

Guide utilisateur Rafael

Collection **TUTO**



GERER SON OFFRE

de formation et les candidatures sur l'Habilitation de service public (HSP)





Sommaire

1.	Comprendre et gérer ses droits	. 3
2.	Gérer ses formations HSP	. 4
3.	Gestion des candidatures	. 8



1. Comprendre et gérer ses droits

Si vous n'avez pas encore de compte, rendez-vous <u>ici</u> pour le créer

Consultez aussi le guide pour 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 celui qui est juridiquement responsable de la formation), 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 formulaires sessions de formation est possible si vous êtes rattaché au « Responsable » ou « Formateur ».
- La gestion de vos données sur les formulaires 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 sur le 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 connaitre 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 HSP

Le dispositifs HSP comprend deux mesures :

-L'HSP SOCLE qui permet d'acquérir et maitriser les savoirs de base pour les personnes en difficulté d'insertion et/ou d'apprentissage.

-L'HSP premier niveau de qualification qui permet d'obtenir un premier niveau de qualification professionnelle sanctionné par une certification inscrite au RNCP.

Jusqu'au 31/12/2024 les nouvelles règles de gestion de l'HSP ne s'appliquent qu'à l'HSP 1^{er} niveau de qualification. Elles s'appliqueront aux nouvelles sessions de l'HSP socle qui débuteront en 2025.

Les données visibles sur vos formations HSP sont **transmises à l'outil Rafael via un flux de données informatisées** provenant d'**EOS**, le système de gestion des sessions de formation et des parcours du Conseil Régional. C'est sur cette plateforme que les modifications doivent être faites pour ensuite être transmises à Rafael - l'outil de Cap Métiers.

1. Valoriser son offre de formation

Les données essentielles sont issues d'EOS mais vous avez la possibilité d'enrichir votre descriptif de formation et de mettre en avant vos spécificités via l'outil Rafael. Cela améliorera la lisibilité de votre offre sur CMaFormation moteur de recherche destiné au grand public permettant l'autopositionnement des candidats, et aussi sur le moteur pro destinés aux prescripteurs.

1-Pour accéder à la gestion des formations, depuis votre espace personnel, cliquez sur « Accès à Rafael ».

Accueil
RAFAEL Gestion de l'offre de formation et des candidatures
ন Actualités
Evolutions & nouvelles fonctionnalités
Outils de suivi & pilotage des données
Aide & Contact
C [™] Accès
Accès à Rafael



Selon votre profil, les boutons d'accès «gestion des formations» / «gestion des candidatures» peuvent varier (voir partie 1 comprendre et gérer ses droits) - contrôlez aussi en haut à droite de votre écran que vous êtes sous le bon organisme de formation.

CAP	Rafael	Gestionnaire OF préinscription @ AFPA PESSAC -
MÉTIERS Nouvelle-Aquitaine		Gestionnaire OF préinscription @ AFPA PESSAC
	Gestion de l'offre de forma	Gestionnaire OF préinscription @ AFPA PERIGUEUX
		Gestionnaire OF préinscription @ AFPA FOULAYRONNES
	en Nouvelle-Aquitaine	Gestionnaire OF préinscription @ AFPA BEGLES
Recherche	Gestion des formations Gestion des	candidatures Mon catalogue

2-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. Vous avez la possibilité d'utiliser le filtre pour retrouver toute votre offre HSP par exemple.

Gestion des formations									
 Modifier ou 	Modifier ou ajouter une formation								
 Formations 	conventio	nnées							
Alerte Publiées [41]	En attente de valida	tion En attente de publication Archivées	Supprimées						
Afficher 10 🗸 élér	nents			Filtrer : h	sp				
						C			
Référence 🔻	Туре	Intitulé	Financement	Responsable	Date(s)	Session(s)			
202403226392	MODULAIRE 3 module(s)	Métiers du BTP, Lot-et-Garonne	Région Nouvelle-Aquitaine N° de marché : 2023P014502105 Dispositif : Habilitation de service public (PRF HSP) Mesure : PRF HSP - 1er niveau de qualification						
202402226017 🚺 💽	MODULAIRE 2 module(s)	Métiers du BTP, Landes	Région Nouvelle-Aquitaine N° de marché : 2023P013S02105 Dispositif : Habilitation de service public (PRF HSP) Mesure : PRF HSP - ter riveau de nualification						



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

 Formations conventionnées 								
Alerte Publiées [7] En attente de validation En attente de publication Archivées Suppri								
Afficher 10 v éléments								
Référence 🔻	Type Int	itulé	Fir	ancemer				
202404234195	MODULAIRE Fo 7 module(s) ref	rmation de Secrétaires de m mplaçants	airie Ré N° Dis Me	gion Noi de marché : positif : Pn sure : PRF				
202303155139	MODULAIRE Fo 7 module(6) re	rmation des Secrétaires de r mplaçants	mairie Ré N° Dis Me	gion Noi de marché : positif : Pn sure : PRF				
202209150257	SIMPLE Fo	rmation Secrétaires de Mairi mplaçants	ie Ré Nº Dis Me	gion Noi de marché positif : Pri sure : PRF				

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

Vous pourrez alors compléter les champs suivants :

 « le plus de cette formation » 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 v	

et le « lien web » pour orienter vers votre site internet ou tout autre contenu en ligne :

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	1			٦
	Lien vers une page descriptive de la	formation		
Certification/Diplôme préparé	Aucun choix effectué			A



2. Fonctionnement de l'HSP

Pour permettre aux organismes de planifier les entrées en formation et améliorer la lisibilité des informations de recrutement, la gestion de l'HSP a été modifiée : l'ouverture des candidatures est maintenant fonction de la date d'échéance du point d'entrée et du nombre de places associé, il n'y a plus de gestion de l'ouverture / fermeture de session dans Rafael.

Les organismes de formations doivent saisir la programmation des points d'entrée dans **EOS** pour les transmettre à Rafael. Chaque point d'entrée est complété par un nombre de place pour ce point d'entrée.

Vous pouvez contrôler ces informations sur le moteur de recherche : cliquez sur recherche pour y accéder



Retrouver vos formations en effectuant une recherche par organisme, par référence marché ou par référence session CARIF.

Si un point d'entrée à venir est renseigné dans EOS il sera visible sur la session dans Rafael à deux endroits :

- Dans la partie « dates de formation »



• Si aucun point d'entrée à venir n'est transmis alors ce sont les dates du marché qui seront affichées.



- En dépliant les données session, cliquez sur le + à gauche du numéro CARIF



CA MÉ Nouve	P TIERS Ile-Aquitaine			>	-8	Ra	fael
Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	CPF	Infos	Candidature 🕜	
- 43 Publice le 25/07/2024	prochain point d'entrée : 25/11/2024 Entrée / sortie à date fixe	BAYONNE (64)		Non éligible	Conhol po PFC Conhol opp	2/10 Gérer Date limite d'inscription : 25/11/2024	
Points d'e 25/11/2024	entrée Référent tra	vailleur handicapé	Contact	Lieu de 64100 E	e formation Jayonne		

A droite on retrouve la date limite d'inscription, égale au prochain point d'entrée et non modifiable ainsi que le nombre de candidatures réalisées sur le nombre de places disponibles pour ce point d'entrée.

3. Gestion des candidatures

1. Gérer les effectifs

Prenons par exemple une session ayant pour date de marché du 01/02/2024 au 31/12/2027.

L'organisme de formation indiquera tous les ans la planification de ses points d'entrée dans EOS :

Par exemple pour 2025 une session est transmise à Rafael le 20/01/2025 avec 2 points d'entrée :

• Un point d'entrée le 03/03/2025 avec un effectif de 15

Les candidatures seront possibles jusqu'au 03/03/2025 ou jusqu'à ce que les 15 candidatures soient effectuées.

• Un point d'entrée le 15/09/2025 avec un effectif de 12

Les candidatures seront de nouveau possibles <u>à partir du 04/03/2025 jusqu'au</u> <u>15/09/2025</u> ou jusqu'à ce que les 12 candidatures soient effectuées.

Comment est calculé le nombre de candidatures réalisées sur le point d'entrée ?

Cette donnée visible sur le moteur de recherche, est calculée en cumulant le nombre de **candidatures retenues** qui ont été réalisées entre le dernier point d'entrée et celui à venir **additionné** à l'ensemble des **candidatures en attente d'avis**. Une fois le nombre de candidatures possibles atteint le recrutement sera automatiquement fermé. Ici 9 places sont prises sur les 12. Il reste 3 candidatures possibles.





Une candidature en attente mise en « non retenue » réaffectera une candidature possible au compteur <u>(uniquement pour l'HSP 1^{er} niveau de qualification puis pour l'ensemble des mesures HSP à partir de 2025)</u>.

Cette nouvelle gestion ayant été mise en place alors que des candidatures avaient déjà été réalisées il est possible que l'affichage soit parfois incohérent et affiche par exemple 13/10 candidatures.

Comment faire si au point d'entrée je n'ai pas atteint le nombre de candidatures souhaitées ou si des personnes se sont désistées ?

Les points d'entrée ne sont pas modifiables mais il est possible de créer des **points** d'entrée bis et d'indiquer un effectif permettant de compléter le point d'entrée d'origine.

Reprenons l'exemple précédent : pour le premier point d'entrée du 03/03/2025 je n'ai pas atteint l'effectif de 15, je n'ai eu que 10 candidatures ou bien des personnes se sont désistées : je peux créer un point d'entrée bis au 17/03/2025 en indiquant un effectif permettant d'arriver à 15, soit 5. Le calcul des candidatures réalisées sera le même.

Un point d'entrée peut aussi être supprimé avant son échéance, puis recréé à la même date avec un nombre de places modifié.

ATTENTION la validation et la transmission des points d'entrée prend à minima 1 jour, ce n'est pas instantané. Prévoir un délai plus long le vendredi.

2. Gérer les candidatures

Vous pouvez retrouver vos candidatures dans la partie **« gestion des candidatures »** soit toutes sessions confondues soit regroupées par sessions :

Recherche Gestion d	es formations	Gestion des candidatures Mon	i catalogue				Contribue à Offre info	
Gestion des candidatures Nombre de candidatures* par état en fonction du rôle de mon organisme de formation								
			E	Etats des candidatur	es			
Rôle de mon organisme de formation	En attente	Passage en avis non transmis d'ici 15 jours	Retenues	Non retenues	Avis non transmis	Refus : session complète	Refus : session annulée	
Responsable	376	0	9638	4037	480	55	0	
Positionneur	313	0	13150	6574	1135	248	0	
Formateur	328	0	13443	6931	1123	304	0	
*Données cumulées depuis le 1er janvier 2013 sur les sessions publiées et non archivées								
Gestion par candidatures								
Gestion par sessions								



ou depuis le moteur de recherche en cliquant sur le bouton **« gérer »** au niveau de la session :



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

Avis sur la candid	lature par l'o	organisme de formation	
Conformité administrative	O Oui	○ Non	

• Si vous indiquez « oui » il faudra compléter les dates d'entrée et de sortie prévisionnelle :

Avis sur la cand	idature par l'orga	anisme de formation				
Conformité administrative	💿 Oui	○ Non				
: Date d'entrée en formation	Date prévisionnelle Points d'entrée :	d'entrée en formation du staglaire				
Date de sortie de formation	Date prévisionnelle	de sortie de formation du stagiaire				
: Intensité hebdomadaire	Nombre d'heures a <u>Exemple</u> : si 1 form	In the second	e complête (5 jours ouvrés). ebdomadaire sera de 30h (18h di	risées par 3 jours et multiplié	es par 5 jours ouvrés)	

Les candidatures « en attente » étant automatiquement reportées au point d'entrée suivant il est préférable de les traiter au fil de l'eau. Si la personne n'entre pas sur la date du point d'entrée à venir il est possible d'indiquer les dates prévisionnelles d'entrées et de sortie différentes au moment de la saisie de l'avis.

• S'il manque un document, une condition administrative, ou que la personne n'est pas joignable **cochez « non »**. Il faudra justifier ce refus et préciser le motif ou indiquer « personne injoignable ».



 Rappel: Les candidatures non retenues (non-conformité administrative) libèrent automatiquement une nouvelle place.



Guide utilisateur gestion conventionné et candidatures HSP • septembre 2024



Guide utilisateur Rafael

<complex-block>

cap-metiers.pro cap-metiers.fr

Suivez-nous!@capmetiers

