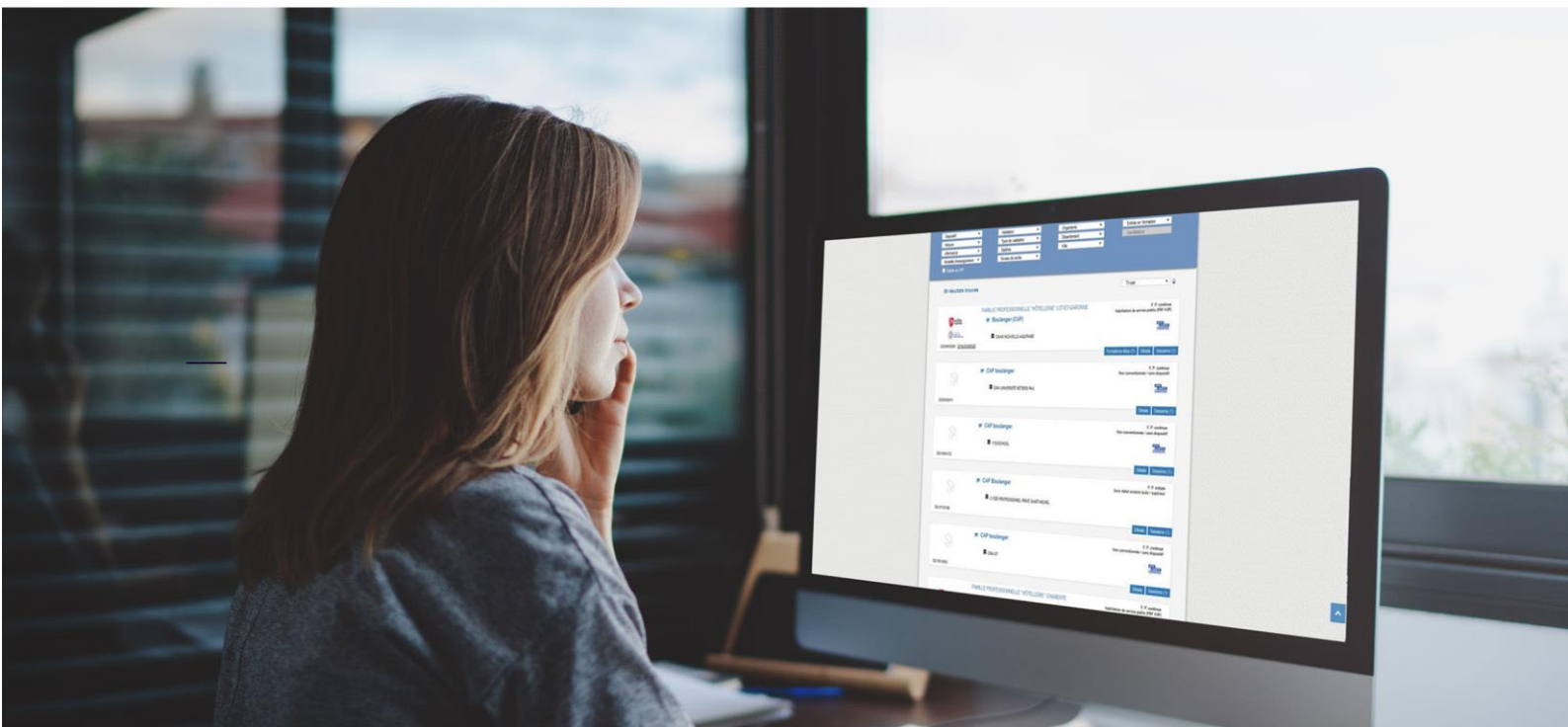




RafaelPro

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

Guide utilisateur



GÉRER SON OFFRE

de formation conventionnée et
les candidatures

Collection TUTO

Sommaire

Accès et gestion des droits	3
1. Les rôles des organismes sur une formation	3
2. Les droits utilisateurs.....	3
Gérer ses formations conventionnées.....	3
1. Formulaire action.....	5
2. Formulaire session	5
Gérer les candidatures	6
1. Accéder à ses candidatures.....	6
2. Traitement d'une candidature.....	7
3. Traitement des candidatures par lot	10

JOURNAL DES MODIFICATIONS

Guide v 2 – 10/2024

- Ajout de nouveaux champs
- Précision sur la gestion de l'HSP

Guide v3 – 05/2025

- Modifications en lien avec Agora

Guide v4 – 01/2026

- Modifications de la charte graphique

Accès et gestion des droits

Connectez-vous ou créez votre compte [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.

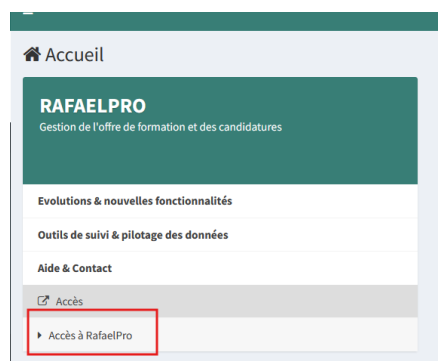
Gérer ses formations conventionnées

Les formations dites conventionnées sont issues de dispositifs financés et peuvent être ouvertes à la candidature.

La majorité de ces formations est intégrée dans RafaelPro via des flux automatisés.

C'est pourquoi une grande partie des informations n'est pas modifiable directement dans l'outil.

Pour le PRF et l'HSP, par exemple, les données doivent être saisies dans l'outil de gestion des sessions et parcours du Conseil Régional, **EOS**.

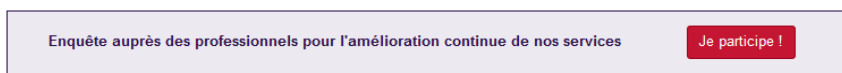
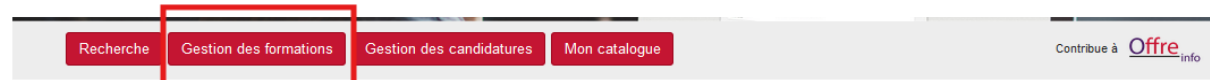


Depuis l'accueil de votre compte, cliquez sur « Accès à RafaelPro ».

Si votre compte est rattaché à plusieurs structures pensez à sélectionner la structure concernée en haut à droite, le profil est aussi mentionné :



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.



Gestion des formations



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



1. Formulaire action

Valoriser votre formation !

Accessible uniquement si vous êtes rattaché à l'organisme Responsable.

Vous pouvez compléter :

- Le "plus" de la formation
- Le lien web

Ces champs permettent de mieux présenter la formation aux prescripteurs. C'est l'endroit idéal pour mettre en lumière vos spécificités et votre savoir-faire.

En bas du formulaire, les sessions associées sont listées.

Cliquez sur la référence d'une session pour en modifier les données.

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

Sessions de formation

Afficher 25 éléments | Filtrer :

Référence	Début	Fin	Commune	Organisme de formation
	05/10/2020	31/12/2022	Bordeaux	

1-1/1

2. Formulaire session

Ajuster les paramètres clés !

Si vous êtes rattaché au Responsable

Vous pouvez modifier, pour toutes les sessions :

- Les contacts de l'organisme Positionneur, en charge du recrutement. (L'organisme Formateur doit être modifié dans EOS.)

Si vous êtes rattaché au Responsable ou au Formateur

Vous pouvez modifier :

- Le coefficient du nombre de candidatures possibles

Ce coefficient, multiplié par l'effectif visé, détermine le nombre maximal de candidatures. Il est encadré par des valeurs minimales et maximales selon le dispositif.

-Pour les formations HSP, ce coefficient doit rester à 1.

Effectif minimal de mise en oeuvre : 4

Effectif visé : 20 (Nombre de places)

Capacité d'accueil : 20

Coefficient nombre candidatures possibles : 1

On pourra préinscrire au maximum (coefficient × effectif visé) candidats. Le coefficient minimum est de 1 et le coefficient maximum

- La date limite d'inscription

Elle permet d'ouvrir ou de fermer la session au recrutement.

-Pour l'HSP, cette date correspond au prochain point d'entrée et ne peut pas être modifiée.

- La date limite d'entrée tardive

En cas de modification, un ajustement de cette date peut être nécessaire.

Des messages d'alerte vous guideront en cas de blocage.

- ➔ Pensez à valider vos modifications en bas de page.

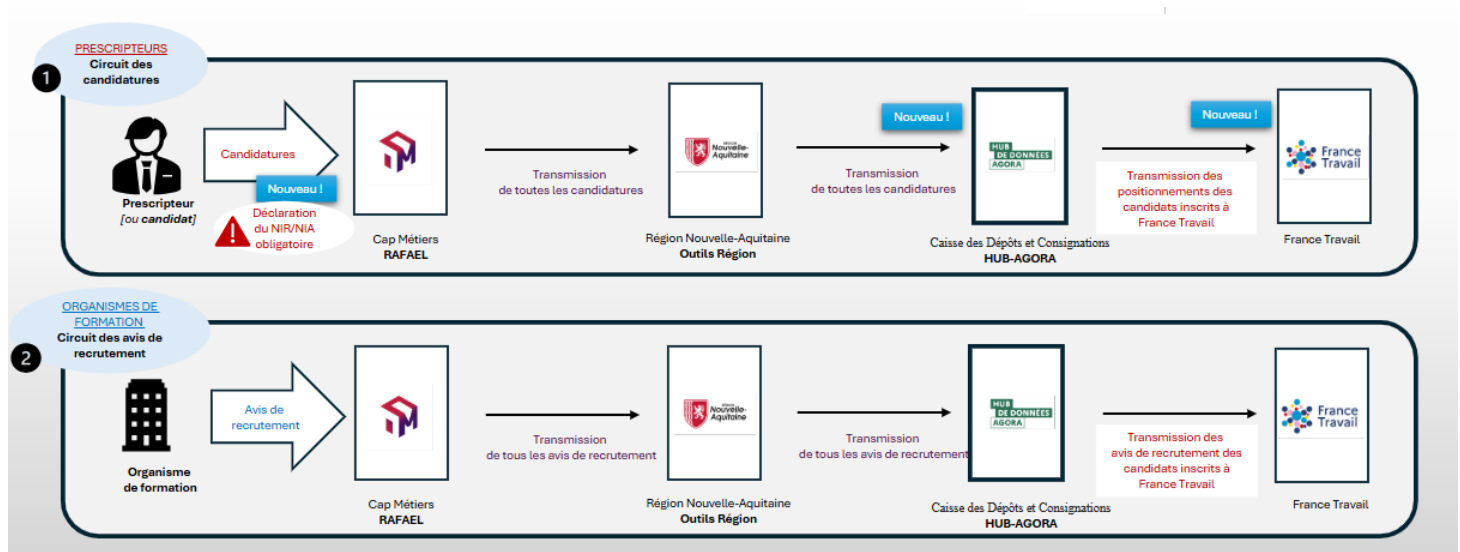
Une confirmation sera demandée.

Gérer les candidatures

Circuit des candidatures pour l'offre financée par la Région Nouvelle Aquitaine :

-La candidature est réalisée dans RafaelPro (sauf prescripteurs France Travail) puis transmise via les outils de la Région au HUB Agora, puis à France Travail.

-L'organisme de formation consulte la candidature dans RafaelPro et y rend l'avis de recrutement, qui sera ensuite transmis via les outils Région, quel qu'il soit (retenu ou non), au HUB Agora et à France Travail.



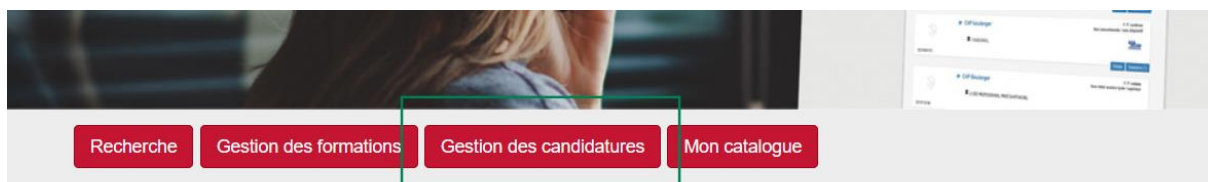
Cela signifie que même pour les candidatures réalisées par les réseaux de prescripteurs hors France Travail, la candidature sera automatiquement visible dans les outils de France travail comme Kairos (sous réserve que la personne soit notée comme inscrite à France Travail sur la candidature).

Pour les autres financements les candidatures ne remonteront pas au HUB Agora.

1. Accéder à ses candidatures

Dans Gestion des candidatures, vous pouvez :

- consulter toutes les candidatures (vue globale)
- gérer les candidatures par session



CRITÈRES DE RECHERCHE

- Exclure les formations cor
- Inclure les formations terr

(Vous pouvez également y accéder depuis le moteur de recherche, en cliquant sur Gérer)

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	57	1	264	27	24	6	0
Positionneur	57	1	264	27	24	6	0
Formateur	57	1	264	27	24	6	0

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

- Gestion par candidatures
- Gestion par sessions

Vous avez reçu une alerte par mail sur le passage en « avis non transmis » à venir de certaines candidatures :

Cette alerte est envoyée une semaine avant le passage automatique en « avis non transmis » soit 2 semaines après la fin de formation.

Vous trouverez donc ces candidatures dans les onglets « sessions terminées » des parties gestion par candidatures ou gestion par sessions.

▼ Gestion par sessions

Sessions en cours et à venir | Sessions terminées

Afficher 10 éléments Début session : Fin session : Filtrer :

Rôle organisme : Etat session : Type session :

Référence	Session	Responsable	Positionneur	Formateur	Lieu	Date	Etat	Inscrits
-----------	---------	-------------	--------------	-----------	------	------	------	----------

2. Traitement d'une candidature

Que ce soit la partie candidatures ou session les candidatures sont d'abord classées par état de session (onglets « en cours et à venir » ou « terminées ») puis :

En attente de traitement : candidatures sur lesquelles il faut rendre un avis.

Retenues : la personne a été retenue pour entrer en formation, si la formation est financée par la Région, la candidature remonte le lendemain dans EOS.

Non retenus : la personne n'a pas été retenue pour entrer en formation.

Avis non transmis : ce motif est attribué automatiquement aux candidatures qui n'ont pas été traitées à temps. L'organisme a jusqu'à 3 semaines après la date de fin de session pour gérer toutes les candidatures d'une session de formation. Si le traitement n'est pas effectué dans les temps, les préinscriptions basculeront en état « avis non transmis » équivalant à un « non retenu ».

Refus session complète : cet état peut être attribué sur les candidatures en « liste d'attente » si un stagiaire « retenu » se désiste de la formation, l'organisme de formation peut faire basculer une candidature en « refus : session complète » vers « retenue » jusqu'à la date limite d'entrée tardive de la session. C'est le seul cas sur RafaelPro pour lequel l'organisme de formation à la main pour modifier le statut d'une préinscription.

Refus : session annulée : cet état sera automatiquement attribué aux candidatures pour les sessions notifiées comme annulées par le financeur.

Sélectionnez la candidature via l'icône crayon.

Vous accédez alors :

- aux informations administratives du/de la candidat.e,
- à son historique,
- à ses candidatures en cours

Un.e candidat.e peut avoir jusqu'à trois candidatures en cours au total sur tous les dispositifs mais il/elle ne peut avoir qu'une seule candidature sur l'habilitation service public.

- au détail de la candidature.

Rendre un avis

Dans le pavé « Avis sur la candidature » :

Pour les dispositifs **hors HSP (habilitation de service public)** indiquez :

1) Une date à laquelle vous avez reçu le ou la candidat.e

2) La présence ou absence :

-Si la personne ne s'est pas présentée et que l'absence est notée « injustifiée », le refus est automatiquement indiqué.

-Si l'absence est justifiée, il est possible de reconvoquer la personne : 3 convocations au total, au-delà le refus sera automatiquement ajouté.

🗕 Avis sur la candidature par l'organisme de formation			
Date RDV prévu (information collective et/ou entretien)	Résultats		
Convocation 1	<input type="text" value="15/07/2024"/>	<input type="radio"/> Présence	<input checked="" type="radio"/> Absence justifiée
Convocation 2	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Présence	<input type="radio"/> Absence justifiée
Recrutement accepté ?	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	

-Si vous avez indiqué « présence » alors il faut indiquer si le recrutement est accepté ou non

3) L'avis de recrutement :

- La réponse est OUI

Il faudra alors compléter les champs obligatoires :

-Les dates prévisionnelles d'entrée et de sortie de formation

-L'intensité hebdomadaire (en heure) : attention le nombre d'heures hebdomadaires ne peut dépasser 40h

🔍 Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Date RDV prévu (information collective et/ou entretien)	Résultats
Convocation 1 <input type="text" value="15/07/2024"/>	<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 1 formation de 3 jours dure 18h, l'intensité hebdomadaire sera de 30h (18h divisées par 3 jours et multipliées par 5 jours ouvrés)</small>

- La réponse est NON
Le motif de refus est obligatoire, il peut être complété par un commentaire. Si vous choisissez le motif « Autres », le champ « raison » devient obligatoire.

🔍 Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Date RDV prévu (information collective et/ou entretien)	Résultats
Convocation 1 <input type="text" value="15/07/2024"/>	<input checked="" type="radio"/> Présence <input type="radio"/> Absence justifiée <input type="radio"/> Absence non justifiée
Recrutement accepté ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" 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>
Motif de refus principal de la candidature	<input type="checkbox"/> Prérequis pédagogiques non satisfaits <input type="checkbox"/> Absence non justifiée <input type="checkbox"/> Autres ; précisez SVP <input type="checkbox"/> Conditions administratives et réglementaires non satisfaites <input type="checkbox"/> Session complète <input type="checkbox"/> Avis non transmis <input type="checkbox"/> Formation qui ne correspond pas au projet <input type="checkbox"/> Candidat indisponible
Raison	<input type="text" value="0 / 500"/>

Ne pas oublier :

Refus session complète : cet état permet de mettre les candidatures en « liste d'attente ». Si un.e stagiaire retenu.e se désiste de la formation, l'organisme de formation peut faire basculer une candidature en « refus : session complète » vers « retenue » jusqu'à la date limite d'entrée tardive de la session. C'est le seul cas sur RafaelPro pour lequel l'organisme de formation à la main pour modifier le statut d'une candidature.

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.

--Si vous avez indiqué « non retenu » par erreur et qu'il faut modifier cet avis pour le passer en « retenu » : il faut en faire la demande à offre@cap-metiers.pro

-- Si vous avez indiqué « retenu » par erreur et qu'il faut modifier cet avis pour le passer en « non retenu » : pas de modification sur RafaelPro il faudra noter cette information directement dans EOS.

Particularité pour l'HSP

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

Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Conformité administrative Oui Non

Si le dossier est complet et conforme cochez « oui », vous remplirez les dates prévisionnelles de formation et l'intensité hebdomadaire.

S'il manque un document, une condition administrative, ou que la personne n'est pas joignable cochez « non » : il faudra justifier ce refus.

Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Conformité administrative Oui Non

Motif Non-conformité administrative Personne injoignable

Raison 0 / 500

3. Traitement des candidatures par lot

Vous avez la possibilité de gérer les candidatures d'une même session par lot (non disponible pour l'HSP) : mais attention aux erreurs de clics !

Depuis la gestion par session, sélectionnez votre session et cliquez sur « Gestion par lot » :

Candidatures sur cette session

En attente de traitement [27] Retenus Non retenus Avis non transmis Refus : session complète Refus : session annulée

Afficher 10 éléments Filtre: [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
-----------	-------------------------	------------------------	---------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------	---

La gestion par lot reprend chaque étape de validation d'une candidature mais cette fois, pour chaque étape on traitera plusieurs candidat.e.s simultanément.

ATTENTION : selon le type d'entrées sur la session, la gestion se fera en partie par lot et devra être complétée par des traitements individualisés.

-Sur les entrées sorties dates fixes : il sera possible de noter les candidat.e.s en « retenu » avec modifications des dates et heures prévisionnelles ou sans modification de ces données. Dans

ce cas, des informations seront saisies par défaut : les dates prévisionnelles correspondront aux « date de début » et « date de fin » de la session et les heures prévisionnelles hebdomadaires : 35h si pas de donnée autre sinon la donnée saisie.

-Sur les entrées sorties séquencées ou permanentes : Toutes les candidatures retenues devront être complétées individuellement par les données des dates et heures prévisionnelles.

[< retour](#)

Gestion par lot de préinscriptions

sur la session 00235491 de la formation *Plateforme Amorce de parcours*

- La date de fin de session est fixée au 25/08/2022. Il vous reste 138 jours pour gérer vos préinscriptions.
- Les candidats non retenus pour cause de session complète peuvent être retenus sur cette session jusqu'au 01/07/2022 (date d'entrée tardive fixée par l'organisme de formation).

- Candidats à convoquer (5)
- Présence / absence à renseigner (14)
- Avis de recrutement en attente (8)
- Candidatures non retenues pour session complète (0)

Pour chaque étape vous sélectionnerez l'ensemble des candidat.e.s pour qui le traitement sera identique, en validant vous ferez basculer ces personnes sur la prochaine étape. Les chiffres indiqués sur chaque onglet indiquent le nombre de candidat.e.s encore à traiter à chaque étape.

- Candidats à convoquer (1)
- Présence / absence à renseigner (2)
- Avis de recrutement en attente (3)

A noter : comme pour la validation individuelle d'une candidature, une fois l'avis rendu vous ne pourrez plus le modifier. Il faudra en faire la demande à offre@cap-métiers.pro.

En savoir plus sur Agora :

AGORA est la plateforme de référence d'échange et de partage de données de la formation professionnelle. Véritable « data hub », AGORA agrège en temps réel des informations dédiées au suivi des parcours de formation des individus, salariés ou demandeurs d'emploi, bénéficiant ou non d'un accompagnement en conseil en évolution professionnelle (CEP). Elle rassemble tous les acteurs de la formation professionnelle en France.

<https://hub-agera.moncompteformation.gouv.fr/>

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)