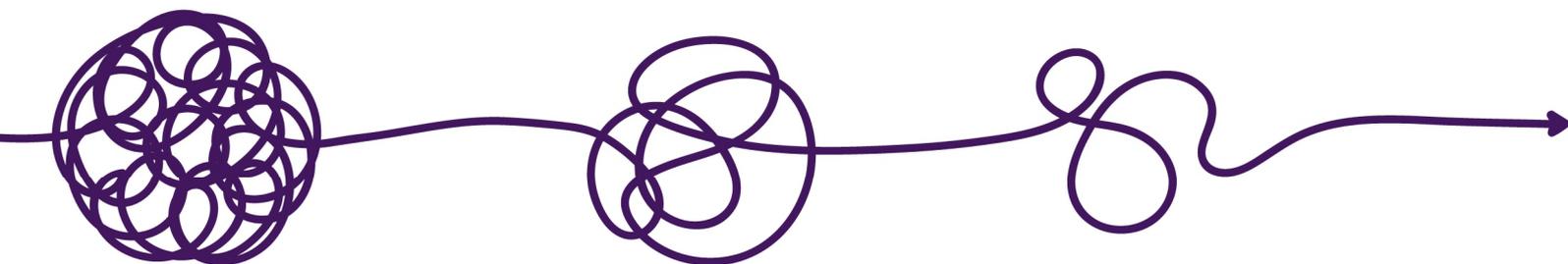


CREER ET GERER son catalogue de formations

Collection TUTO





Sommaire

Sommaire	2
1. Accéder à votre compte et comprendre le fonctionnement.....	3
1.1 Connectez-vous à votre compte utilisateur	3
1.2 Page d'accueil du portail Cap Métiers et accès Rafael	4
1.3 Page d'accueil RAFAEL	4
.....	4
1.4 Les onglets (formations non conventionnées).....	6
1.5 Actions et sessions	6
2. Ajouter une nouvelle action de formation	7
2.1 Saisie du formulaire action	8
2.2 Saisie d'une session.....	10
3. Modifier une action déjà publiée	13
3.1 Modifier une action.....	13
3.2 Modifier une session.....	14
3.3 Ajouter une session.....	14
3.4 Supprimer une session.....	15
4. Circuit de validation et diffusion de votre offre	16

JOURNAL DES MODIFICATIONS

ODF_referencement_formation -23/01/2025

- Nouvelle modalité suppression sessions.

ODF_referencement_formation -15/11/2024

- Nouveaux champs des formulaires et complément d'information sur les contenus attendus.

1. Accéder à votre compte et comprendre le fonctionnement

1.1 Connectez-vous à votre compte utilisateur

[J'ai un compte](#)

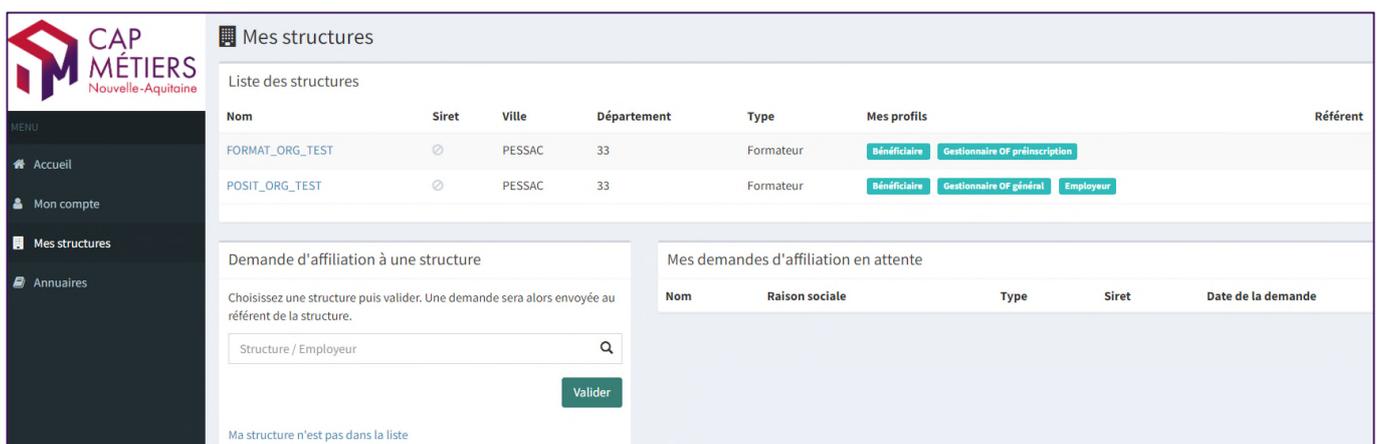
[Je n'ai pas de compte](#)

En tant qu'organisme de formation, vous êtes amené à gérer des actions de formation sur Rafael. Pour cela vous avez un compte utilisateur dit « **Gestionnaire OF** » qui vous donne ce droit.

Il existe 3 niveaux de droits :

- **Gestionnaire OF catalogue formation** : Met à jour le catalogue de formation de l'organisme de formation
- **Gestionnaire OF préinscription** : Gère le recrutement des stagiaires sur l'offre conventionnée.
- **Gestionnaire OF général** : Met à jour le catalogue de formation et gère le recrutement des stagiaires sur l'offre conventionnée.

Vérifiez vos droits de gestion dans **Mes structures** (bandeau vertical noir à gauche de l'écran d'accueil) : Vous pouvez voir votre profil et demander si besoin à être affilié à une autre structure pour laquelle vous gérez aussi les formations. Pour gérer le catalogue de formation d'un organisme, votre compte doit y être rattaché.



Mes structures

Liste des structures

Nom	Siret	Ville	Département	Type	Mes profils	Référent
FORMAT_ORG_TEST	🔗	PESSAC	33	Formateur	Bénéficiaire Gestionnaire OF préinscription	
POSIT_ORG_TEST	🔗	PESSAC	33	Formateur	Bénéficiaire Gestionnaire OF général Employeur	

Demande d'affiliation à une structure

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

Structure / Employeur

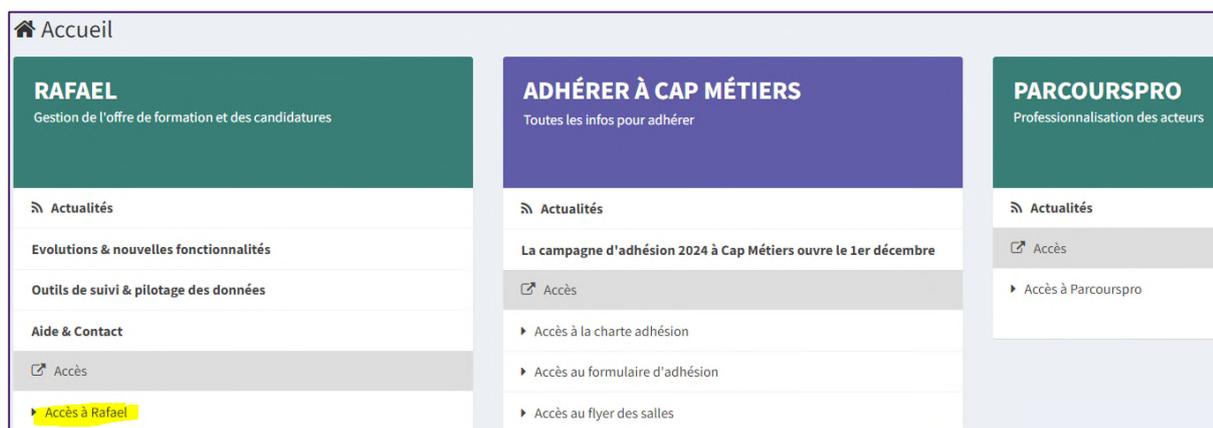
Ma structure n'est pas dans la liste

Mes demandes d'affiliation en attente

Nom	Raison sociale	Type	Siret	Date de la demande

1.2 Page d'accueil du portail Cap Métiers et accès Rafael

Retrouvez sur la page d'accueil du portail Cap Métiers les accès « Rafael », « Adhérer à Cap Métiers » et l'accès au programme de professionnalisation « ParcoursPro ».



The screenshot shows the home page of the Cap Métiers portal. It features three main columns: RAFAEL (green header), ADHÉRER À CAP MÉTIERS (purple header), and PARCOURS PRO (green header). Each column has a list of links and a highlighted 'Accès à Rafael' link in the RAFAEL column.

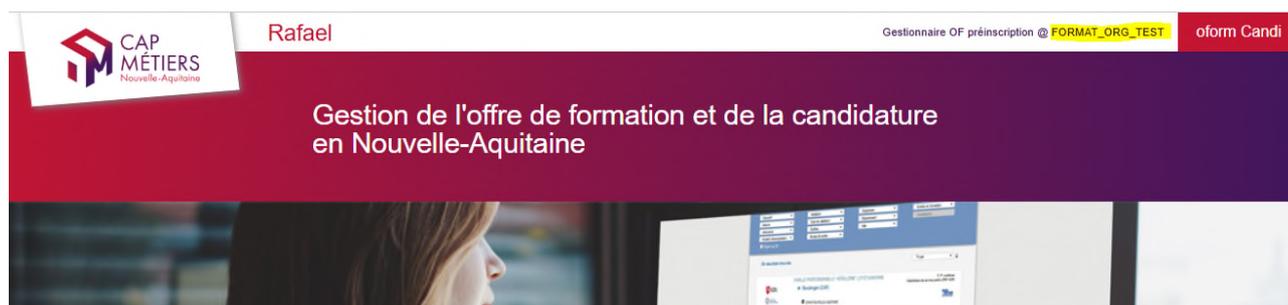
Dans la colonne RAFAEL :

- Les actualités formation en Nouvelle Aquitaine
- Des infos techniques sur les évolutions / fonctionnalités Rafael
- La rubrique Aide et contact : assistance utilisateurs, questions-réponses, infos diverses, contact
- **CLIQUEZ sur Accès à Rafael** pour accéder à la recherche et la gestion de vos actions de formation.

1.3 Page d'accueil RAFAEL

Attention !

Si vous êtes **rattaché à plusieurs structures**, vérifiez que l'organisme indiqué haut à droite à côté de votre nom est bien celui pour lequel vous voulez gérer les formations. Si ce n'est pas le cas, cliquez pour sélectionner le bon organisme dans la liste.



The screenshot shows the Rafael user interface. At the top, there is a header with the CAP MÉTIERS logo, the word 'Rafael', and the text 'Gestionnaire OF préinscription @ FORMAT_ORG_TEST' and 'oform Candi'. Below the header, there is a large red banner with the text 'Gestion de l'offre de formation et de la candidature en Nouvelle-Aquitaine'. The main content area shows a woman looking at a computer screen displaying a web application.

Recherche

Gestion des formations

Gestion des candidatures

Mon catalogue

Pour accéder à la gestion de votre catalogue cliquez sur « Gestion des formations ».

Vos actions et leurs différents états sont visibles dans l'onglet « **Formations non conventionnées** ».

Gestion des formations

- Modifier ou ajouter une formation
- Formations conventionnées
- ▾ **Formations non conventionnées**

Alerte | Publiées | Créées | Modifiées | Mes brouillons | Archivées | Supprimées | Import

Afficher éléments Filtrer :

Référence	Type	Intitulé	Financement	Responsable	Date(s)	Session(s)
Aucune donnée disponible						

0-0 / 0

- Formations initiales professionnelles

Quelle est la différence entre formations conventionnées et non conventionnées ?

Les **formations conventionnées** font l'objet d'un **marché** entre l'organisme de formation et le financeur (Région Nouvelle-Aquitaine, France Travail, l'Etat...), après un appel d'offre, dans le cadre de dispositifs précis (PRF, PIC, PACTE, POEC).

Si vous répondez et êtes retenus dans le cadre d'un appel d'offre, le financeur vous passe une commande et finance directement la formation. Les sessions de formation sont transmises directement sur Rafael depuis les outils partenaires (EOS...) ou saisies par le financeur.

Ces formations peuvent être ouvertes ou non à la candidature, par prescription France travail, Missions locales, structures d'insertion... ou parfois en auto-positionnement (candidature libre) via le site CMAFormation en Nouvelle-Aquitaine.

Les **formations non conventionnées** peuvent faire l'objet d'un **financement individuel** par France travail. Pour réaliser des devis et monter des dossiers, vous devez utiliser l'outil de France travail, KAIROS. Les formations saisies sur Rafael remontent sous 4 jours ouvrés sur Kairos, à condition bien sûr que vous ayez créé votre compte Kairos.

<https://www.actuformation.pole-emploi.org/sujets/presentation-applicatif-kairos/>

1.4 Les onglets (formations non conventionnées)

Alerte : actions que vous avez créées ou mises à jour nécessitant un complément d'information de votre part avant publication. Cliquez sur le crayon pour ouvrir l'action, lire la demande de complément rédigée par les gestionnaires de l'offre de formation de Cap Métiers (texte en bleu en haut de la page) et traiter cette demande.

Publiées : actions en ligne, diffusées sur le portail de Cap Métiers Nouvelle-Aquitaine, sur les sites internet alimentés par les données de Rafael et transmises dans les applicatifs de France Travail (dont Kairos).

Créées : s'affichent dans cet onglet les nouvelles actions que vous avez saisies et qui sont **en attente de vérification et de publication** par les gestionnaires de l'offre de formation de Cap Métiers.

Modifiées : s'affichent dans cet onglet les actions disponibles dans votre catalogue lorsque vous avez modifié le champ « certification » et qui sont **en attente de vérification et de publication** par les gestionnaires de l'offre de formation de Cap Métiers.

Mes brouillons : actions en cours de rédaction et en attente de finalisation avant validation **par vos soins**.

Archivées / Supprimées : actions retirées du catalogue qui ne sont plus publiées. Vous ne pouvez pas les modifier ou les publier de nouveau. Faire la demande via offre@cap-metiers.pro pour les publier de nouveau.

1.5 Actions et sessions

Une **action** de formation possède une ou plusieurs **sessions** de formation qui lui sont rattachées directement. L'action doit comporter au moins une session pour être publiée.

Dans **l'action de formation**, vous saisissez tout ce qui concerne les objectifs, les infos administratives, les conditions d'accès, les modalités d'organisation, le programme, la validation.

Dans **la session**, vous saisissez la voie d'accès, les dates, lieu de la formation et contact.

Chaque action et chaque session possède sa référence :

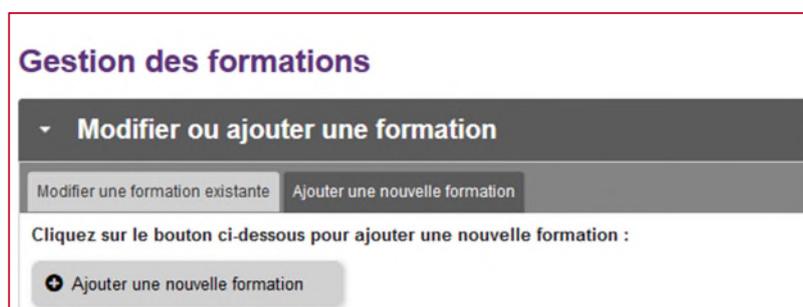
- **20XXXXXXXXXX** pour les actions,
- **00XXXXXX** pour les sessions.

Le numéro de session est le **numéro Carif**.

2. Ajouter une nouvelle action de formation

Pour une meilleure lisibilité de votre offre de formation, il faut éviter les doublons d'action :
Avant tout ajout de formation, vérifiez si celle-ci n'existe pas déjà dans vos actions « publiées ».

Dans la partie gestion des formations, cliquez sur « **Modifier ou ajouter une formation** », puis sur « **Ajouter une nouvelle formation** » :



Consignes générales de saisie

- Ne pas saisir de texte tout en majuscule, même pour des titres.
- Vous pouvez préparer vos textes dans Word et faire un copier/coller.
- Rafael ne permet pas de faire de la mise en forme dans les différents champs : pas la peine de mettre du gras, de l'italique, de la couleur, ce ne sera pas repris.
- Vous pouvez créer des listes à puces, mais en restant sur des puces de base (points ou tirets).
- Attention au nombre de caractères qui est limité dans les champs.

Vous rédigez pour des personnes qui ne sont pas des professionnels de la formation

Adoptez un langage clair et compréhensible par tous. N'utilisez pas d'acronymes ou alors donnez en la définition.

Certains champs sont non modifiables

Ils sont souvent grisés. Par exemple, vous ne pouvez pas créer de formation conventionnée : (voir informations « formations conventionnées/ non conventionnées » plus haut).

2.1 Saisie du formulaire action

Remplissez le formulaire qui s'affiche, **les champs obligatoires sont indiqués par les points rouges.**



Intitulé

ORGANISME RESPONSABLE

Il s'agit du porteur de la formation. Pour l'apprentissage c'est l'organisme qui signe les contrats. Celui-ci doit obligatoirement avoir le Qualiopi Apprentissage.

Par défaut, c'est la structure à laquelle vous êtes rattaché qui s'affiche (nom de structure figurant en haut à droite de votre écran).

Si vous êtes rattaché à plusieurs structures, cliquer en haut à droite pour choisir la structure sur laquelle vous voulez travailler.

Bien renseigner les **champs contacts**.

La bonne visibilité de votre offre passe par le renseignement complet et actualisé des champs de contacts au niveau de l'organisme responsable et formateur (sur les sessions).

INTITULE

Écriture en **minuscules** (éviter le tout en majuscule), soyez le plus explicite possible. **Si vous délivrez un diplôme ou toute autre certification**, il est recommandé de reprendre l'intitulé officiel dans l'intitulé de la formation.

S'il s'agit d'une action d'accompagnement **VAE** indiquer en intitulé « Accompagnement VAE ».

LE + DE CETTE FORMATION (Nouveau !)

L'objectif de ce champ est de mettre votre offre de formation en valeur sur les moteurs de recherche.

OBJECTIF GENERAL

Source glossaire lhéo <http://ltheo.gouv.fr/>

Certification : si vous délivrez un diplôme inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou au Répertoire spécifique (RS).

Professionalisation : ces formations visent à enseigner les techniques et connaissances propres à rendre un individu opérationnel dans un métier (ou plus généralement sur un type de poste de travail).

Préparation à la qualification : comprend les formations qui préparent à l'entrée dans toute formation qualifiante

Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation : formations de remise à niveau ou d'initiation à des compétences ou techniques transversales à une large gamme de métiers.

(Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel : par exemple Bilan de compétences, accompagnement VAE

Perfectionnement, élargissement des compétences : les formations de cette catégorie s'adressent à un public de personnes déjà opérationnelles dans leur activité professionnelle occupée ou recherchée, mais qui désirent approfondir leurs compétences ou acquérir des compétences supplémentaires.

OBJECTIF ET PROGRAMME

Rédiger de façon synthétique.

VALIDATION/ FIN DE FORMATION

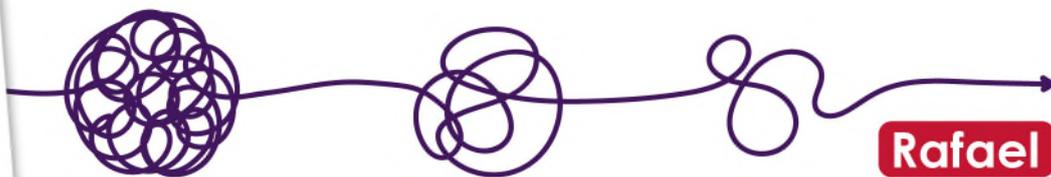
Attestation de fin de formation : à cocher si vous ne délivrez aucune certification, diplôme ou habilitation.

Diplôme ou certification inscrit(e) au RNCP : à cocher si vous délivrez une certification inscrite au RNCP. Vous préciserez le diplôme ou la certification dans le champ suivant « Certification/Diplôme préparé », cela permettra d'indiquer que votre formation est éligible au CPF. (A noter : la mention CPF n'apparaît que 24 h après publication sur le moteur de recherche). Possibilité d'indiquer 5 certifications maximum.

Autre diplôme, certificat, habilitation : à cocher si vous délivrez une habilitation ou un autre certificat inscrit(e) au répertoire spécifique (ex. inventaire). Vous préciserez la ou les habilitations (5 maximum) dans le champ suivant « Certification/Diplôme préparé ». Cela permettra d'indiquer que votre formation est **éligible** au CPF. C'est aussi à cocher **pour les actions d'accompagnement VAE et Bilans de compétence**.

Certification/Diplôme préparé

- Faire une recherche par mot clef, code diplôme (code certif info), code RNCP ou code RS.
- Vous pouvez vérifier la certification ici : <https://reseau.intercariforef.org/formations/recherche-certifications.html>. Il faut bien indiquer le diplôme/certificat **que vous délivrez** (Vous devez être le certificateur ou un valideur déclaré sur France Compétences).
Ex : Pour l'accompagnement VAE, indiquer le code certifinfo 83899.



- Si vous ne trouvez pas le code correspondant à votre diplôme, laissez le champ vide. Le code sera saisi par les équipes de Rafael lors de la vérification de votre fiche avant publication.

Les champs « durées »

- Ils vous permettent d'indiquer le **nombre d'heures** pour la totalité la formation en fonction de la modalité (cours du jour, du soir, en FOAD...).
- Si cette action est réalisée en **plusieurs modalités** (par exemple en cours du jour, en cours du soir et à distance), vous devez saisir toutes ces modalités sur une même action en indiquant pour chaque le nombre d'heures.

Conditions d'accès réglementaire

A compléter si votre action est concernée. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez inscrire « RAS ».

Prérequis pédagogique

Ex : diplôme, niveau ou formation préalable nécessaire pour s'inscrire sur cette formation.

ATTENTION : l'action doit comporter **au moins une session** pour être publiée.

2.2 Saisie d'une session

Vous devez créer pour une **même action autant de sessions** que de voies d'accès différentes, de lieux différents, que de dates fixes différentes.

Ajoutez une première session

En cliquant sur « ajouter une session »



Précisez toute information pour rendre lisible le recrutement sur la formation.

Sessions de formation

Remplissez le formulaire qui s'affiche, **les champs obligatoires sont indiqués par les points rouges**.

Voies d'accès

- Si vous proposez votre formation selon plusieurs modalités (formation continue, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage) vous devrez **OBLIGATOIREMENT** créer 1 session par modalité.
- Vous pourrez dupliquer la 1ère session créée et modifier uniquement les paramètres correspondant à la modalité (voir partie « Dupliquer une session »).
- La session de **formation en apprentissage** doit être référencée ici avec la modalité « apprentissage » à OUI, pour la faire apparaître si elle est éligible dans Parcoursup, Affelnet et les moteurs de recherche CMonAlternance, la bonne alternance. Plus

d'informations sur l'offre en apprentissage dans le guide **« Créer et gérer son offre en apprentissage »**

- Pour les sessions qui doivent remonter dans **Kairos** pour faire l'objet d'un devis, il faudra cocher OUI à « **formation continue hors-alternance** ».

Organisme formateur

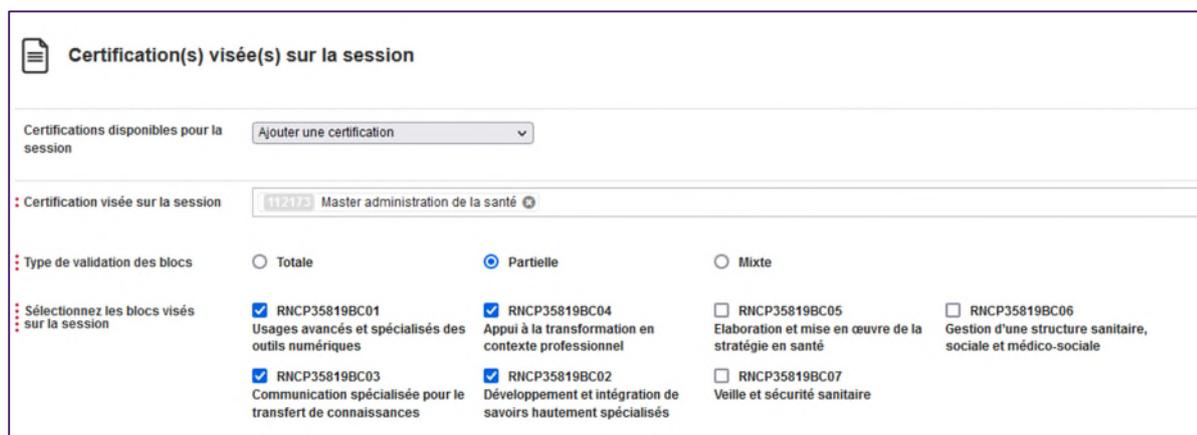
Utilisez le champ de recherche pour trouver l'organisme. Vous pouvez rechercher par N° de Siret ou par nom.

Contact

Renseignez un contact et ses coordonnées. Ces informations sont très importantes pour que vous soyez contactés par de potentiels candidats. Veillez à vérifier qu'elles soient toujours bien à jour.

Certifications

- Si vous avez saisi une certification dans l'action de formation, vous la retrouverez dans la liste déroulante.
- Choisissez celle(s) que vous délivrez pour cette session et pour chacune vous préciserez si la validation est totale partielle ou mixte.
 - Si validation totale : rien à compléter
 - Si validation partielle ou mixte (les deux), il faudra indiquer quels blocs de compétences sont validés



- Si l'action n'a pas de certification, la liste déroulante sera obligatoirement vide.

Dates et type de session

- Indiquez les dates de votre session, et choisissez le type d'entrée.
- Dans le cadre de sessions courtes et fréquentes inférieures à 35 heures ou individualisées, vous devez créer une session unique annuelle allant par exemple du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. Vous préciserez le Type d'entrée en Entrées-sorties permanentes ou séquencées.

Commentaire sur la session

Ce champ vous permet d'ajouter des informations complémentaires sur la session (sur les modalités si une partie ou l'intégralité est réalisée à distance, sur les recrutements ...) ces données seront visibles dans le moteur pro sous forme d'info bulle.

Recrutement

Précisez les modalités nécessaires pour être admis : si vous cochez « information collective », vous pourrez indiquer les dates et lieu de ces réunions.

Lieu de formation

- C'est l'adresse à laquelle se déroulera la formation. Elle peut être différente de celle de l'organisme de formation.
- Renseigner obligatoirement les champs « Nom de la voie » et « Code postal Ville ».

Une fois toutes les données saisies, vous pouvez sauvegarder en brouillon ou valider.

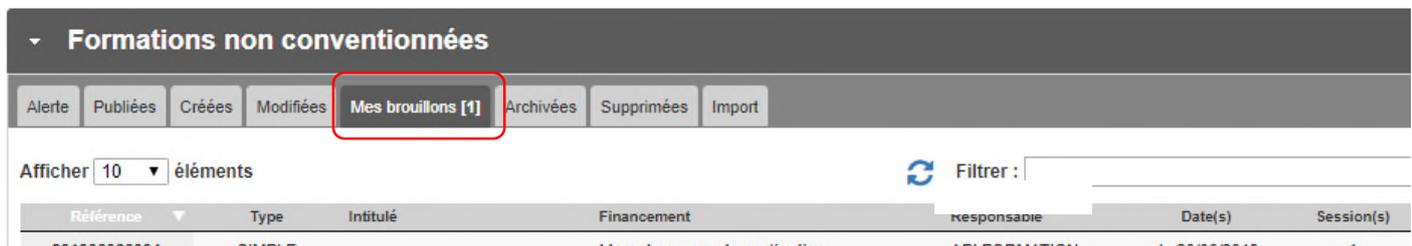
Sauvegarder en mode brouillon :

Vous pouvez enregistrer vos créations de formation en mode brouillon lorsque vous n'avez pas le temps de finaliser une saisie ou pour faire des validations intermédiaires.

Cette fonctionnalité est disponible en fin de formulaire :



Vous retrouverez votre action en cours de saisie, dans l'onglet « Mes brouillons » :



Validation du formulaire

Ne valider qu'une fois toutes les informations saisies et toutes vos sessions créées car vous n'aurez plus la main une fois la validation faite, il faudra attendre que les gestionnaires contrôlent et publient l'action.

Cliquer sur **VALIDER**, puis **Confirmer la validation**

Double validation !

Après la validation, le bandeau vert en haut de page vous demande de confirmer votre saisie. Vérifier votre saisie puis confirmer la publication (bouton en en bas de page).

Si après la 1ere validation, vous avez un **bandeau rouge en haut de page**, vérifier dans le formulaire quels champs ont été oubliés ou sont en anomalie (marqués en surbrillance rouge). Corrigez-les puis validez à nouveau.

Après avoir confirmé la publication, la fiche passera dans l'**onglet « Créées »** et ne sera plus modifiable tant que les équipes de Rafael ne l'auront pas validée et mise en ligne (1 à 4 jours).

Les boutons visibles en bas de formulaire (quitter, valider, archiver, supprimer) s'appliquent à l'action dans son ensemble et à toutes ses sessions.

 Quitter

 Valider

 Archiver

 Supprimer

A noter !

Si vous avez **archivé ou supprimé par erreur** une action, faites la demande de re-publication aux gestionnaires de l'offre (offre@cap-metiers.pro)

3. Modifier une action déjà publiée

Vous pouvez modifier une action existante si vous avez des compléments à apporter sur l'intitulé, le programme, les objectifs, les modalités...

Si vous voulez proposer de **nouvelles dates** pour une même action ou une **nouvelle voie d'accès**, il n'est pas nécessaire de créer une nouvelle action, vous pouvez ajouter des **sessions**.

Créer une action supplémentaire sera nécessaire uniquement si le programme, les objectifs, la certification délivrée par cette nouvelle action ont changé.

3.1 Modifier une action

Depuis l'onglet « **Formations non conventionnées** » cliquez sur « Publiées » pour visualiser toutes vos actions déjà disponibles sur Rafael (possibilité de filtrer avec des mots du titre de l'action).

Accueil | Gestion des formations | Gestion des candidatures | Mon catalogue | Contribue à [Offre info](#)

Gestion des formations

- Modifier ou ajouter une formation
- Formations conventionnées
- Formations non conventionnées
 - Alerte
 - Publiées**
 - Créées
 - Modifiées
 - Brouillons
 - Archivées
 - Supprimées
 - Maj diplômes
 - Import

Afficher 1 éléments | Filtre :

Référence	Type	Intitulé	Financement	Responsable	Date(s)	Session(s)
	SIMPLE	Certificat de spécialité du Diplôme d'Ingenieur de Bordeaux Sciences Appliquées	L'employeur ou le particulier		du 28/02/2022 au 01/09/2023	1

Sélectionnez l'action que vous souhaitez modifier en cliquant sur le **crayon** : vous accédez au **formulaire de l'action**.

- Réalisez vos modifications sur le formulaire.
- Validez et confirmez la validation. Après validation, l'action sera **immédiatement publiée**. Les modifications ne nécessitent pas de contrôle de Cap métiers avant publication **SAUF** si vous modifiez le champ « certification / diplôme ».

3.2 Modifier une session

Sélectionnez la session que vous souhaitez modifier en cliquant sur la **référence de session** en bas du formulaire au niveau du champ **Sessions de formation** : vous accédez au **formulaire de la session**.

- Réalisez vos modifications sur le formulaire.
- Validez et confirmez la validation. Après validation, l'action sera **immédiatement publiée**.

3.3 Ajouter une session

→ Pour **ajouter de nouvelles sessions**, dirigez-vous tout en bas du formulaire au niveau du champ **Sessions de formation**. Vous avez deux possibilités :

1 - cliquer sur l'icône « **dupliquer la session** ». Une nouvelle page s'affiche à l'écran avec les données de la session que vous avez dupliquée. Modifier les éléments souhaités (dates et lieu si besoin). Pour le changement de dates, **commencer par la date de fin** pour éviter les blocages de calendrier.

Sessions de formation

Afficher 25 éléments | Filtre :

Référence	Voies d'accès	Début	Fin	Commune	Organisme de formation
003	FPC	30/09/2024	23/05/2025	Bayonne	NE

1-1 / 1

Ajouter une session

2 - Utiliser la fonction « Ajouter une session » :

Vous aurez alors à l'écran un formulaire vierge à compléter.

Sessions de formation

Afficher 25 éléments Filtrer :

Référence	Voies d'accès	Début	Fin	Commune	Organisme de formation
003	FPC	30/09/2024	23/05/2025	Bayonne	

1-1 / 1

Ajouter une session

Modifier l'action

Lorsque vous êtes sur le formulaire session vous pouvez revenir sur le formulaire action en cliquant sur « Modifier l'action ».



3.4 Supprimer une session

Il est recommandé de supprimer les sessions anciennes de son espace. Plus il y a de sessions, plus le temps d'enregistrement des modifications est long.

Cliquer sur la petite poubelle au bout de la ligne de la session. Attention, les sessions ne sont supprimables que 30 jours après leur date de fin, sauf cas particuliers.

- S'il s'agit d'une formation terminée depuis plus de 30 jours, elle sera définitivement supprimée aussitôt après votre validation et confirmation de validation.
- S'il s'agit d'une formation en cours ou terminée depuis moins de 30 jours, indiquer sur le formulaire le motif de suppression.

4. Circuit de validation et diffusion de votre offre

La saisie de vos données dans Rafael nécessite un contrôle avant publication sur nos moteurs de recherche. Cela permet de garantir une homogénéité dans l'affichage et le contenu des offres. Pour les actions nouvellement créées nous vérifions les habilitations à délivrer les certifications indiquées et pour les formations non certifiantes nous ajoutons les mots clés (Formacode) pour indexer vos formations. Nous corrigeons éventuellement les erreurs de saisie (texte manquants ou caractères non pris en charge)

Ce traitement entraîne un délai entre votre saisie et la publication qui peut varier selon la quantité, entre 2 et 4 jours ouvrés.

Vous pouvez consulter l'ensemble de votre offre sur le moteur de recherche de Cap Métiers en cliquant sur « **mon catalogue** » dans le bandeau :



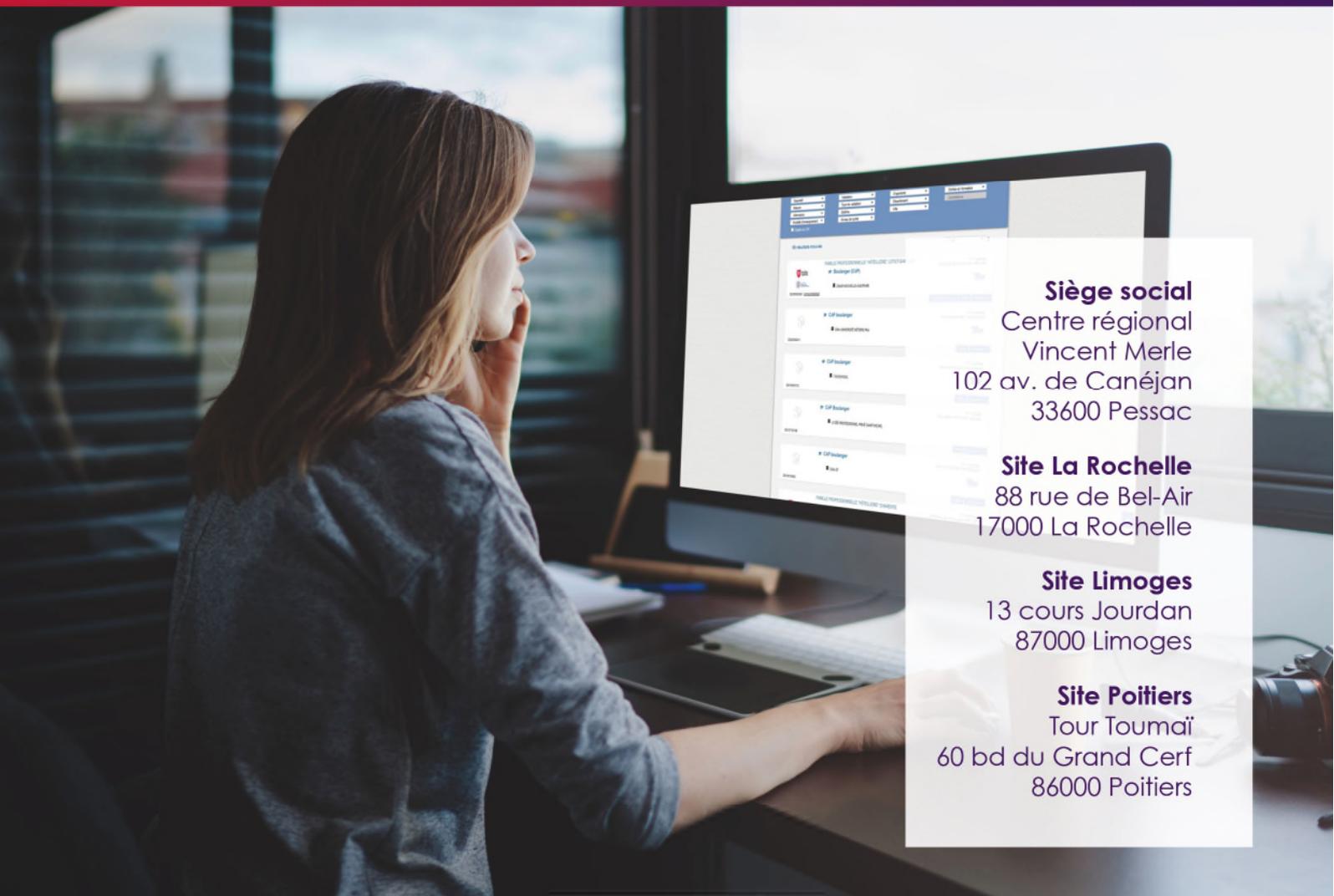
Après publication, les formations créées ou mises à jour sont envoyées via le flux Offre info vers différentes plateformes et outils partenaires comme par exemple :

- Le site du [réseau des Carif Oref](#)
- Kairos (France Travail) pour la réalisation des devis AIF
- Le site de France Travail candidat.francetravail.fr
- Nos moteurs de recherche [Rafael moteur pro](#) et [CMAFormation](#)

Il faut compter **3-4 jours** pour que la remontée sur les plateformes partenaires (Kairos par exemple) soit effective.

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

