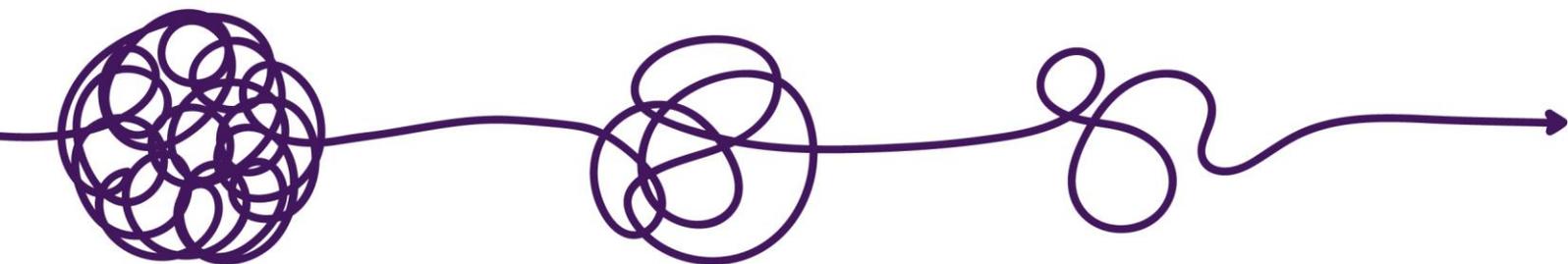


GERER SON OFFRE

de formation conventionnée et
les candidatures

Collection **TUTO**





Sommaire

1. Accès et gestion des droits	3
2. Gérer ses formations conventionnées	4
3. Accéder à ses candidatures dans RAFAEL.....	9
4. Gérer les candidatures : indiquer un avis sur une candidature	13

1. Accès et gestion des droits

Si vous n'avez pas encore de compte rendez-vous ici pour le créer : https://www.cap-metiers.pro/pages/412/Connectez-vous_aux_comptes_services_AROFE.aspx

Consultez aussi le guide Créer et gérer son compte

Sur les formations, il existe 3 rôles pour les organismes : le Responsable (ou gestionnaire), le Formateur et le Positionneur.

La gestion des candidatures est possible si vous êtes organisme Responsable ou Positionneur

La gestion de vos données sur les sessions de formation est possible si vous êtes Responsable ou Formateur

Comment vérifier ces informations ?

L'organisme Responsable ou gestionnaire est celui mentionné dans **l'action de formation**, l'organisme Formateur et le Positionneur sont mentionnés au niveau de **la session**.

Dispositifs financés par le Conseil régional : Si les organismes indiqués en responsable ou formateur ne sont pas corrects, les données doivent être corrigées dans EOS. Aucune modification n'est possible dans Rafael.

Il existe plusieurs **droits utilisateurs** (liés à votre compte personnel) permettant d'effectuer différentes opérations dans Rafael :

- Gestionnaire OF catalogue formation : gestion du catalogue de formation
- Gestionnaire OF préinscription : gestion des candidatures
- Gestionnaire OF général : gestion du catalogue et des candidatures

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.
- Pour les autres, il faut faire la demande de changement de droits au référent 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 : le référent est indiqué par l'étoile.

Si votre compte est rattaché à plusieurs structures pensez à choisir celle sur laquelle vous souhaitez travailler en la sélectionnant en haut à droite :



2. Gérer ses formations conventionnées

Les formations dites « conventionnées » sont des actions éligibles à la candidature, issues de dispositifs financés.

C'est uniquement sur ce type d'action que les candidatures sont possibles et sur lesquelles l'organisme de formation doit intervenir. La plupart des formations conventionnées parviennent dans Rafael via un flux, c'est pour cette raison que la grande majorité des informations ne sont pas modifiables dans Rafael. Les données doivent être saisies dans **l'outil du Conseil Régional, EOS (PRF et HSP)**.

Les dates de début et fin de sessions, par exemple doivent être modifiées dans EOS, il faudra prévoir un temps de prise en compte de vos modifications (validation des services de la Région) et l'envoi de celles-ci vers Rafael.

1. Quelques champs peuvent et doivent être modifiés dans Rafael

-**Le lien web** dans la fiche action vous permet de mettre une url pour indiquer une page web, un document numérique ou même une vidéo et ainsi valoriser des informations sur votre formation. Ce lien sera visible sur le moteur de recherche professionnel et grand public.

-**Coefficient nombre candidatures possibles** qui, multiplié par le nombre de places, permet d'indiquer le nombre de candidatures possibles. Vous pouvez le modifier mais il est borné par des valeurs minimum et maximum (différentes selon dispositif). Pour les formations HSP ce coefficient doit rester à 1.

-**La date limite d'inscription** est modifiée dans Rafael (la modifier dans EOS n'est pas utile car elle ne sera pas prise en compte).

Cela permettra de rendre de nouveau accessible la candidature ou au contraire de la bloquer (dans le cas où le quota de candidature n'a pas encore été atteint).

Elle est liée à **la date limite d'entrée tardive** : attention aux blocages, il peut être nécessaire de la décaler aussi pour valider une modification. Des messages « pop-up » vous indiquent si des changements doivent être fait.

Par défaut, à la première publication si vous ne les avez pas renseignées dans EOS, les « date limite d'inscription » (DLI) et « date limite d'entrée tardive » (DLET) seront complétées selon la règle suivante afin d'éviter les blocages :

- **Sessions en entrées/sorties dates fixes**

DLI = veille de la date de début de session

DLET = avant-veille de la date de fin de session

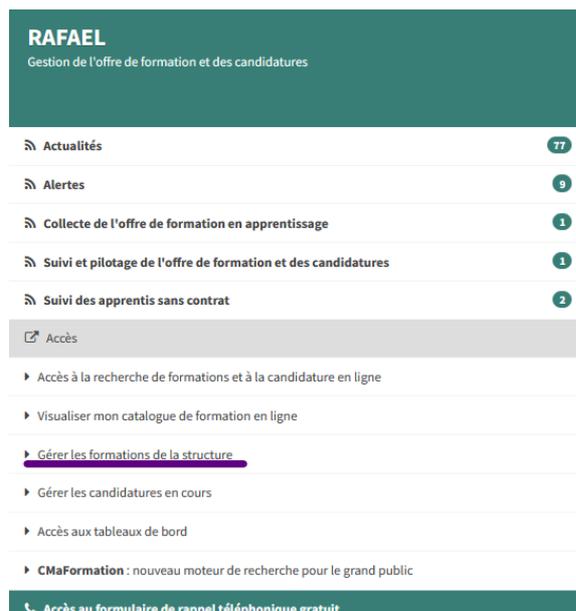
- **Sessions en entrées sorties permanentes ou séquencées**

DLI = avant-veille de la date de fin de session

DLET = avant-veille de la date de fin de session

2. Accéder à vos formations

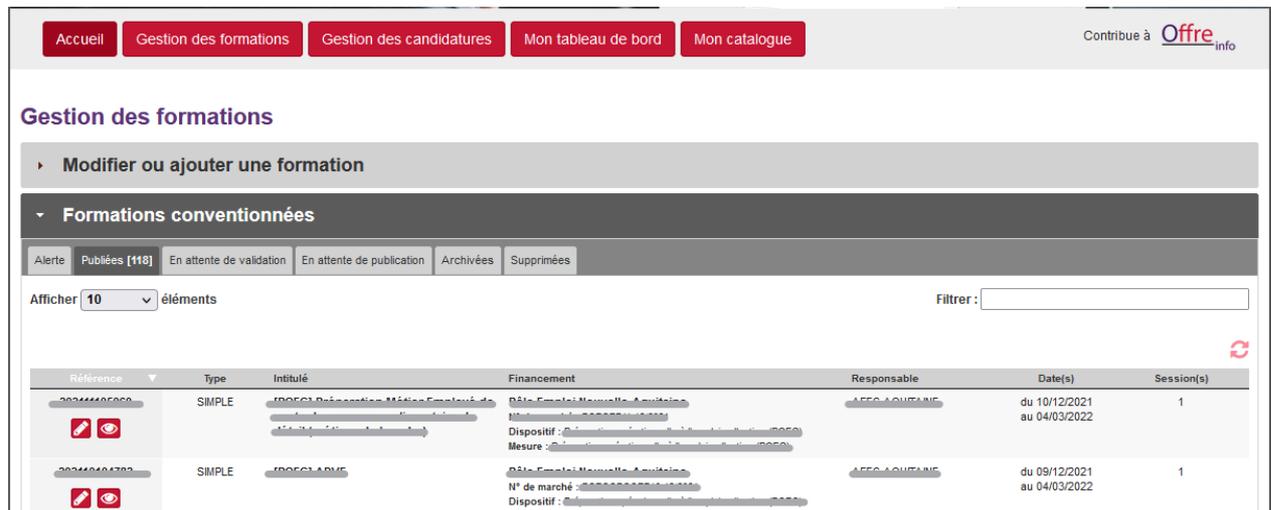
Depuis l'accueil de votre compte, cliquez sur « Gérer les formations de la structure », vous basculerez dans la partie gestion des formations.



RAFAEL
Gestion de l'offre de formation et des candidatures

- Actualités 17
- Alertes 9
- Collecte de l'offre de formation en apprentissage 1
- Suivi et pilotage de l'offre de formation et des candidatures 1
- Suivi des apprentis sans contrat 2
- Accès
 - Accès à la recherche de formations et à la candidature en ligne
 - Visualiser mon catalogue de formation en ligne
 - Gérer les formations de la structure**
 - Gérer les candidatures en cours
 - Accès aux tableaux de bord
 - CMaFormation : nouveau moteur de recherche pour le grand public
- Accès au formulaire de rappel téléphonique gratuit

Cliquez sur « Formations conventionnées » puis sur l'onglet « publiées » c'est là que vous trouverez les formations ouvertes aux candidatures actuellement accessibles.



Gestion des formations

► Modifier ou ajouter une formation

▼ Formations conventionnées

Alerte Publiées [118] En attente de validation En attente de publication Archivées Supprimées

Afficher 10 éléments Filtrer :

Référence	Type	Intitulé	Financement	Responsable	Date(s)	Session(s)
28344106998	SIMPLE	IPDECI Préparation Métiers Employés de	Dépt. Emploi Nouvelle-Aquitaine N° de marché : 0000000000000000 Dispositif : 0000000000000000 Mesure : 0000000000000000	AFFC-AQUITAINE	du 10/12/2021 au 04/03/2022	1
28344104783	SIMPLE	IPDECI ADME	Dépt. Emploi Nouvelle-Aquitaine N° de marché : 0000000000000000 Dispositif : 0000000000000000 Mesure : 0000000000000000	AFFC-AQUITAINE	du 09/12/2021 au 04/03/2022	1

Vous pouvez utiliser le champ **filtrer** pour indiquer des mots du titre par exemple. Lorsque vous avez trouvé la formation à modifier, cliquez sur le crayon pour accéder aux données :

Le champ « **Lien web** » se situe dans le pavé descriptif de la formation puis descendez au bas du formulaire pour retrouver les sessions.

Cliquez sur la référence de la session voulue pour en modifier les données.



Précise 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 ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Une fois sur la session, retrouvez les champs :

Coefficient nombre candidatures possibles dans la partie Gestion des places

Effectif minimal de mise en oeuvre	<input type="text" value="4"/>
Capacité d'accueil	<input type="text" value="10"/> <i>Nombre de places</i>
Coefficient nombre candidatures possibles	<input type="text" value="2"/> <i>On pourra préinscrire au maximum (coefficient × capacité d'accueil) candidats. Le coefficient minimum est de 2 et le coefficient maximum est de 10.</i>

Date limite d'inscription, date limite d'entrée tardive et commentaires sur la session dans la partie Calendrier / rythme :

Commentaires sur la session	<input type="text" value=""/> <i>Saisir un commentaire BREF lié aux dates (Ex. « Ouverture prochaine », « recrutement ouvert »...)</i>	0 / 600
Date limite d'inscription	<input type="text" value="06/04/2020"/>	
1ère date d'information collective	<input type="text" value="30/04/2020"/> <i>Obligatoire pour les dispositifs publics</i>	
2ème date d'information collective	<input type="text"/>	
3ème date d'information collective	<input type="text"/>	
Date limite d'entrée tardive	<input type="text" value="30/09/2020"/> <i>Particulièrement pour les actions qualifiantes, permet de connaître le "rattrapage" potentiel de candidats sur liste complémentaire.</i>	

-Cliquez sur **Valider** en bas du formulaire pour terminer (ATTENTION une deuxième validation est demandée)

ID Stage

Identifiant de la session dans l'un des deux systèmes.

Sessions rattachées à la même formation

Afficher éléments

Référence	Début
00183650	23/01/2020

1-1 / 1

3. Affichages des informations

Le champ de commentaire saisi dans EOS sera visible ainsi sur le moteur : une info bulle apparaîtra au passage de la souris

es de formation	Ville	Organisme de formation	CPF	Infos	Candidature
020 au 12/07/2021 <small>sortie séquencées</small>	BIGANOS (33)				
020 au 12/07/2021 <small>sortie séquencées</small>	BIGANOS (33)		Non éligible		<input type="button" value="Gérer"/>

fermeture du 22 décembre 2020 au 3 janvier 2021

Le lien web sera visible ainsi :

Sur le moteur pro, il sera affiché dans la partie « détails »

BP Coiffure

F. P. continue
Financement Individuel

Contrat pro 

Détails Sessions (1)

Objectifs
Après obtention du Cap Coiffure. Gestion d'un salon de coiffure

Conditions d'accès réglementaires
Après obtention CAP coiffure

Prérequis pédagogiques
Sans objet

Validation
• BP coiffure - Niveau IV (Bac)

Plus d'infos
<http://www.efmdn.fr>

Sur le moteur de recherche grand public il sera en haut à droite

CAP Coiffure

Formation professionnelle continue (jeune/adulte sur le marché du travail) Niveau d'entrée : Sans niveau spécifique ESPACE FORMATION ECOLE DE COIFFURE

Description de la formation

- **Objectif**
formation initiale coiffure. Présentation au CAP coiffure.
- **Validation**
 - > CAP coiffure Niveau V (CAP, BEP)

Informations complémentaires

En savoir plus

Financer sa formation

3. Accéder à ses candidatures dans RAFAEL

Il existe plusieurs méthodes, pour consulter ses candidatures :

1. Accéder à l'ensemble de ses candidatures

Depuis l'espace personnel cliquez sur « Gérer les candidatures en cours »

RAFAEL
Gestion de l'offre de formation et des candidatures

- Actualités 77
- Alertes 9
- Collecte de l'offre de formation en apprentissage 1
- Suivi et pilotage de l'offre de formation et des candidatures 1
- Suivi des apprentis sans contrat 2
- Accès
 - ▶ Accès à la recherche de formations et à la candidature en ligne
 - ▶ Visualiser mon catalogue de formation en ligne
 - ▶ Gérer les formations de la structure
 - ▶ Gérer les candidatures en cours
 - ▶ Accès aux tableaux de bord
 - ▶ **CMaFormation** : nouveau moteur de recherche pour le grand public
- Accès au formulaire de rappel téléphonique gratuit

-Vous arriverez sur l'espace de gestion Rafael : un tableau récapitule le nombre de candidatures selon leur état pour votre organisme (à traiter, retenues, non retenues...)

[Accueil](#)
[Gestion des formations](#)
[Gestion des candidatures](#)
[Mon tableau de bord](#)
[Mon catalogue](#)
Contribue à [Offre](#)_{info}

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	239	0	11897	9823	1548	996	0
Positionneur	152	0	9306	8659	1181	1023	0
Formateur	152	0	9612	8910	1222	1064	0

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

▸ **Gestion par candidatures**

▸ **Gestion par sessions**

-Dans la **première partie** « Gestion par candidatures » cliquez sur l'onglet « sessions en cours et à venir ».

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

▾ **Gestion par candidatures**

Sessions en cours et à venir [1549] Sessions terminées

Afficher éléments

Début session : Fin session : Filtrer :

Rôle organisme : Etat candidatures : Type session :

Référence	Candidat	Session	Responsable	Positionneur	Formateur	Prescripteur	Date de prescription	Etat
-----------	----------	---------	-------------	--------------	-----------	--------------	----------------------	------

Sous les filtres s'affichent les résultats :

Pour accéder au formulaire de la candidature, cliquez sur le crayon de la référence souhaitée, s'il n'y a pas de crayon c'est que votre organisme ou votre compte n'a pas les droits pour gérer cette candidature (voir partie 1 du guide)

2. Accéder aux candidatures par session

Deux entrées sont possibles pour consulter les candidatures d'une session :

1 Dans « gestion des candidatures »

Cliquez sur la **deuxième partie** « Gestion par sessions », sous les filtres s'affichent les résultats : Pour accéder à la session, cliquez sur le crayon de la référence souhaitée

Gestion par sessions

Sessions en cours et à venir [63] 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
	Plateforme Amorce de parcours Financier : Région Nouvelle-Aquitaine N° de marché : Mesure : PRF AS-ORI				47 - AGEN	du 21/02/2022 au 30/06/2022		7 / 24
	Vendeur Conseil en Magasin (TP) Financier : Région Nouvelle-Aquitaine N° de marché : Mesure : PRF HSP - 1er niveau de qualification				47 - AGEN	du 01/09/2020 au 31/12/2022		41 / 41

2 Depuis votre catalogue affiché sur le moteur de recherche professionnel (en mode connecté)

Lorsque vous êtes sur votre espace personnel cliquez sur « Visualiser mon catalogue de formation en ligne »

Ou depuis la partie *Gestion* de Rafael cliquez sur « mon catalogue »

suivi des apprentis sans contrat

Accès

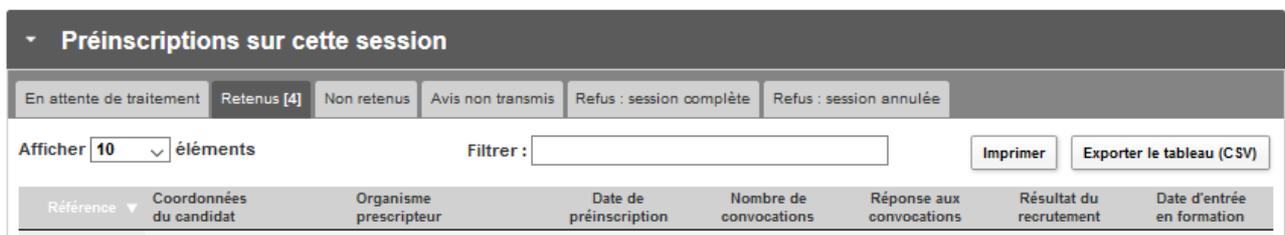
- ▶ Accès à la recherche de formations et à la candidature en ligne
- ▶ **Visualiser mon catalogue de formation en ligne**
- ▶ Gérer les formations de la structure
- ▶ Gérer les candidatures en cours

Vous arriverez sur le moteur de recherche « professionnel », vous pourrez rechercher parmi vos actions avec la référence Carif ou trier par dispositif, filtrer ...

Pour accéder à la session qui vous intéresse, cliquez sur « **Gérer** » au niveau de la session



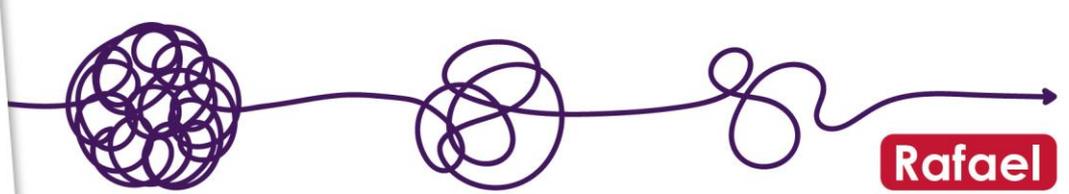
Que vous choisissiez l'accès 1 ou 2 de vos sessions, vos candidatures seront réparties dans des onglets selon leur état (« en attente de traitement ») et les différents motifs d'avis de recrutement) :



- Les différents avis de candidature

Il existe 5 motifs pour l'avis de recrutement :

- Retenu : la personne a été sélectionnée pour réaliser la formation
- Non retenu : la personne n'est pas sélectionnée pour réaliser la formation
- Avis non transmis : ce motif est attribué 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 » et ne seront pas basculées dans les logiciels dont dépend le dispositif de financement (EOS pour le PRF ; AUDEF et KAIROS) pour le suivi des heures stagiaires.
- 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 RAFAEL 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.

4. Gérer les candidatures : indiquer un avis sur une candidature

1. Traitement d'une candidature

Vous avez identifié votre candidature à traiter :

-Sélectionnez-la en cliquant sur le crayon :

-Vous accéderez au formulaire qui vous présente :

- ✓ Les informations de la personne (données administratives, formations, situation au regard de l'emploi)
- ✓ L'historique de son parcours (anciennes candidatures)
- ✓ Les 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.
- ✓ La présentation de la candidature

Descendez jusqu'au pavé « Avis sur la candidature », vous devrez indiquer :

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

2) Si présent ou absent

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

🗕 Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Date RDV prévu (information collective et/ou entretien)	Résultats
Convocation 1 : 16/01/2020	<input type="radio"/> Présence <input type="radio"/> Absence justifiée <input checked="" type="radio"/> Absence non justifiée
Recrutement accepté ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Commentaires et précisions sur l'avis de recrutement	Absence non justifiée aux convocations ; Candidature refusée ! 63 / 250
Motif du refus de la candidature	<input type="checkbox"/> Prérequis pédagogiques non satisfaits <input type="checkbox"/> Désistement ou refus du candidat <input checked="" type="checkbox"/> Absence non justifiée du candidat à une convocation <input type="checkbox"/> Autres ; précisez SVP <input type="checkbox"/> Conditions administratives et réglementaires non satisfaites <input type="checkbox"/> Conditions d'accès et de suivi de la formation non sécurisées <input type="checkbox"/> Session complète <input type="checkbox"/> Avis non transmis

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.

-Si l'absence est justifiée, il est possible de le/la reconvoquer : 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 : 16/01/2020	<input type="radio"/> Présence <input checked="" type="radio"/> Absence justifiée <input type="radio"/> Absence non justifiée
Convocation 2 : 18/01/2020	<input type="radio"/> Présence <input checked="" type="radio"/> Absence justifiée <input type="radio"/> Absence non justifiée
Convocation 3 :	<input type="radio"/> Présence <input type="radio"/> Absence
Recrutement accepté ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

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

- 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

Date RDV prévu (information collective et/ou entretien)	Résultats
Convocation 1: 24/03/2020	<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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>0 / 250</small> <p><i>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.</i></p>
Date prévisionnelle d'entrée en formation	<input type="text"/> <p style="color: red; font-weight: bold;">Saisie obligatoire</p>
Date prévisionnelle de sortie de formation	<input type="text"/> <p style="color: red; font-weight: bold;">Saisie obligatoire</p>
Heures prévisionnelles hebdomadaires	<input type="text"/> <p style="color: red; font-weight: bold;">Saisie obligatoire</p>

- 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

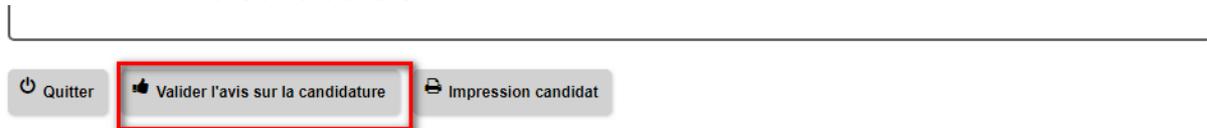
Date RDV prévu (information collective et/ou entretien)	Résultats								
Convocation 1: 28/06/2021	<input checked="" type="radio"/> Présence <input type="radio"/> Absence justifiée <input type="radio"/> Absence non justifiée								
Recrutement accepté ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non								
Commentaires et précisions sur l'avis de recrutement	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>0 / 250</small> <p><i>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.</i></p>								
Motif du refus de la candidature	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Prérequis pédagogiques non satisfaits</td> <td><input type="checkbox"/> Absence non justifiée du candidat, après plusieurs relances</td> <td><input type="checkbox"/> Autres ; précisez SVP</td> <td><input type="checkbox"/> Conditions administratives et réglementaires non satisfaites</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Session complète</td> <td><input type="checkbox"/> Avis non transmis</td> <td><input type="checkbox"/> Formation qui ne correspond pas au projet</td> <td><input type="checkbox"/> Candidat indisponible</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Prérequis pédagogiques non satisfaits	<input type="checkbox"/> Absence non justifiée du candidat, après plusieurs relances	<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
<input type="checkbox"/> Prérequis pédagogiques non satisfaits	<input type="checkbox"/> Absence non justifiée du candidat, après plusieurs relances	<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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>0 / 500</small>								

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 RAFAEL 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. Soyez vigilant.e dès que vous notifiez une candidature. Chaque nuit, les candidatures validées partent directement vers le logiciel EOS, les candidatures validées et non validées, basculent vers AUDEF (pour la dématérialisation de l' AIS) uniquement pour les candidatures positionnées par les conseiller.e.s pôle emploi. Si une erreur est constatée, il faudra refaire la candidature (par un ou une conseiller.e emploi) pour rendre à nouveau un avis de recrutement.

2. Traitement des candidatures par lot

Vous avez la possibilité de gérer les candidatures d'une même session par lot : 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 en base sinon la donnée saisie en base.

-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)

-Dans « Candidats à convoquer », sélectionnez ceux que vous avez rencontré/convoqué (pour lesquels vous allez donner un avis) en cochant la case (sélection) puis cliquez sur Convoquer.

Une fenêtre s'ouvre avec un calendrier : indiquez la date de convocation et validez.

-Passez ensuite à l'onglet « Présence / absence à renseigner »
Sélectionnez ensuite les candidat.e.s avec une même notification de présence à renseigner, et cliquez sur la notification à indiquer : si « présent », ils et elles passent dans l'onglet suivant ; si « absence justifiée » alors ils et elles **rebasculent dans « candidats à convoquer »** ; si « absence non justifiée » les personnes seront **automatiquement non retenues**. En cliquant sur « modifier date RDV », l'OF peut modifier la date de convocation ».

Présence / absence à renseigner (4)								
<input type="button" value="Présent"/> <input type="button" value="Absence justifiée"/> <input type="button" value="Absence non justifiée"/> <input type="button" value="Modifier date RDV"/> <input type="button" value="Exporter"/> <input type="button" value="Imprimer"/>								
Sélection	Nom prénom	1ère convocation		2ème convocation		3ème convocation		Fiche
		Date de RDV	Résultat	Date de RDV	Résultat	Date de RDV	Résultat	
<input checked="" type="checkbox"/>		18/03/2020						
<input checked="" type="checkbox"/>		12/03/2020						
<input type="checkbox"/>		18/03/2020						
<input type="checkbox"/>		12/03/2020						

-Passez à l'onglet « Avis de recrutement en attente »
 Sélectionnez les candidat.e.s avec une même notification d'avis de recrutement et cliquez sur l'avis souhaité :
 Sur les sessions entrées sorties dates fixes :

Candidats à convoquer (0)								
Présence / absence à renseigner (1)								
Avis de recrutement en attente (1)								
<input type="button" value="Retenu sans mise à jour"/> <input type="button" value="Retenu avec mise à jour"/> <input type="button" value="Non retenu"/> <input type="button" value="Session complète"/> <input type="button" value="Imprimer"/>								
Sélection	Nom prénom	1ère convocation		2ème convocation		3ème convocation		Fiche
		Date de RDV	Résultat	Date de RDV	Résultat	Date de RDV	Résultat	
<input type="checkbox"/>		07/04/2020	Résultat					

Sur les sessions entrées sorties permanentes et séquencées :

Avis de recrutement en attente (0)								
<input type="button" value="Retenu"/> <input type="button" value="Non retenu"/> <input type="button" value="Session complète"/> <input type="button" value="Imprimer"/>								
Sélection	Nom prénom	1ère convocation		2ème convocation		3ème convocation		Fiche
		Date de RDV	Résultat	Date de RDV	Résultat	Date de RDV	Résultat	

-Si vous choisissez de ne pas faire de modifications le message suivant apparaîtra :

Avis de recrutement en attente✕

Vous déclarez chacun des candidats sélectionnés comme RETENU pour la session de formation.

Pour vous simplifier la saisie, les informations obligatoires à déclarer pour chacun des candidats seront préremplies comme suit :

Date prévisionnelle d'entrée en formation : 09/01/2020 (date de début de la session)
 Date prévisionnelle de sortie de formation : 29/06/2020 (date de fin de la session)
 Nombre d'heures prévisionnelles hebdomadaires : 35

Si vous souhaitez indiquer des informations liées à la personnalisation de parcours différentes pour certains candidats utilisez le bouton "Retenu avec mise à jour".

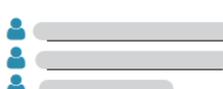
Ces informations seront transmises à Pôle emploi et à la Région Nouvelle-Aquitaine si elle finance la formation.

ATTENTION : après validation il sera impossible de modifier ces données.

-Si vous choisissez de faire des modifications ou pour les candidatures sur les sessions entrées sorties permanentes ou séquences, une fenêtre vous invitera à compléter les informations pour chaque candidat.e :

Avis de recrutement en attente✕

Vous déclarez chacun des candidats sélectionnés comme RETENU pour la session de formation.



Cliquez sur chaque candidat pour ouvrir sa fiche de candidature dans un nouvel onglet et compléter le formulaire.

Dans ce formulaire, cochez "OUI" à la question "Recrutement accepté ?" puis renseignez les champs obligatoires suivants :

- * Date prévisionnelle d'entrée en formation
- * Date prévisionnelle de sortie de formation
- * Nombre d'heures prévisionnelles hebdomadaires

Puis validez votre saisie.

Ces informations seront transmises à Pôle emploi et le cas échéant à la Région Nouvelle-Aquitaine s'il finance la formation.

ATTENTION : après validation il sera impossible de modifier ces données.

-En cliquant sur le nom vous basculerez sur la fiche candidature de la personne pour compléter le recrutement et les dates et heures prévisionnelles.

✕ Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Date RDV prévu (information collective et/ou entretien)	Résultats
Convocation 1 <input type="text" value="13/03/2020"/>	<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 prévisionnelle d'entrée en formation	<input type="text"/>
Date prévisionnelle de sortie de formation	<input type="text"/>
Heures prévisionnelles hebdomadaires	<input type="text"/>

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 les gestionnaires Cap métiers non plus**. Soyez vigilant dès que vous notifiez une candidature.

3. Candidatures sur le dispositif HSP

Les candidatures réalisées sur le dispositif HSP nécessitent un traitement différent. De plus, il n'est pas possible d'utiliser la gestion par lot.

Pour retenir une candidature : indiquez « oui » pour la conformité administrative puis complétez les dates prévisionnelles d'entrée et sortie ainsi que l'intensité hebdomadaire.

⊗ ✓ Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Conformité administrative Oui Non

: Date d'entrée en formation
Date prévisionnelle d'entrée en formation du stagiaire

Points d'entrée :

: Date de sortie de formation
Date prévisionnelle de sortie de formation du stagiaire

: Intensité hebdomadaire
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)

Le refus d'une candidature doit être motivé, il existe deux motifs pour refuser une candidature : la non-conformité administrative (document administratif manquant par rapport aux prérequis par exemple) et le fait que le ou la candidat.e soit injoignable. >> **Les services du Conseil Régional seront informés par mail des refus quel que soit le choix du motif.**

Si vous choisissez la non-conformité administrative il faut obligatoirement justifier ce refus (champ raison)

⊗ ✓ Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Conformité administrative Oui Non

Motif Non-conformité administrative Personne injoignable

: Raison 0 / 500

Si la personne est injoignable cette justification est facultative.

Avis sur la candidature par l'organisme de formation

Conformité administrative Oui Non

Motif Non-conformité administrative Personne injoignable

Raison

Validez la candidature en bas de page

 Quitter

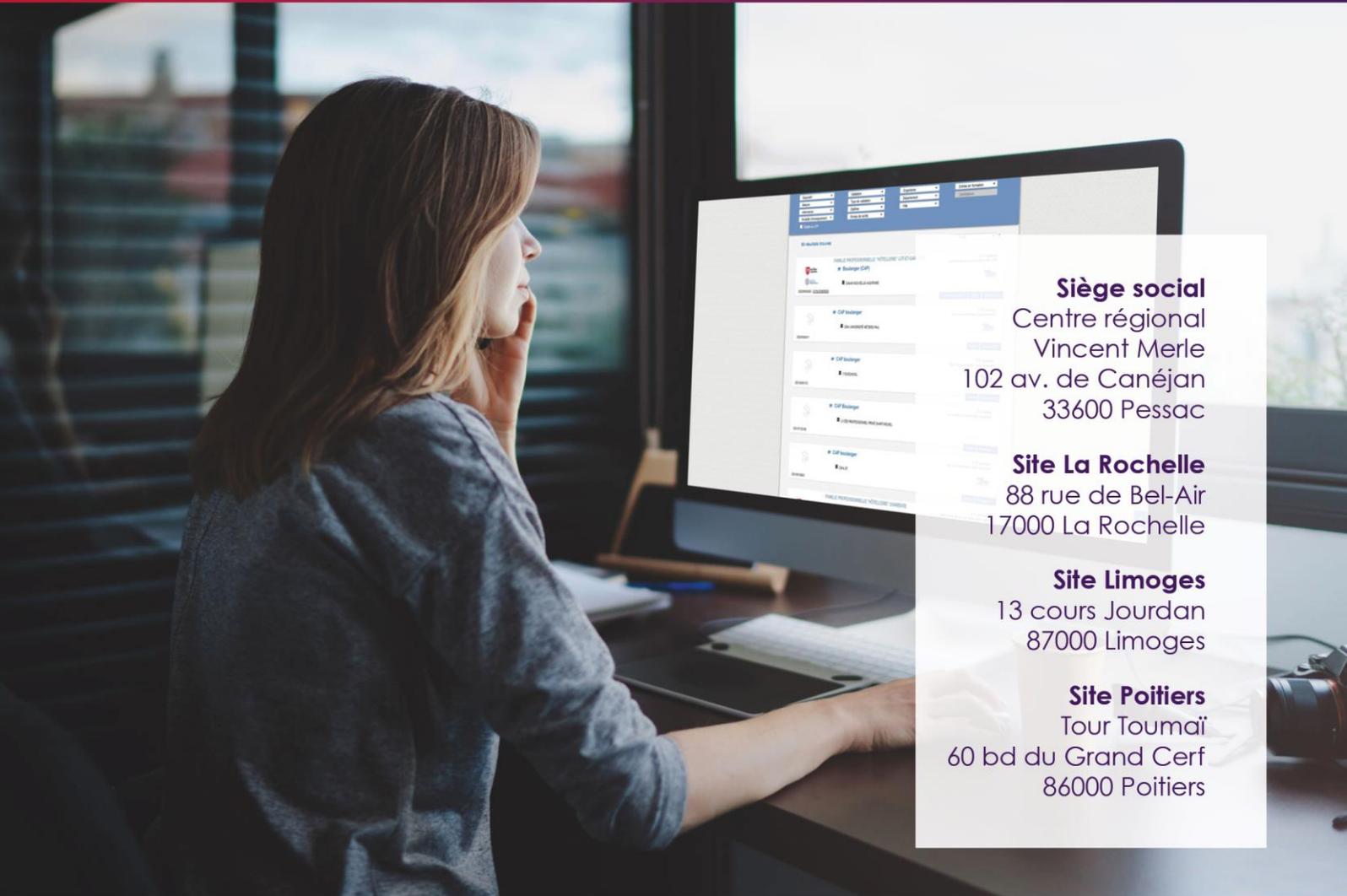
 Valider l'avis sur la candidature

 Impression candidat

BESOIN D'AIDE ?



- **Pour toute demande sur l'utilisation de Rafael**, n'hésitez pas à nous écrire à 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** : [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
cap-metiers.fr

Suivez-nous ! @capmetiers

