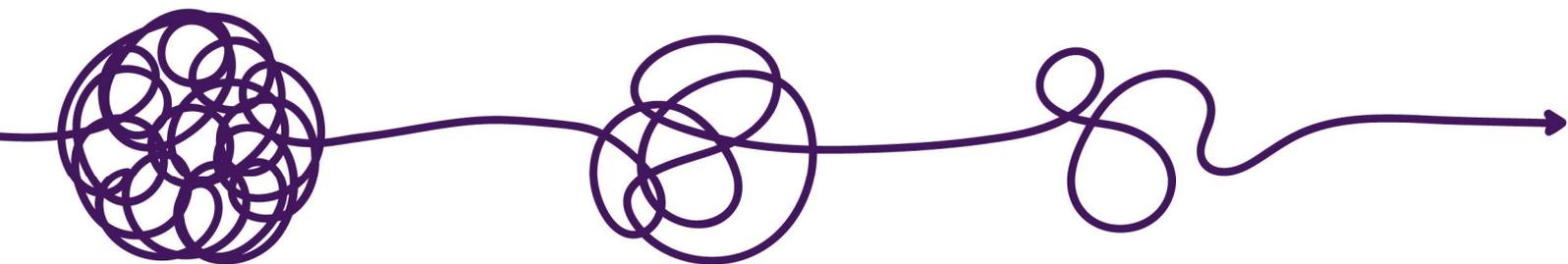
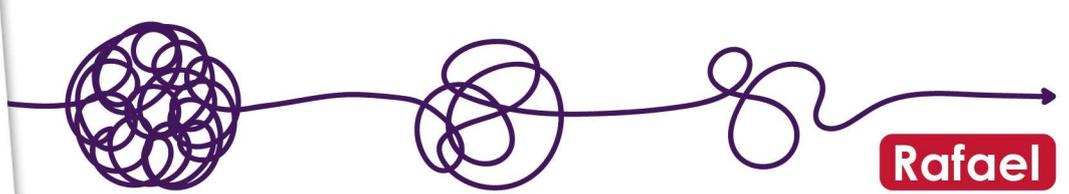


GERER SON OFFRE

de formation conventionnée et
les candidatures

Collection **TUTO**





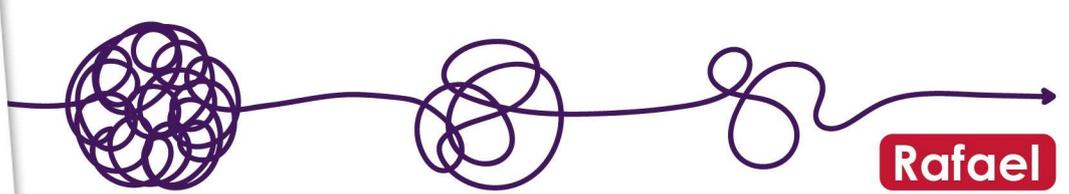
Sommaire

1. Accès et gestion des droits	3
2. Gérer ses formations conventionnées.....	4
3. Gérer les candidatures	8

JOURNAL DES MODIFICATIONS

Guide v 2 – 10/2024

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



1. Accès et gestion des droits

Si vous n'avez pas encore de compte rendez-vous [ici](#) pour le créer :

Consultez aussi le guide [Créer et gérer son compte](#)

Trois rôles pour les organismes

Sur une formation, il existe 3 rôles pour les organismes : le « **Responsable** » (ou gestionnaire/porteur), le « **Formateur** » et le « **Positionneur** ».

- La **gestion des candidatures** est possible si votre compte utilisateur est rattaché à l'organisme « Responsable » ou « Positionneur »
- La **gestion de vos données sur les sessions** de formation est possible si vous êtes rattaché au « Responsable » ou « Formateur ».
- La **gestion de vos données sur les actions** est possible si vous êtes rattaché au « Responsable ».

Comment vérifier ces informations ?

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

Les droits utilisateurs

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

- 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.
- 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** à droite : le référent est indiqué par l'étoile.

2. Gérer ses formations conventionnées

Les formations dites « conventionnées » peuvent être éligibles à la candidature, elles sont issues de dispositifs financés.

La plupart des formations conventionnées parviennent dans Rafael via un flux de données informatisé, c'est pour cette raison que la grande majorité des informations ne sont pas modifiables dans Rafael. 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**. Pour les POEC, voir le guide spécifique sur notre [page d'aide en ligne](#).

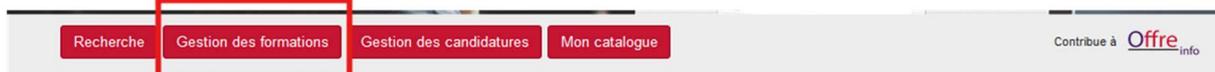
Depuis l'accueil de votre compte, cliquez sur « Accès à Rafael », vous basculerez dans la partie gestion de vos formations et candidatures.



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

Formations conventionnées					
Alerte Publiées [7] En attente de validation En attente de publication Archivées Supprimées					
Afficher 10 éléments					
Référence	Type	Intitulé	Financement	Responsable	
202404234195	MODULAIRE 7 module(s)	Formation de Secrétaires de mairie remplaçants	Région Nouvelle-Aquitaine N° de marché : 33620920 Dispositif : Programme régional de formation (PRF SUB) Mesure : PRF SUB-NC - Remobilisation	[Crayon] [Œil]	
202303155139	MODULAIRE 7 module(s)	Formation des Secrétaires de mairie remplaçants	Région Nouvelle-Aquitaine N° de marché : 25296120 Dispositif : Programme régional de formation (PRF SUB) Mesure : PRF SUB-NC - Remobilisation	[Crayon] [Œil]	
202209150257	SIMPLE	Formation Secrétaires de Mairie remplaçants	Région Nouvelle-Aquitaine N° de marché : 20937220 Dispositif : Programme régional de formation (PRF SUB) Mesure : PRF SUB-NC - Remobilisation	[Crayon] [Œil]	

1. Formulaire action

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

Vous pourrez compléter les champs suivants :

- « le plus de cette formation » et le « lien web » 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.

Descriptif de la formation

Intitulé : Conseiller en assurance

Le + de cette formation : Cette formation complète enseigne les compétences essentielles pour conseiller efficacement, en alliant techniques de vente, aspects légaux et gestion des relations clients. Les participants reçoivent une certification pour valider leur expertise. 24

Écrivez une accroche percutante pour mettre en valeur votre formation sur les moteurs de recherche. Ce texte sera vu par ceux qui consultent votre fiche de formation.

Objectif général : Professionnalisation

Validation fin de formation (plusieurs choix possibles)

Attestation de fin de formation Diplôme ou certification inscrit(e) au RNCP Autre diplôme, certificat, habilitation

Lien web :

Lien vers une page descriptive de la formation

Certification/Diplôme préparé : Aucun choix effectué

Au bas du « formulaire action », les sessions sont listées, 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

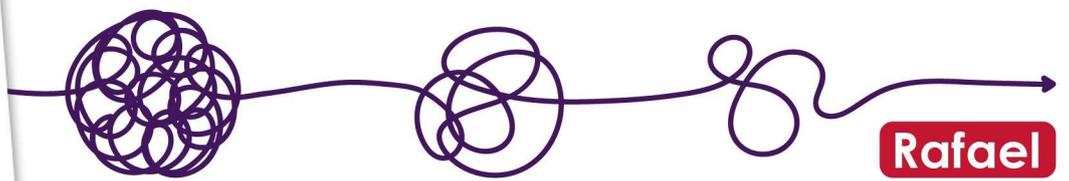
Afficher 25 éléments Filtrer :

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

1-1 / 1 

2. Formulaire session

- Si vous êtes rattaché à l'organisme « Responsable » ou porteur vous pourrez modifier sur l'ensemble des sessions :
- les contacts de l'organisme « Positionneur » qui gère le recrutement / les candidatures. L'organisme « Formateur » devra être modifié dans **EOS**. Ces contacts sont visibles en haut du formulaire session.
- Si vous êtes rattaché à l'organisme « Responsable » / porteur ou au « Formateur » indiqué sur la session, vous pourrez modifier :



- Le « Coefficient nombre candidatures possibles » qui, multiplié par l'effectif visé, permet d'indiquer le nombre de candidatures possibles. Il est borné par des valeurs minimum et maximum (différentes selon dispositif). **Pour les formations HSP ce coefficient doit rester à 1.**

Il se trouve dans la partie Gestion des places

Effectif minimal de mise en oeuvre	4
Effectif visé	20 <small>Nombre de places</small>
Capacité d'accueil	20
Coefficient nombre candidatures possibles	1 <small>On pourra préinscrire au maximum (coefficient × effectif visé) candidats. Le coefficient minimum est de 1 et le coefficient maximum est de 10.</small>

- La date limite d'inscription, qui permet d'ouvrir ou de fermer la session au recrutement si le quota de candidature n'a pas encore été atteint. **Attention sur les formations « Habilitation de service public » la date limite d'inscription est égale au point d'entrée à venir et ne peut être modifiée.**
- La date limite d'entrée tardive : attention aux blocages, il peut être nécessaire de la décaler aussi pour valider une modification de la date limite d'inscription. Des messages « pop-up » vous indiquent si des changements doivent être fait.

Ces champs se trouvent dans la partie Calendrier

Date limite d'inscription	30/09/2024
Date limite d'entrée tardive	27/12/2027 <small>Particulièrement pour les actions qualifiantes, permet de connaître le "rattrapage" potentiel de ces actions.</small>

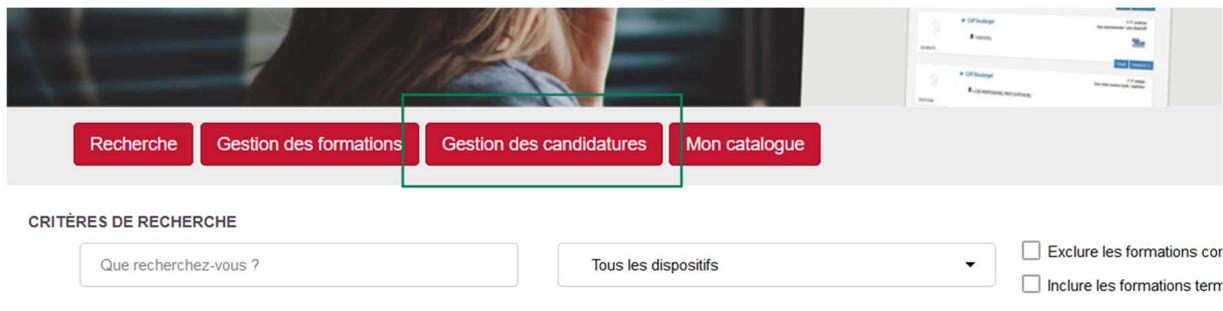
-Pour valider vos modifications cliquez sur **Valider** en bas du formulaire (ATTENTION une deuxième validation est demandée)

1-1 / 1

3. Gérer les candidatures

1. Accéder à ses candidatures

Vous pouvez retrouver vos candidatures dans la partie « gestion des candidatures » : il sera possible de consulter l'ensemble des candidatures faites sur toutes vos sessions (gestion par candidatures) ou bien de voir uniquement les candidatures d'une seule session (gestion par session) :



Recherche Gestion des formations **Gestion des candidatures** Mon catalogue

CRITÈRES DE RECHERCHE

Que recherchez-vous ? Tous les dispositifs Exclure les formations cor Inclure les formations terr

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

Depuis le moteur de recherche vous pouvez aussi accéder à la gestion de vos candidatures par session en cliquant sur « gérer » :



FORMATION DE SECRÉTAIRES DE MAIRE REMPLAÇANTS

Formation des Secrétaires de mairie remplaçants - Vienne

F. P. continue
Programme régional de formation (PRF SUB)

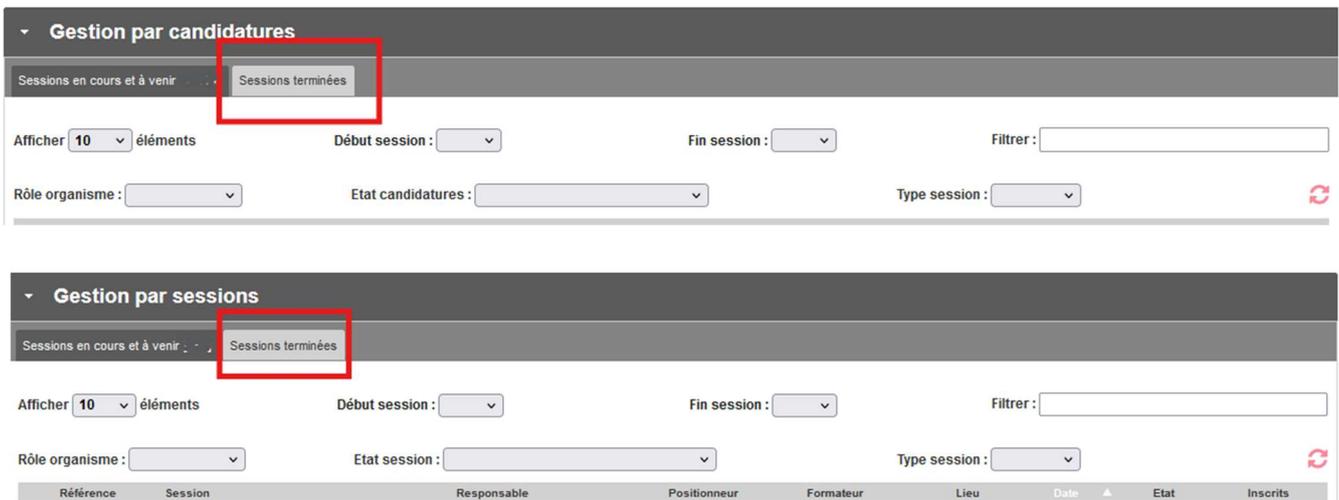
Formations liées (7) Détails Sessions (1)

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	CPF	Infos	Candidature
0041	du 10/09/2024 au 20/12/2024 Entrée / sortie à date fixe	POITIERS (86)		Non éligible	Control pro FPC Control app	41/42 Gérer Date limite d'inscription : 03/09/2024

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 » et 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**.



The image shows two screenshots of the Rafael web interface. The top screenshot is for 'Gestion par candidatures' and the bottom is for 'Gestion par sessions'. In both, the 'Sessions terminées' tab is highlighted with a red box. Below the tabs are filter options for 'Afficher' (set to 10), 'Début session', 'Fin session', 'Filtrer', 'Rôle organisme', 'Etat candidatures', and 'Type session'.

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 »)

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

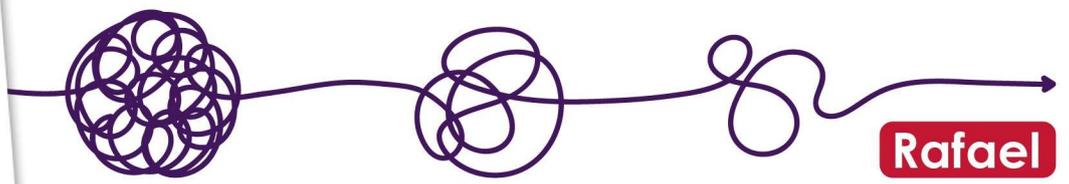
Retenus : la personne a été retenue pour entrer en formation, si la formation est financée par la Région, la candidature remonte le lendemain dans EOS.

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 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.



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 » :

Pour les dispositifs **hors HSP** vous devrez indiquer :

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 style="width: 100px;" type="text" value="15/07/2024"/>	<input type="radio"/> Présence <input checked="" type="radio"/> Absence justifiée <input type="radio"/> Absence non justifiée
Convocation 2 <input style="width: 100px;" type="text"/>	<input type="radio"/> Présence <input type="radio"/> Absence justifiée <input type="radio"/> Absence non 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

- 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 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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>0 / 250</small> <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>
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 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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <small>0 / 250</small> <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>
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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; 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 » :

⏪ Quitter

👍 Valider l'avis sur la candidature

🖨 Impression candidat

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 retenues partent directement vers le logiciel EOS, les candidatures retenues et non retenues, basculent vers AUDEF (pour la dématérialisation de l' AIS) uniquement pour les candidatures positionnées par les conseiller.e.s France Travail. Si une erreur est constatée, il faudra refaire la candidature pour rendre à nouveau un avis de recrutement.

Particularité pour l'Habilitation de service public

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.

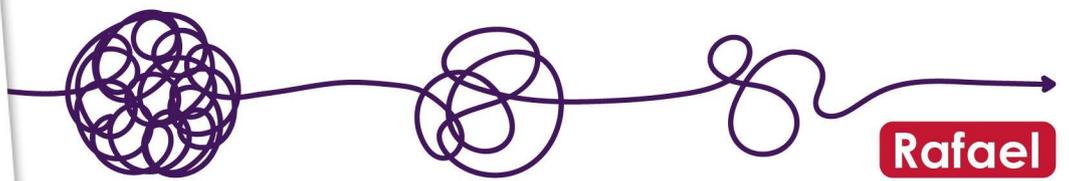
[< retour](#)

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.

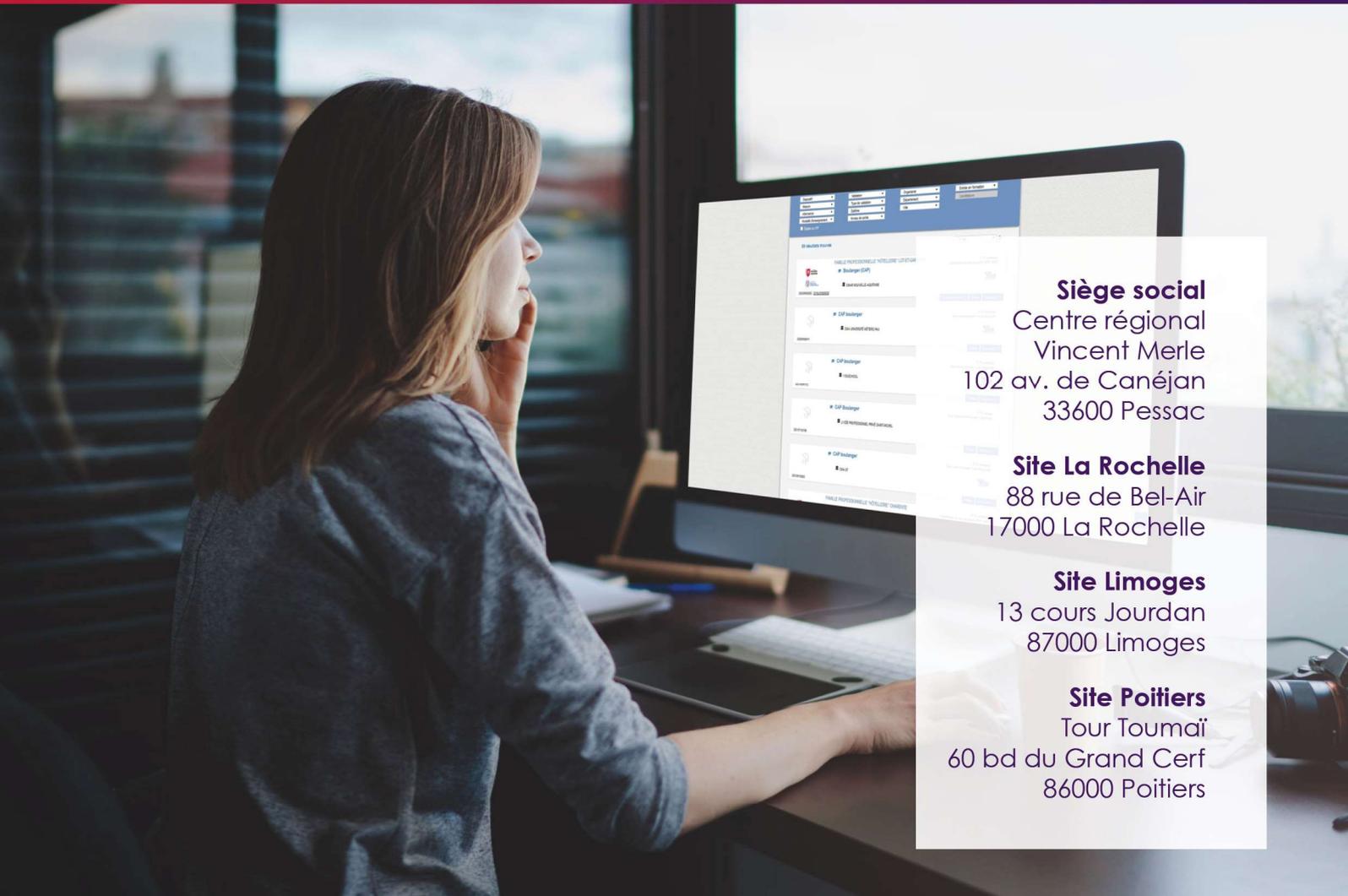
- ▶ Candidats à convoquer (1)
- ▶ Présence / absence à renseigner (2)
- ▶ Avis de recrutement en attente (3)

A noter : comme pour la validation individuelle d'une candidature, **une fois l'avis rendu vous ne pourrez plus le modifier les gestionnaires Cap métiers non plus**. Soyez vigilant dès que vous notifiez une candidature.

BESOIN D'AIDE ?



- Retrouvez **ici** toute l'assistance aux utilisateurs de Rafael
- Pour participer à un webatelier sur l'utilisation de Rafael : **inscrivez-vous depuis PARCOURS PRO** / Rubrique « Mobiliser nos outils et ressources » (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

