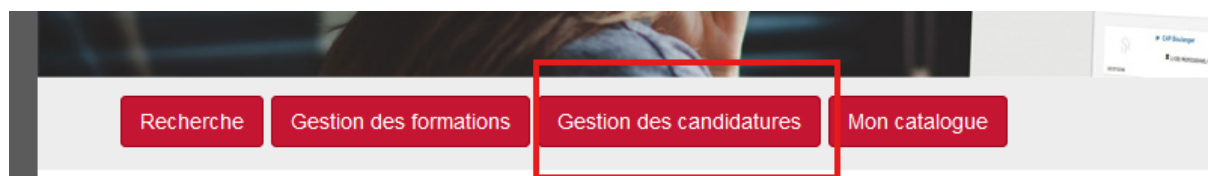
Ratio suite de parcours

Validez vos modifications en bas de page, une confirmation de validation sera demandée.

Gérer les candidatures

1. Consulter les candidatures

Cliquez sur le bouton « gestion des candidatures »



Vous pourrez gérer les candidatures de deux manières : toutes candidatures confondues ou par session :

Gestion des candidatures

Nombre de candidatures* par état en fonction du rôle de mon organisme de formation

Rôle de mon organisme de formation	Etats des candidatures						
	En attente	Passage en avis non transmis d'ici 15 jours	Retenues	Non retenues	Avis non transmis	Refus : session complète	Refus : session annulée
Responsable	0	0	0	0	24	0	0
Positionneur	0	0	0	0	51	0	0
Formateur	0	0	0	0	51	0	0

*Données cumulées depuis le 1er janvier 2013 sur les sessions publiées et non archivées

▸ Gestion par candidatures

▸ Gestion par sessions

Dans chacune de ces parties deux onglets sont disponibles : « sessions en cours et à venir » et « sessions terminées ».

-Grâce aux filtres vous pouvez retrouver une ou des candidatures précises

A screenshot of the 'Gestion par candidatures' interface. At the top, there are two tabs: 'Sessions en cours et à venir [1549]' (selected) and 'Sessions terminées'. Below the tabs are several filter controls: 'Afficher 10 éléments', 'Début session', 'Fin session', 'Filtrer', 'Rôle organisme', 'Etat candidatures', and 'Type session'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Référence', 'Candidat', 'Session', 'Responsable', 'Positionneur', 'Formateur', 'Prescripteur', 'Date de préinscription', and 'Etat'.

Sous les filtres s'affichent les résultats :

Pour accéder au formulaire de la candidature, cliquez sur le crayon de la référence souhaitée.

Pour la partie « Gestion par sessions », sous les filtres s'affichent les sessions : Pour accéder à la session, cliquez sur le crayon de la référence session souhaitée puis sur le crayon de la candidature.

Gestion par sessions									
Sessions en cours et à venir [2]					Sessions terminées				
Afficher 10 éléments		Début session :		Fin session :		Filtrer : poec			
Rôle organisme :		Etat session :		Type session :					
Référence	Session	Responsable	Positionneur	Formateur	Lieu	Date	Etat	Inscrits	
00509908	[POEC] Mécanicien de Maintenance Automobile Financier : France Travail Nouvelle-Aquitaine N° de marché : POECMO830-2-1124				24 - Boulazac Isle Manoire	du 18/11/2024 au 31/01/2025	Candidature possible	2 / 30	

Ensuite accéder à la candidature en cliquant sur le crayon. Elles sont classées par état :

Candidatures sur cette session										
En attente de traitement [2]		Retenus	Non retenus	Avis non transmis	Refus : session complète	Refus : session annulée				
Afficher 10 éléments		Filtrer :							Gestion par lot	Exporter le tableau (CSV)
Référence	Coordonnées du candidat	Organisme prescripteur	Date de candidature	Nombre de convocations	Réponse aux convocations	Résultat du recrutement	Date prévisionnelle d'entrée en formation			
		FRANCE TRAVAIL NOUVELLE-AQUITAINE	11/10/2024	0						
	GARDEDEUIL Mail : ton.rinisa@gmail.com									

Vous accéderez au formulaire de la candidature qui vous présente :

- Les informations du candidat (données administratives, formations, situation au regard de l'emploi)
- L'historique des candidatures du candidat
- Les candidatures en cours pour le candidat
- La présentation de la candidature

2. Indiquer un avis sur une candidature

Sur chaque candidature « en attente d'avis » vous devrez indiquer :

- Une date à laquelle vous avez reçu sur le candidat
- Si le candidat a été présent ou absent
- Si le candidat est retenu ou non retenu sur la session

🗕 Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Date RDV prévu (information collective et/ou entretien) Résultats

Convocation 1 Présence Absence justifiée Absence non justifiée

Recrutement accepté ? Oui Non

Cliquez sur « convocation 1 » pour indiquer la date à laquelle vous avez reçu le candidat :

Indiquez si le candidat était présent ou absent :

🗖️ Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Date RDV prévu (information collective et/ou entretien)	Résultats
Convocation 1 <input type="text" value="01/10/2024"/>	<input checked="" type="radio"/> Présence <input type="radio"/> Absence justifiée <input type="radio"/> Absence non justifiée
Recrutement accepté ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Commentaires et précisions sur l'avis de recrutement <input type="text" value="0 / 250"/>	
<small>Pour permettre au prescripteur d'orienter les suites de parcours suite au résultat négatif du recrutement, ou pour préciser, dans le cas d'un recrutement positif, le parcours prévu qui sera affiné après positionnement.</small>	
Date d'entrée en formation <input type="text"/>	<small>Date prévisionnelle d'entrée en formation du stagiaire</small>
Date de sortie de formation <input type="text"/>	<small>Date prévisionnelle de sortie de formation du stagiaire</small>
Intensité hebdomadaire <input type="text"/>	<small>Nombre d'heures de formation rapportées à une semaine complète (5 jours ouvrés). Exemple : si 4 formation de 2 heures dans 1R, l'intensité hebdomadaire sera de 8h (4R) divisée par 2 jours et multipliée par 5 jours ouvrés</small>

Si le candidat était absent mais vous a prévenu, il peut être convoqué deux fois supplémentaires, sélectionnez alors la date du deuxième rendez-vous ; si le candidat est absent au dernier rendez-vous, il sera automatiquement positionné en non retenu.

Si le candidat est absent mais ne vous a pas prévenu, il sera là aussi notifié automatiquement en non retenu sur la session.

--Si le candidat est non retenu sur la session, cliquez sur NON et indiquez le motif et la raison de ce refus.

--Si le candidat est retenu, cliquez sur OUI, vous devrez ensuite indiquer une date d'entrée et de sortie prévisionnelles ainsi qu'une intensité hebdomadaire.

Validez les données en bas de page en cliquant sur Valider l'avis sur la candidature

A noter : dès validation d'une candidature avec un avis, vous ne pourrez plus la modifier. Soyez vigilant dès que vous notifiez une candidature. Les candidatures initiées par les conseillers France Travail basculent tout de suite vers KAIROS pour la mise à jour du dossier du stagiaire et la dématérialisation de l' AIS.

Important : vous avez jusqu'à trois semaines après la date de fin de session pour gérer vos candidatures, passé ce délai les candidatures non traitées basculeront automatiquement en non retenues pour avis non transmis.

BESOIN D'AIDE ?



- Consultez [la page d'assistance dédiée](#)
- **Pour participer à un webatelier sur l'utilisation de RafaelPro** inscrivez-vous depuis **PARCOURSEPRO** (accessible sur votre espace personnel)