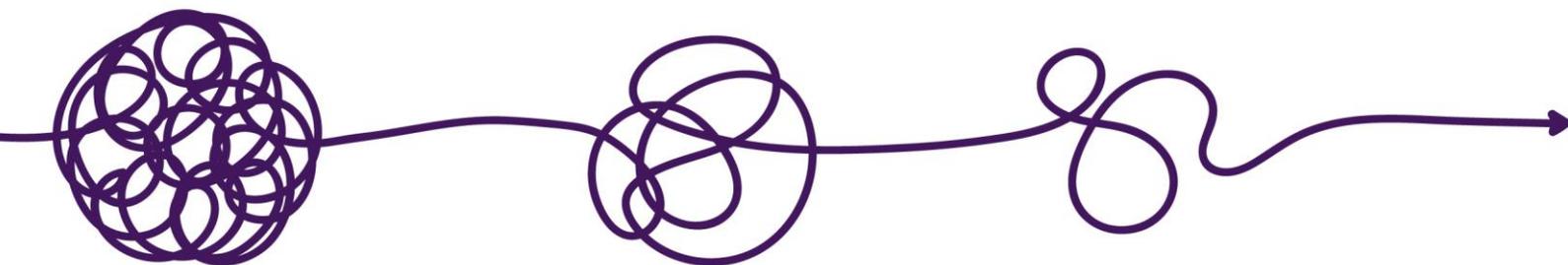


CREER ET GERER

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 :	7

1. Création du compte sur le portail Cap Métiers

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).

De plus...

Votre compte permet aussi d'accéder à :

- **ParcoursPro** 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)
- **CMonAlternance** <https://www.cmonalternance-na.fr/>

2. Accéder au formulaire

Cliquez [ici](#) pour accéder au formulaire

ou

Cliquez sur le bouton **Connexion** puis **Créer un compte** en haut à droite de l'écran d'accueil <https://www.cap-metiers.pro/>

- **Recherchez votre organisme de rattachement** : il s'agit de 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 au départ. 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,
- signale une modification d'information de la structure via son espace utilisateur (rubrique Mes structures) ou à l'adresse mail offre@cap-metiers.pro.

1. Valider les demandes de création de compte

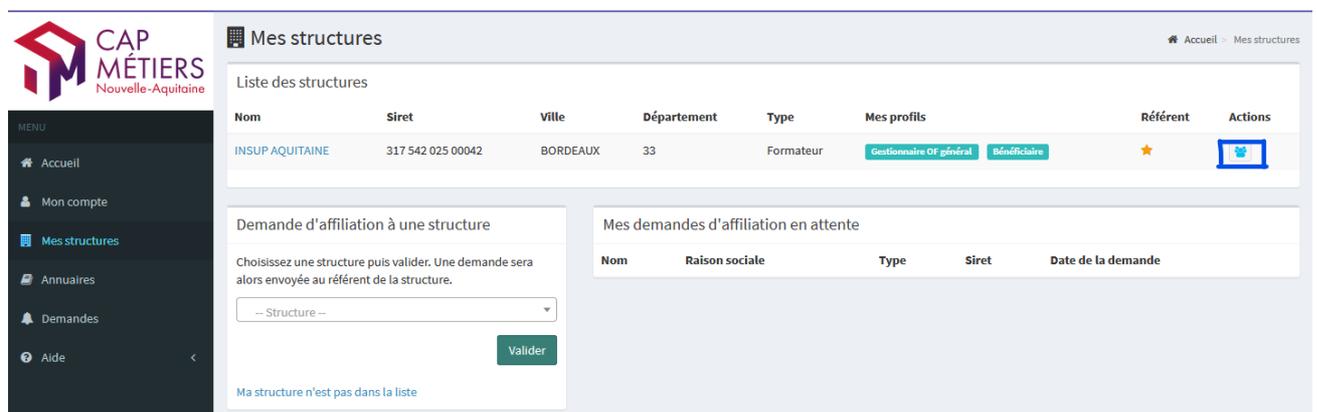
- **Validez ou refusez** la demande de rattachement de compte ou d'affiliation à l'aide des puces de la colonne « actions ».

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

- Il faut ensuite **attribuer les profils ou droits** aux personnes rattachées à sa structure dans la colonne « actions » en cliquant sur l'icône jaune. 
- 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 bleu de la colonne Actions. 



Mes structures

Accueil - Mes structures

Nom	Siret	Ville	Département	Type	Mes profils	Référent	Actions
INSUP AQUITAINE	317 542 025 00042	BORDEAUX	33	Formateur	Gestionnaire OF général Bénéficiaire	★	

Demande d'affiliation à une structure

Choisissez une structure puis valider. Une demande sera alors envoyée au référent de la structure.

-- Structure --

Ma structure n'est pas dans la liste

Mes demandes d'affiliation en attente

Nom	Raison sociale	Type	Siret	Date de la demande
-----	----------------	------	-------	--------------------

La **liste des comptes existants** apparaît.

- Pour modifier les droits : cliquez sur l'icône de la colonne Actions (icône en bleu : ce compte a au moins un droit attribué / icône en jaune : aucun droit n'est attribué)
- Pour détacher une personne de la structure (un collaborateur qui a changé de poste ou quitté la structure), cliquez sur l'icône rouge.

Liste des utilisateurs

Rechercher Filtrer

Nom	Email	Fonction	Téléphone	Référent	Employeur	Actions
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[blue icon] [red icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]				[blue icon] [red icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			[blue icon] [red icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]				[blue icon] [red icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]				[blue icon] [red icon]

Celia TREMPOND | celia.tremond@nha Nouvelle-Aquitaine.net | Coordonnatrice bilan et IAF | naco@nco.nq

- Vous pouvez aussi **exporter la liste des utilisateurs** en cliquant sur « Export CSV ».

Liste des profils

Les profils déterminent les **accès et droits** de chaque compte utilisateur. Il ne faut attribuer qu'**un seul profil** sur Rafael.

Sur RAFAEL (organismes de formation et prescripteurs)

a) La structure est organisme de formation

- **Gestionnaire OF catalogue formation** : gestion du catalogue de formation
- **Gestionnaire OF préinscription** : gestion des préinscriptions
- **Gestionnaire OF général** : gestion du catalogue **et** des préinscriptions (ce profil cumule les droits des deux profils précédents).

b) La structure est habilitée à préinscrire

- **Prescripteur Niveau 1** : effectue, sauvegarde et supprime ses préinscriptions (c'est le prescripteur Niveau 3 qui les valide).
- **Prescripteur Niveau 2** : réalise, valide et supprime ses préinscriptions.
- **Prescripteur Niveau 3** : réalise, valide et supprime ses préinscriptions ainsi que celles des prescripteurs Niveau 2 et 1 de la structure de rattachement.

Sur PARCOURS PRO

- **Bénéficiaire** : ce profil est automatiquement ajouté à chaque création de compte, il permet de s'inscrire aux actions du programme de professionnalisation via PARCOURS PRO. **Ne pas le supprimer.**
- **Employeur** : le responsable 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(s) 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...

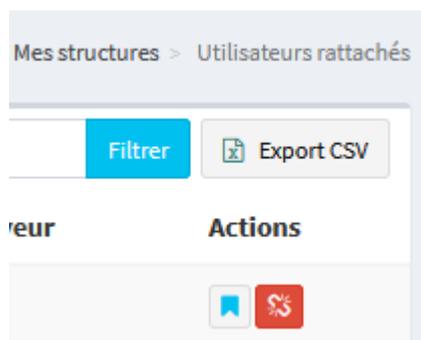
3. Supprimer le rattachement d'un compte

Les référent.e.s peuvent **détacher les comptes** des utilisateurs de la structure.

Attention !

Attention un utilisateur 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.



Attention : 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** de votre structure en cliquant sur l'icône.



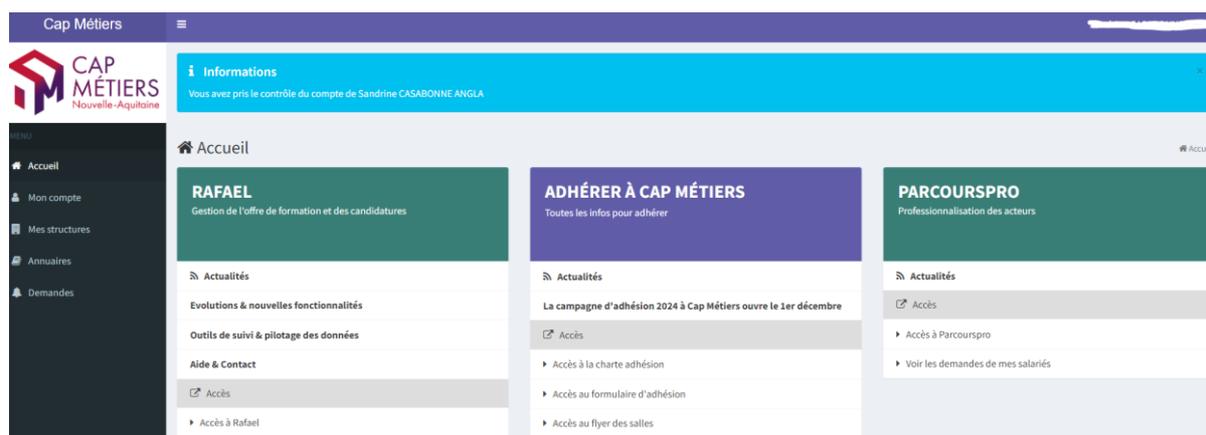
Une fois la liste affichée vous pourrez identifier :

- Le **référent**, indiqué par une étoile,
- L'**employeur**, indiqué 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.

Page d'accueil

Sur la page d'accueil de votre compte, retrouvez les différents accès : Rafael et ParcoursPro.



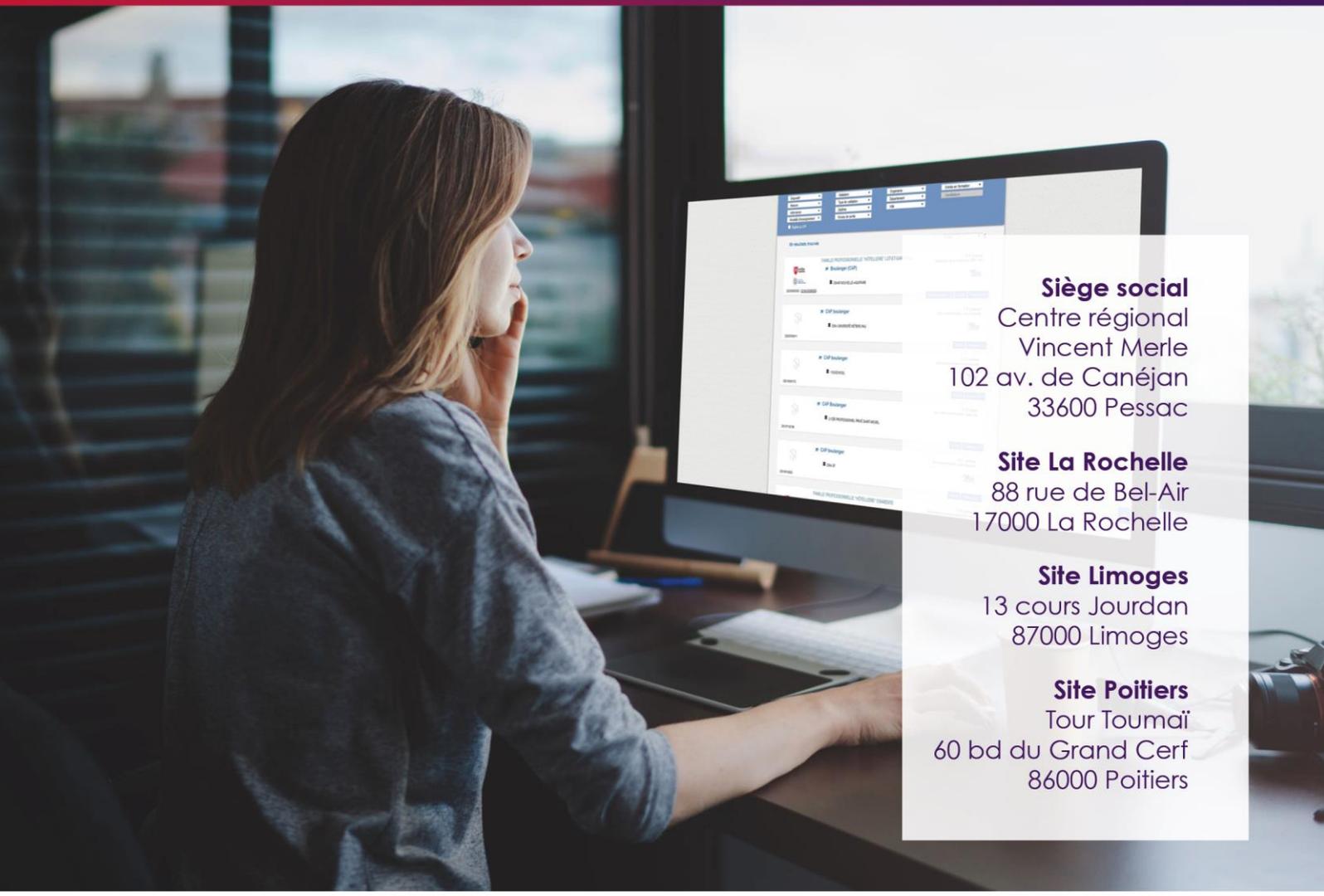
The screenshot shows the user account dashboard. At the top, there is a navigation bar with the 'Cap Métiers' logo and a menu icon. Below the navigation bar, there is a blue banner with the text 'i Informations Vous avez pris le contrôle du compte de Sandrine CASABONNE ANGLA'. The main content area is divided into three columns. The left column is a dark sidebar with a menu containing 'Accueil', 'Mon compte', 'Mes structures', 'Annuaire', and 'Demandes'. The middle column is titled 'Accueil' and contains three main sections: 'RAFAEL' (Gestion de l'offre de formation et des candidatures), 'ADHÉRER À CAP MÉTIERS' (Toutes les infos pour adhérer), and 'PARCOURS PRO' (Professionnalisation des acteurs). Each section has an 'Actualités' section and an 'Accès' section. The 'RAFAEL' section has links for 'Accès à Rafael'. The 'ADHÉRER À CAP MÉTIERS' section has links for 'Accès à la charte adhésion', 'Accès au formulaire d'adhésion', and 'Accès au flyer des salles'. The 'PARCOURS PRO' section has links for 'Accès à Parcourspro' and 'Voir les demandes de mes salariés'.



BESOIN D'AIDE ?

- Retrouvez **ici** toute l'**assistance aux utilisateurs** de Rafael
- **Pour participer à un webatelier sur l'utilisation de Rafael** « Rechercher une formation et préinscrire » : **inscrivez-vous depuis PARCOURS PRO / Rubrique « Mobiliser nos outils et ressources »** (accessible sur votre espace personnel)

Guide utilisateur Rafael



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