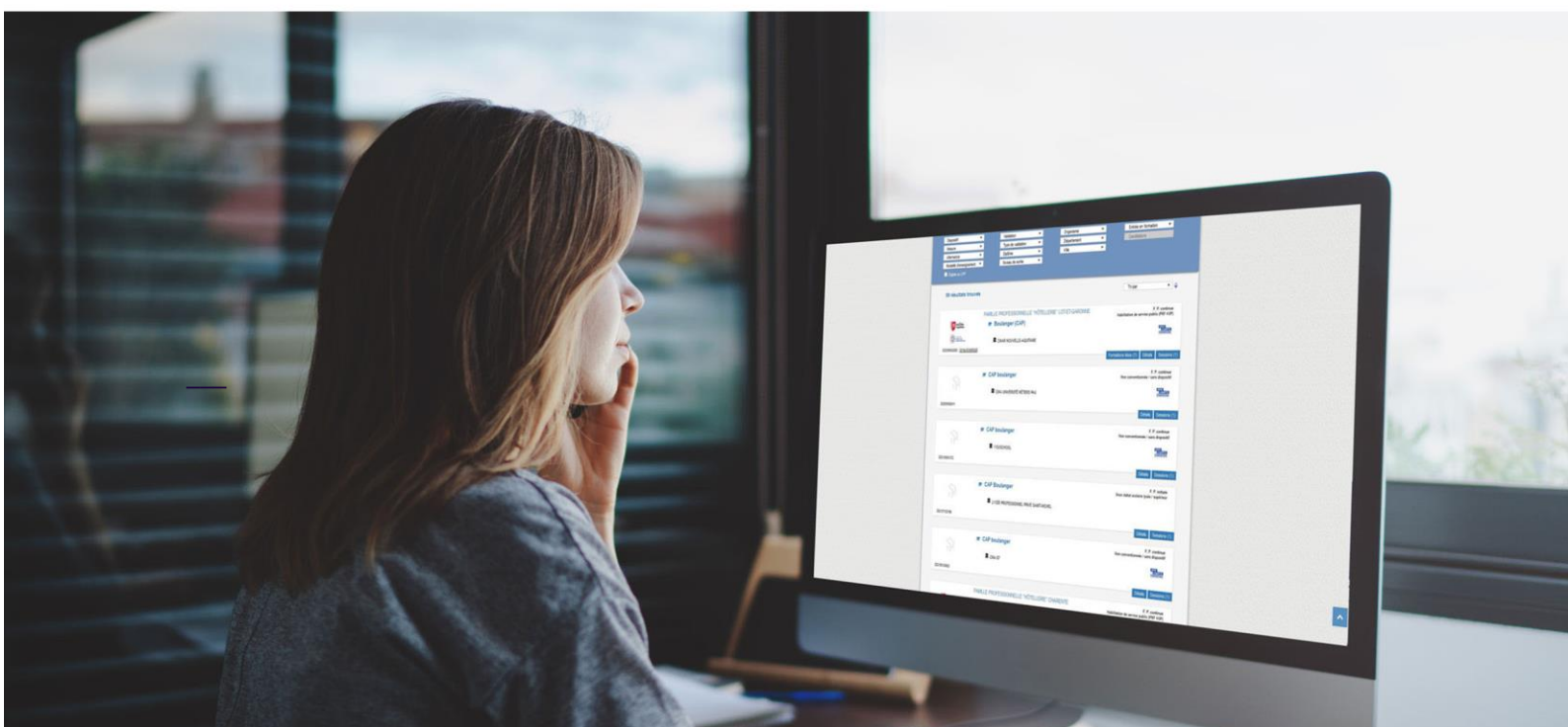




# RafaelPro

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

**Guide utilisateur**



# GÉRER SON OFFRE

et les candidatures sur l'Habilitation de service public (HSP)

Collection TUTO

# Sommaire

Comprendre et gérer ses droits .....	3
1. Les rôles des organismes sur une formation .....	3
2. Les droits utilisateurs.....	3
Gérer ses formations HSP .....	4
1. Valoriser son offre de formation .....	4
2. Fonctionnement de l'HSP .....	5
Gestion des candidatures .....	6
1. Gérer les effectifs.....	6
2. Gérer les candidatures .....	7

## JOURNAL DES MODIFICATIONS

Guide V2 – 01/2026

- mise à jour de la charte graphique

# Comprendre et gérer ses droits

Si vous ne disposez pas encore de compte, commencez par le créer [ici](#)

## 1. Les rôles des organismes sur une formation

Sur une action de formation, un organisme peut endosser l'un (ou plusieurs) des rôles suivants :

- Responsable (ou gestionnaire / porteur de l'action)
- Formateur
- Positionneur

Selon votre rattachement, vos possibilités diffèrent :

- La gestion des candidatures est possible si votre compte est rattaché à l'organisme Responsable ou Positionneur.
- La gestion des données de session est possible si vous êtes rattaché au Responsable ou au Formateur.
- La gestion des données de l'action est réservée à l'organisme Responsable.

Comment vérifier votre rôle ?

- L'organisme Responsable est indiqué dans le formulaire de l'action de formation.
- Les organismes Formateur et Positionneur apparaissent dans le formulaire de la session.

## 2. Les droits utilisateurs

Les droits sont liés à votre compte utilisateur et conditionnent les actions que vous pouvez réaliser dans RafaelPro

- Gestionnaire OF catalogue formation : Vous pourrez gérer le catalogue de formations
- Gestionnaire OF préinscription : Vous pourrez gérer les candidatures (rendre un avis)
- Gestionnaire OF général : Vous pourrez gérer les formations et les candidatures (regroupe les deux profils précédents)

Les droits qui vous ont été attribués sont visibles dans votre espace personnel, partie « mes structures » :

- Si vous êtes référent vous pouvez modifier vos droits et ceux des membres de votre structure.
- Sinon, toute demande de modification doit être adressée au ou à la référent·e de votre structure. Pour connaître votre référent, accédez à la liste de toutes les personnes de votre structure en cliquant sur l'icône dans la colonne Actions à droite : le référent est indiqué par l'étoile.

# Gérer ses formations HSP

Le dispositif HSP comprend deux mesures :

- L'HSP SOCLE qui permet d'acquérir et maîtriser les savoirs de base pour les personnes en difficulté d'insertion et/ou d'apprentissage.
- L'HSP premier niveau de qualification qui permet d'obtenir un premier niveau de qualification professionnelle sanctionné par une certification inscrite au RNCP.

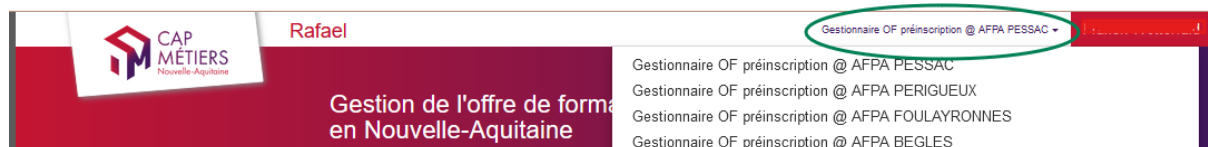
Les données visibles sur vos formations HSP sont transmises à l'outil RafaelPro via un flux de données informatisées provenant d'EOS, le système de gestion des sessions de formation et des parcours du Conseil Régional. C'est sur cette plateforme que les modifications doivent être faites pour ensuite être transmises à RafaelPro - l'outil de Cap Métiers.

## 1. Valoriser son offre de formation

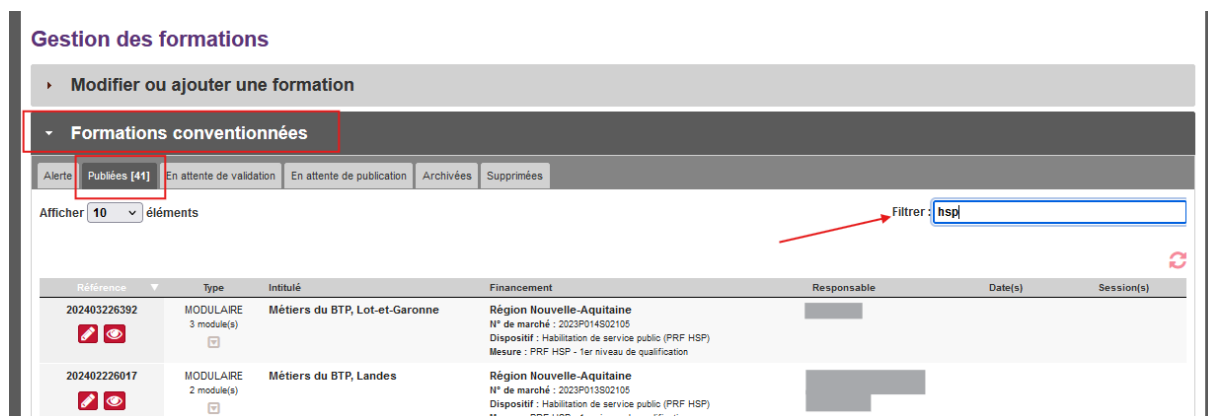
Les données essentielles sont issues d'EOS mais vous avez la possibilité d'enrichir votre descriptif de formation et de mettre en avant vos spécificités via l'outil RafaelPro. Cela améliorera la lisibilité de votre offre sur CMAFormation moteur de recherche destiné au grand public permettant l'autopositionnement des candidats, et aussi sur le moteur pro destinés aux prescripteurs.

1-Pour accéder à la gestion des formations, depuis votre espace personnel, cliquez sur « Accès à RafaelPro ».

Selon votre profil, les boutons d'accès « gestion des formations » / « gestion des candidatures » peuvent varier (voir partie 1 comprendre et gérer ses droits) - contrôlez aussi en haut à droite de votre écran que vous êtes sous le bon organisme de formation.



2-Cliquez sur « gestion des formations » puis sur « Formations conventionnées ». Dans l'onglet « Publiées ». Vous trouverez les formations que vous pouvez modifier sous réserve d'avoir les droits d'accès. Vous avez la possibilité d'utiliser le filtre pour retrouver toute votre offre HSP par exemple.



3-Lorsque vous avez trouvé la formation à modifier, cliquez sur le crayon pour accéder aux données :



Référence	Type	Intitulé	Financement
202404234195	MODULAIRE 7 module(s)	Formation de Secrétaires de mairie remplaçants	Région Noi N° de marché Dispositif : Pn Mesure : PRF
202303155139	MODULAIRE 7 module(s)	Formation des Secrétaires de mairie remplaçants	Région Noi N° de marché Dispositif : Pn Mesure : PRF
202209150257	SIMPLE	Formation Secrétaires de Mairie remplaçants	Région Noi N° de marché Dispositif : Pn Mesure : PRF

Vous pourrez accéder au formulaire « action » si vous êtes rattaché à l'organisme « Responsable » ou porteur.

Vous pourrez alors compléter les champs suivants :

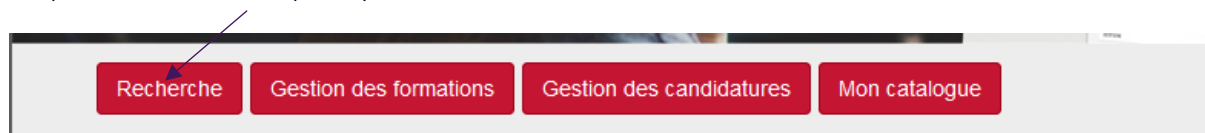
- « le plus de cette formation » vous permettant de valoriser votre formation et de la rendre plus lisible pour les prescripteurs. N'hésitez pas à mettre en avant les spécificités de votre formation et / ou de votre organisme.
- et le « lien web » pour orienter vers votre site internet ou tout autre contenu en ligne :

## 2. Fonctionnement de l'HSP

Pour permettre aux organismes de planifier les entrées en formation et améliorer la lisibilité des informations de recrutement, la gestion de l'HSP a été modifiée : l'ouverture des candidatures est maintenant liée à la date d'échéance du point d'entrée et du nombre de places associé à ce point d'entrée, il n'y a plus de gestion de l'ouverture / fermeture de session dans RafaelPro.

Les organismes de formations doivent saisir la programmation des points d'entrée dans EOS pour les transmettre à RafaelPro. Chaque point d'entrée est complété par un nombre de place pour ce point d'entrée.

Vous pouvez contrôler ces informations sur le moteur de recherche : cliquez sur recherche pour y accéder



Retrouver vos formations en effectuant une recherche par organisme, par référence marché ou par référence session CARIF.


Si un point d'entrée à venir est renseigné dans EOS il sera visible sur la session dans RafaelPro à deux endroits :





- Dans la partie « dates de formation »  
(Si aucun point d'entrée à venir n'est transmis alors ce sont les dates du marché qui seront affichées.)

Numéro Carif	Dates de formation
 <b>00498943</b> Publiée le 25/07/2024	prochain point d'entrée : 25/11/2024 Entrée / sortie à date fixe

- En dépliant les données session

Numéro Carif cliquez sur le + à gauche du numéro CARIF

 **00498943**  
Publiée le 25/07/2024

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	CPF	Infos	Candidature
 <b>43</b> Publiée le 25/07/2024	prochain point d'entrée : 25/11/2024 Entrée / sortie à date fixe	BAYONNE (64)		Non éligible	 	2/10  Date limite d'inscription : 25/11/2024
	Points d'entrée 25/11/2024	Référent travailleur handicapé	Contact	Lieu de formation 64100 Bayonne		

A droite on retrouve la date limite d'inscription, égale au prochain point d'entrée et non modifiable ainsi que le nombre de candidatures réalisées sur le nombre de places disponibles pour ce point d'entrée.

## Gestion des candidatures

### 1. Gérer les effectifs

Prenons par exemple une session ayant pour date de marché du 01/02/2024 au 31/12/2027.

L'organisme de formation indiquera tous les ans la planification de ses points d'entrée dans EOS :

Par exemple pour 2025 une session est transmise à RafaelPro le 20/01/2025 avec 2 points d'entrée :

- Un point d'entrée le 03/03/2025 avec un effectif de 15  
Les candidatures seront possibles jusqu'au 03/03/2025 ou jusqu'à ce que les 15 candidatures soient effectuées.
- Un point d'entrée le 15/09/2025 avec un effectif de 12  
Les candidatures seront de nouveau possibles à partir du 04/03/2025 jusqu'au 15/09/2025 ou jusqu'à ce que les 12 candidatures soient effectuées.

## Comment est calculé le nombre de candidatures réalisées sur le point d'entrée ?



Cette donnée visible sur le moteur de recherche, est calculée en cumulant le nombre de candidatures retenues dont l'avis a été rendu entre le dernier point d'entrée et celui à venir, additionné à l'ensemble des candidatures en attente d'avis. Une fois le nombre de candidatures possibles atteint le recrutement sera automatiquement fermé. Ici 9 places sont prises sur les 12. Il reste 3 candidatures possibles.

Une candidature en attente mise en « non retenue » réaffectera une candidature possible au compteur.

Cette nouvelle gestion ayant été mise en place alors que des candidatures avaient déjà été réalisées il est possible que l'affichage soit parfois incohérent et affiche par exemple 13/10 candidatures.

## Comment faire si au point d'entrée je n'ai pas atteint le nombre de candidatures souhaitées ou si des personnes se sont désistées ?

Les points d'entrée ne sont pas modifiables dans RafaelPro mais il est possible de créer des points d'entrée bis et d'indiquer un effectif permettant de compléter le point d'entrée d'origine.

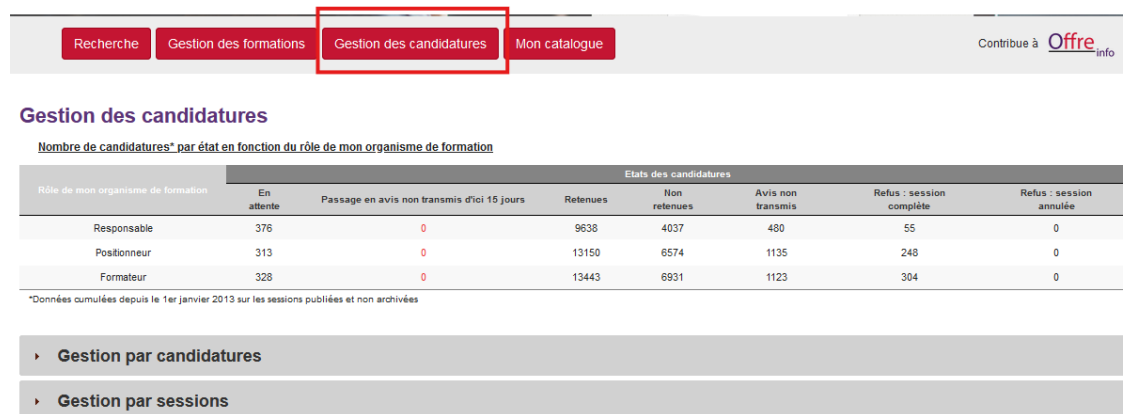
Reprenons l'exemple précédent : pour le premier point d'entrée du 03/03/2025 je n'ai pas atteint l'effectif de 15, je n'ai eu que 10 candidatures ou bien des personnes retenues se sont désistées : je peux créer un point d'entrée bis au 17/03/2025 en indiquant un effectif permettant d'arriver à 15, soit 5. Le calcul des candidatures réalisées sera le même.

Un point d'entrée peut aussi être supprimé avant son échéance, puis recréé à la même date avec un nombre de places modifié.

**ATTENTION** la validation et la transmission des points d'entrée prend à minima 1 jour, ce n'est pas instantané. Prévoir un délai plus long le vendredi.

## 2. Gérer les candidatures

Vous pouvez retrouver vos candidatures dans la partie « gestion des candidatures » soit toutes sessions confondues soit regroupées par sessions :



Recherche Gestion des formations **Gestion des candidatures** Mon catalogue Contribue à [Offre](#)<sub>info</sub>

### Gestion des candidatures

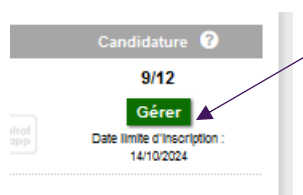
Nombre de candidatures\* par état en fonction du rôle de mon organisme de formation

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	376	0	9638	4037	480	55	0
Positionneur	313	0	13150	6574	1135	248	0
Formateur	328	0	13443	6931	1123	304	0

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

- Gestion par candidatures
- Gestion par sessions

ou depuis le moteur de recherche en cliquant sur le bouton « gérer » au niveau de la session :



Sélectionnez le ou la candidat.e en cliquant sur le crayon.

Sur ce dispositif, il n'y a pas de sélection. Vous indiquerez la conformité administrative de la candidature :

• Si vous indiquez « oui » il faudra compléter les dates d'entrée et de sortie prévisionnelle :

Les candidatures « en attente » étant automatiquement reportées au point d'entrée suivant il est préférable de les traiter au fil de l'eau. Si la personne n'entre pas sur la date du point d'entrée à venir il est possible d'indiquer les dates prévisionnelles d'entrées et de sortie différentes au moment de la saisie de l'avis.

• S'il manque un document, une condition administrative, ou que la personne n'est pas joignable cochez « non ». Il faudra justifier ce refus et préciser le motif ou indiquer « personne injoignable ».

□ Rappel : Les candidatures non retenues (non-conformité administrative) libèrent automatiquement une nouvelle place.

Si une candidature mise en non retenue doit être modifiée en retenue : contactez-nous à l'adresse [offre@cap-metiers.pro](mailto:offre@cap-metiers.pro).

En revanche, il ne sera pas possible de modifier une candidature « retenue » en non retenue » l'information est à gérer dans EOS.

#### 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)