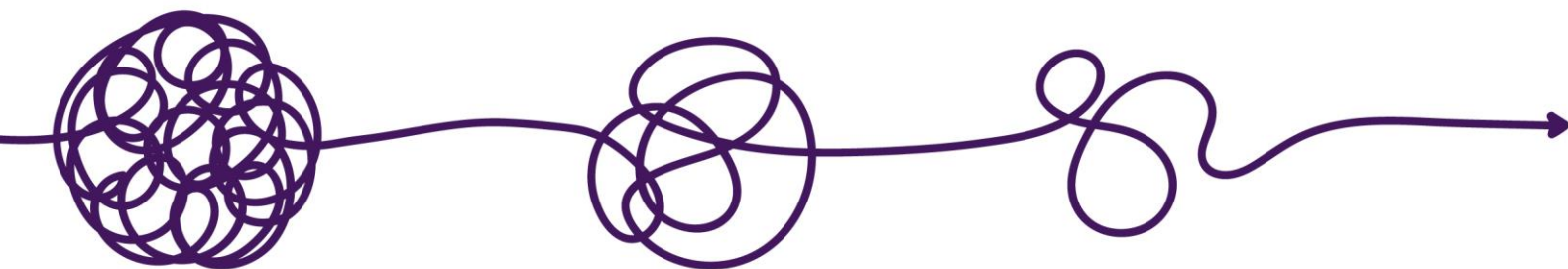


# CREER ET GERER

son compte utilisateur

Collection **TUTO**



## Sommaire

1. **Création du compte** ..... 3
2. **Quel est le rôle d'un.e référent.e de structure ?**..... 4
3. **Gestion du Compte :** ..... 6

# 1. Création du compte

## 1. A quoi sert ce compte ?

Il permet aux personnes de réaliser les tâches suivantes :

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

Il permet aussi d'accéder à PARCOURS PRO pour s'inscrire aux différentes actions du programme de professionnalisation. (Attention une partie des événements nécessite d'être adhérent : en savoir plus : [adhesion@cap-metiers.pro](mailto:adhesion@cap-metiers.pro) )

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

## 2. Accéder au formulaire

<https://sso.aquitaine-cap-metiers.fr/account-requests/add>

- Recherchez votre organisme de rattachement : **il s'agit l'organisme dont vous dépendez/où vous travaillez** : recherche possible par nom (Raison sociale ou sigle) ou avec le Siret.

**Si vous ne trouvez pas votre structure faites une demande de référencement : cliquez sur « ma structure n'est pas dans la liste ».** Complétez les champs puis valider

-Si 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).

-S'il y a déjà un référent pour la structure c'est ce dernier qui 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.**

Si vous avez plusieurs structures de rattachement ne faites **qu'une seule demande**, après validation du compte il sera possible de faire des demandes d'affiliations aux autres structures.

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

C'est la personne qui confirme les demandes de compte, attribue les droits d'accès des nouveaux utilisateurs et utilisatrices et signale une modification d'information de la structure via l'adresse mail [tus@cap-metiers.pro](mailto:tus@cap-metiers.pro) ou [offre@cap-metiers.pro](mailto:offre@cap-metiers.pro).

### 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 ».

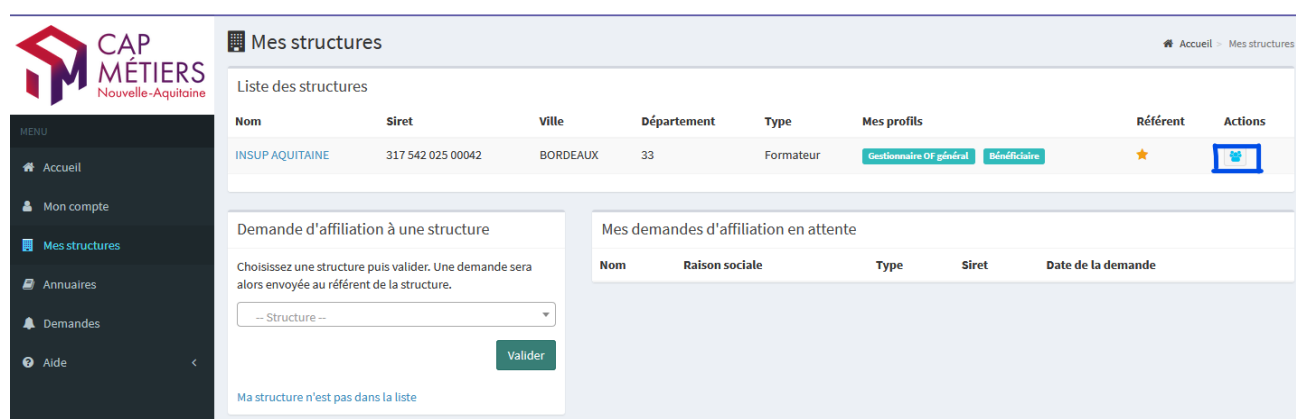
Date	Actions
3 janv. 2019	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29 déc. 2018	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12 déc. 2018	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Il faut ensuite **attribuer les profils ou droits** 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. Attribuer ou modifier les droits des personnes déjà enregistrées dans la structure.

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



The screenshot shows the 'Mes structures' page with a table of structures and a sidebar menu. The table has columns for Nom, Siret, Ville, Département, Type, Mes profils, Référent, and Actions. The 'INSUP AQUITAINE' structure is highlighted, and the 'Actions' column contains a document icon. Below the table, there is a 'Demande d'affiliation à une structure' form and a section for 'Mes demandes d'affiliation en attente'.

La liste des comptes existants apparaît.

De nouveau, 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 utilisateurs							Rechercher	Filter	Export CSV
Nom	Email	Fonction	Téléphone	Référent	Employeur	Actions			
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[blue icon]	[yellow icon]		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[blue icon]	[yellow icon]		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[blue icon]	[yellow icon]		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[blue icon]	[yellow icon]		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[blue icon]	[yellow icon]		

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

Pour RAFAEL (organismes de formation et prescripteurs) :

- ✓ La structure est organisme de formation : ne mettre qu'un seul profil

**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 : ne mettre qu'un seul profil

**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 PARCOURS PRO :

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

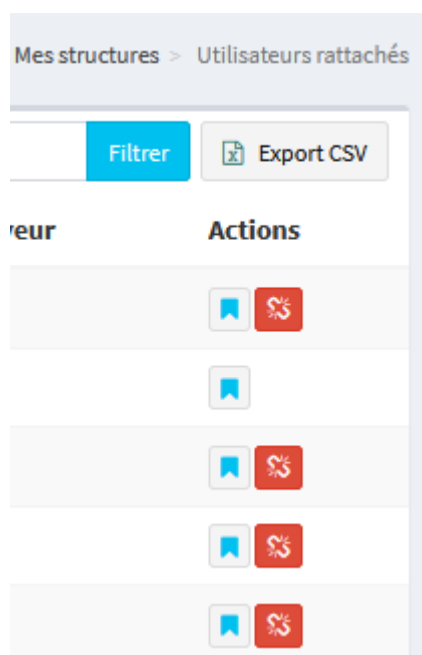
**Employeur** : gère de manière dématérialisée les demandes d'inscription sur PARCOURS PRO. Il/elle est alerté de chaque demande d'inscription et peut valider ou refuser la participation à la formation.

**Prestataire** (pour les organismes de formation seulement) : gère le déroulement de son(ses) action(s) de formation sur PARCOURS PRO 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)

### 3. Gestion du Compte :

Depuis votre compte utilisateur, vous pouvez modifier vos informations (courriel, mot de passe, téléphone...) dans la partie « mon compte ».

Pour modifier les informations de compte, **remplissez d'abord les champs puis cliquez sur « modifier »**.

La partie « mes organismes » vous permet de réaliser vos demandes d'affiliation (rattachement à une structure supplémentaire)

Vous pourrez aussi voir les droits qui vous sont attribués en fonction de la structure.

Vous retrouverez l'ensemble des utilisateurs.trices de votre structure en cliquant sur l'icône





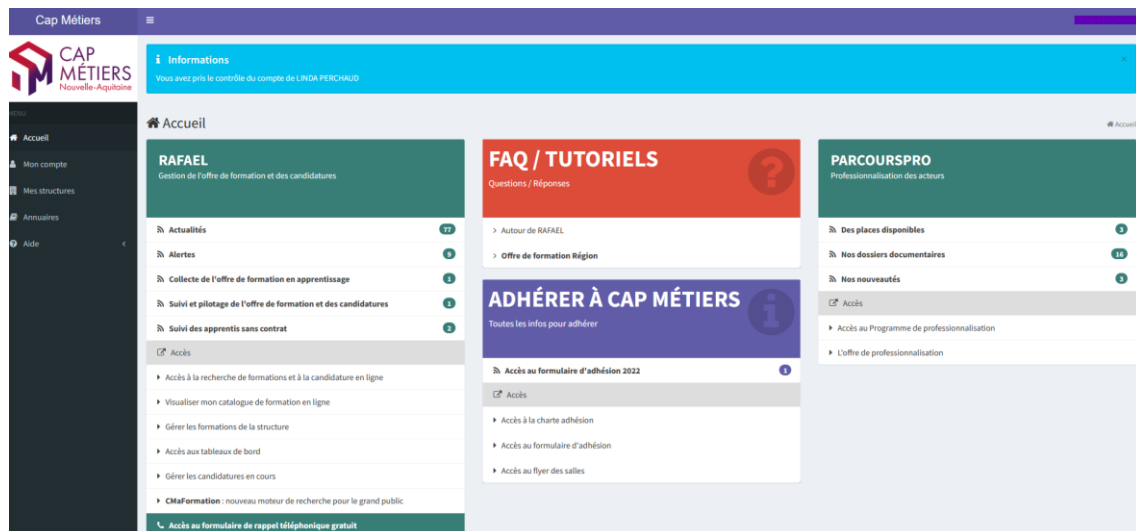
Une fois la liste affichée vous pourrez identifier :

- Le référent, indiqué par une étoile
- L'employeur, par la valise

Pour faire modifier vos droits d'accès ou si vous devez être détaché.e de la structure : rapprochez-vous du/de la référent.e.

Si vous devez être détaché.e de plusieurs structures il faut prévenir chaque référent.e pour chaque structure.

Sur la page d'accueil retrouvez les différents accès : Rafael et ParcoursPro

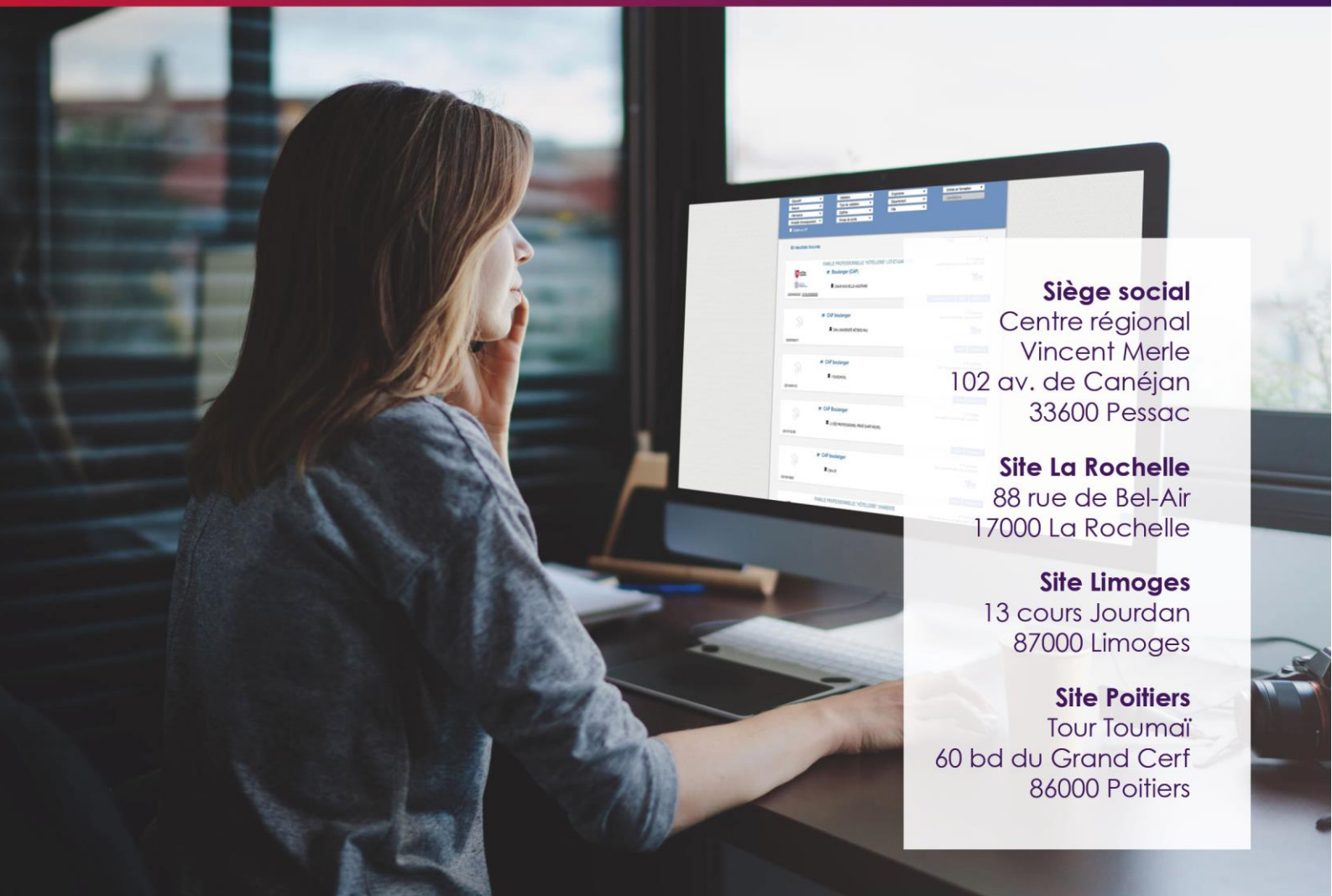


The screenshot shows the Cap Métiers user interface. At the top, there is a navigation bar with the Cap Métiers logo and user information. Below this, there is a sidebar menu with options like 'Accueil', 'Mon compte', 'Mes structures', 'Annuaire', and 'Aide'. The main content area is divided into three columns. The left column is for 'RAFAEL' (Gestion de l'offre de formation et des candidatures) and lists various actions like 'Actualités', 'Alertes', 'Collecte de l'offre de formation en apprentissage', 'Suivi et pilotage de l'offre de formation et des candidatures', and 'Suivi des apprentis sans contrat'. The middle column is for 'FAQ / TUTORIELS' (Questions / Réponses) and lists 'Autour de RAFAEL' and 'Offre de formation Région'. The right column is for 'PARCOURS PRO' (Professionalisation des acteurs) and lists 'Des places disponibles', 'Nos dossiers documentaires', and 'Nos nouveautés'. There is also a section for 'ADHÉRER À CAP MÉTIERS' with a list of links for accessing the 2022 adhesion form, the adhesion charter, the adhesion form, and the flyer for the salons.

## BESOIN D'AIDE ?



- **Pour toute demande sur l'utilisation de Rafael**, n'hésitez pas à nous écrire à [offre@cap-metiers.pro](mailto:offre@cap-metiers.pro) ou demander un rappel téléphonique à cette adresse : <https://www.cap-metiers.pro/offre/rappel-gratuit>
- **Pour participer à un webatelier sur l'utilisation de Rafael** « Rechercher une formation et préinscrire » : **inscrivez-vous depuis PARCOURS PRO** (accessible sur votre espace personnel)



**Siège social**  
Centre régional  
Vincent Merle  
102 av. de Canéjan  
33600 Pessac

**Site La Rochelle**  
88 rue de Bel-Air  
17000 La Rochelle

**Site Limoges**  
13 cours Jourdan  
87000 Limoges

**Site Poitiers**  
Tour Toumaï  
60 bd du Grand Cerf  
86000 Poitiers

[cap-metiers.pro](http://cap-metiers.pro)  
[cap-metiers.fr](http://cap-metiers.fr)

Suivez-nous ! @capmetiers

