

M@rh Recrutement

Webinaire : La gestion des candidats et des candidatures

13 décembre 2022

INTRODUCTION

Contexte

La Poste accompagne depuis toujours les grandes transitions : démographique, numérique, écologique et territoriale, de la société toute entière.

- La Poste se transforme pour garantir sa performance et son équilibre économique et social.
- Le plan stratégique, "La Poste 2030, engagée pour vous",



L'accord social « **La Poste engagée avec les postiers** » signé le 4 mai 2021 porte l'ambition de développer la mobilité et de fluidifier les parcours professionnels.

C'est dans ce contexte que :

- La Bourse d'emplois s'est adossée l'application M@RH le 21 novembre 2021
- La solution de recrutement externe a intégré m@Rh le 6 Mai 2022

M@Rh, une seule interface, pour la mobilité interne et le recrutement externe

Une seule interface, afin d'offrir plus de services :

- aux collaborateurs qui peuvent mieux valoriser leurs compétences
- aux interlocuteurs RH
 - qui peuvent mieux identifier les profils adaptés aux postes à pourvoir en interne,
 - qui disposent de fonctionnalités supplémentaires pour la publication et la gestion des candidatures,
 - qui gèrent en un seul et unique espace, la mobilité et le recrutement

Les atouts de l'outil M@RH pour la **mobilité interne**

Les atouts pour les gestionnaires RH :

- Permettre d'interroger les ressources en viviers pour le pourvoi des postes
- Mobiliser le contenu des **profils des postiers** au bénéfice d'une réponse aux besoins de compétences recherchées par l'entreprise,
- Susciter et **développer la mobilité** dans le Groupe en permettant des approches personnalisées avec le recours de la Data/IA.

Les bénéfices pour les collaborateurs :

- Faciliter l'**accostage des compétences** détenues par les postiers, ou qui pourront être développées dans un cursus accompagné, avec celles recherchées par l'entreprise
- Informer sur son **parcours** et décrire son CV et de le mettre à disposition de l'entreprise,
- Agréger dans un **profil unique pour chaque postier** des éléments de CV auto-déclarés, des données administratives connues et des projets professionnels exprimés

Les atouts de l'application M@RH pour le **recrutement externe**

L'outil répond à **3 enjeux majeurs** :

- l'enjeu de la **modernisation** du back office pour les utilisateurs et de la possibilité de son **interconnexion** avec des prestataires du domaine du recrutement
 - (multidiffusion, tests de candidatures, etc.)
- l'enjeu de la **baisse du coût de production des opérations** utilisant la même solution pour le recrutement externe que celle déjà utilisée pour la mobilité interne
- l'enjeu de la **simplification au sein d'une seule interface** :
 - en rajoutant le back office du recrutement dans m@rh où sont déjà disponibles de nombreux autres back office (entretien annuel, entretien professionnel, revue de personnel, Bourse d'emplois, rémunération et part variable, etc.)

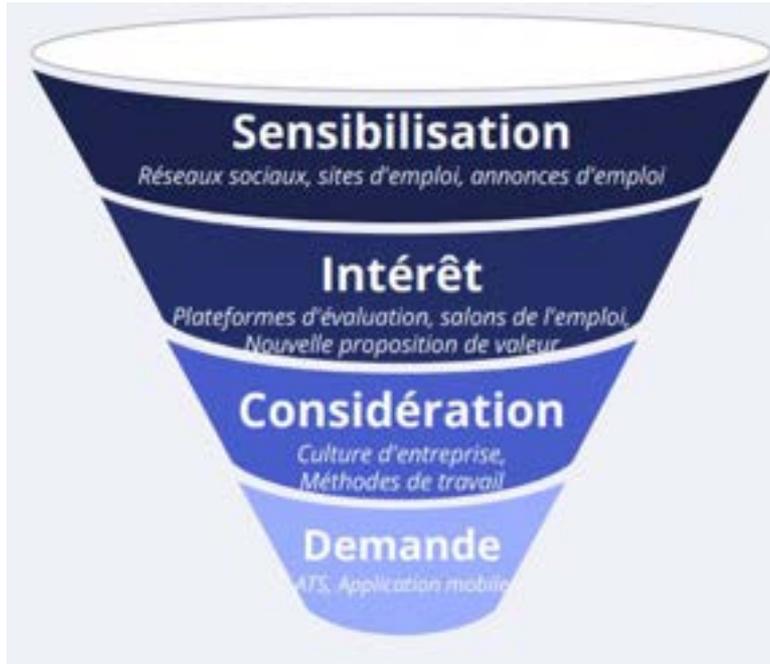
L'enjeu de la communication

Le saviez-vous ?

- **Mobilité interne** : L'enquête Mobilité a fait ressortir que **20 % des collaborateurs ont répondu à une offre d'emploi après avoir été informés par un dispositif spécifique de communication** : Offres à la Une sur Map, participation à une Web conférence, information sur un parcours...
- **Recrutement externe** : La présence de La Poste sur le web passe par le **site carrière laposterecrute.fr et les réseaux sociaux de la marque employeur du Groupe** (Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram etc ...). Le cabinet Potential Park a classé en 2022 La Poste au 6e rang des 100 meilleurs sites carrières français et au 5e rang des meilleures présences digitales sur le marché de l'emploi.



De la communication à la conversion



- Faire connaître les atouts d'un employeur (candidats externe) / d'une entité (collaborateurs) et susciter l'intérêt
- Publier des offres d'emploi attrayantes
- Transformer l'essai

Le recrutement « Post 2022 » : d'un marché de publication à un marché de séduction

1

Je suis Gestionnaire RH

Mes services

JE SUIS GESTIONNAIRE RH : MES SERVICES

1

J'ai un accès **simplifié et direct** à mon espace personnalisé par SSO*



4

Je bénéficie d'une **meilleure interface** pour le suivi et la gestion des offres et des candidatures



2

Je recherche et consulte **les offres et les candidatures internes et externes** dans la même application



5

Je peux transmettre **les comptes rendus d'entretien** pour faciliter la prise de décision du manager recruteur



3

J'ai accès à l'**autorisation de recrutement** directement intégrées à m@rh



6

En fonction de mon habilitation, j'**accède à des fonctionnalités avancées** facilitant la recherche de profils



(*) L'authentification déjà réalisée au niveau de la session, par IDRH + mot de passe, permet une connexion automatique. De plus le back office du recrutement est dans la même application que celui de la Bourse d'emplois, des EA, des EP, des RP, etc.

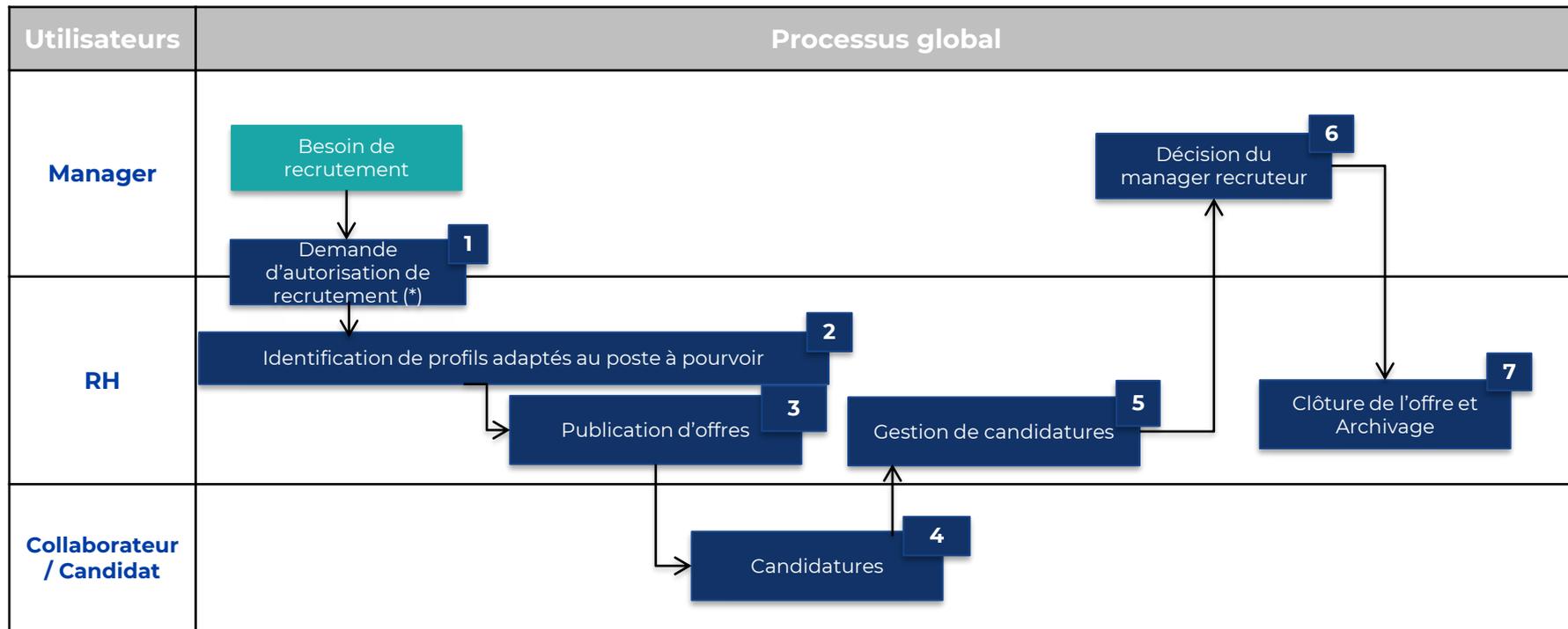
Un outil permettant des traitements optimisés
et une meilleure efficacité opérationnelle

2

LA GESTION DES CANDIDATS ET CANDIDATURES

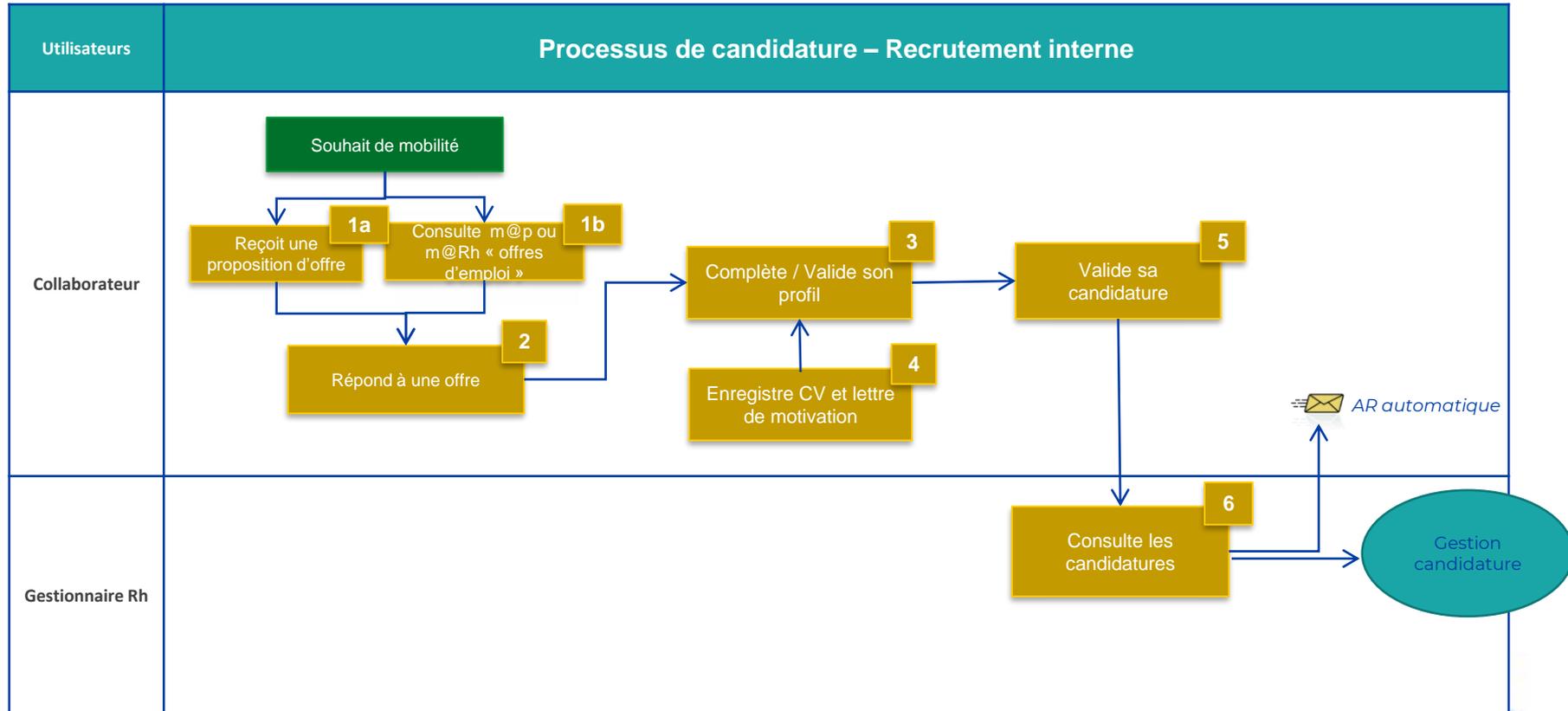
DÉMONSTRATION DE M@RH

Le processus global

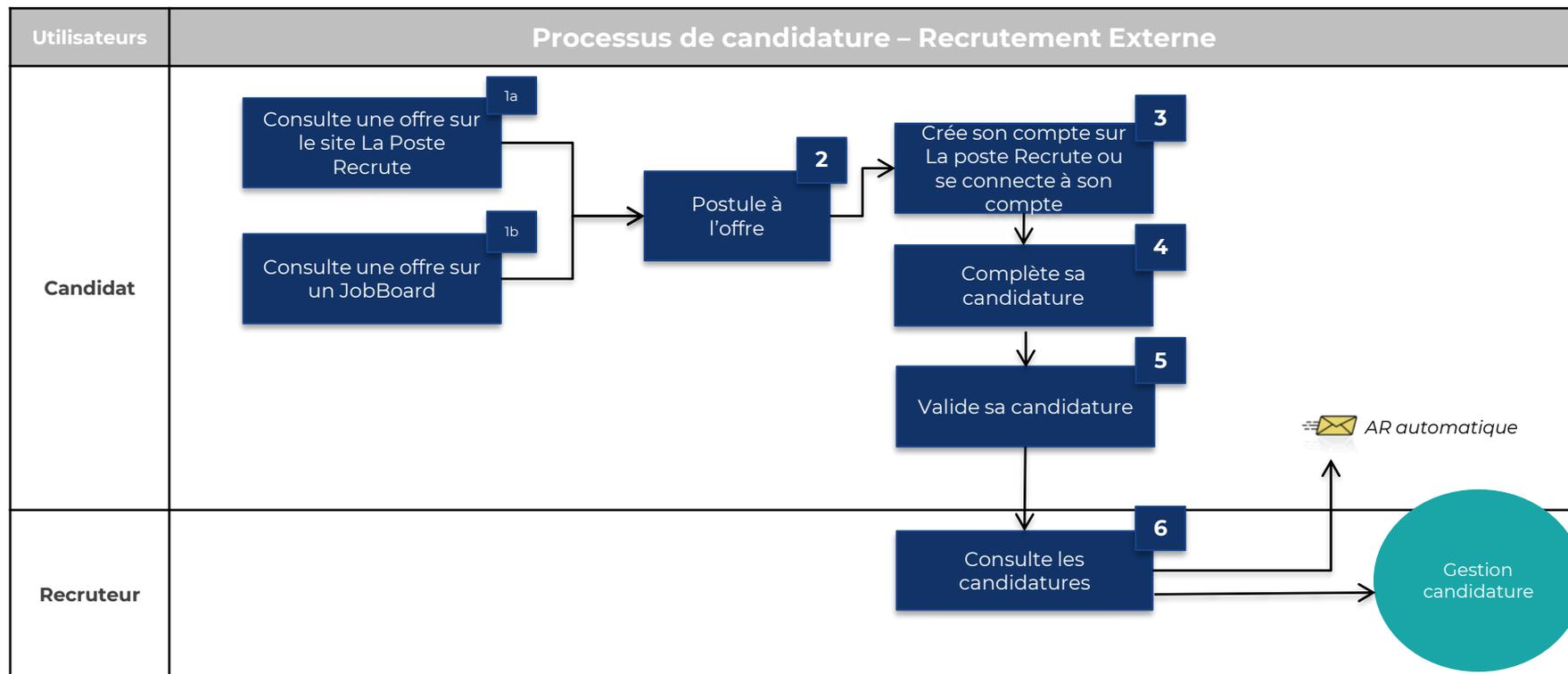


(*) interne ou externe sachant que la DAR d'un recrutement externe devra explicitement intégrer la démonstration que tous les moyens de pourvoi en interne auront été explorés

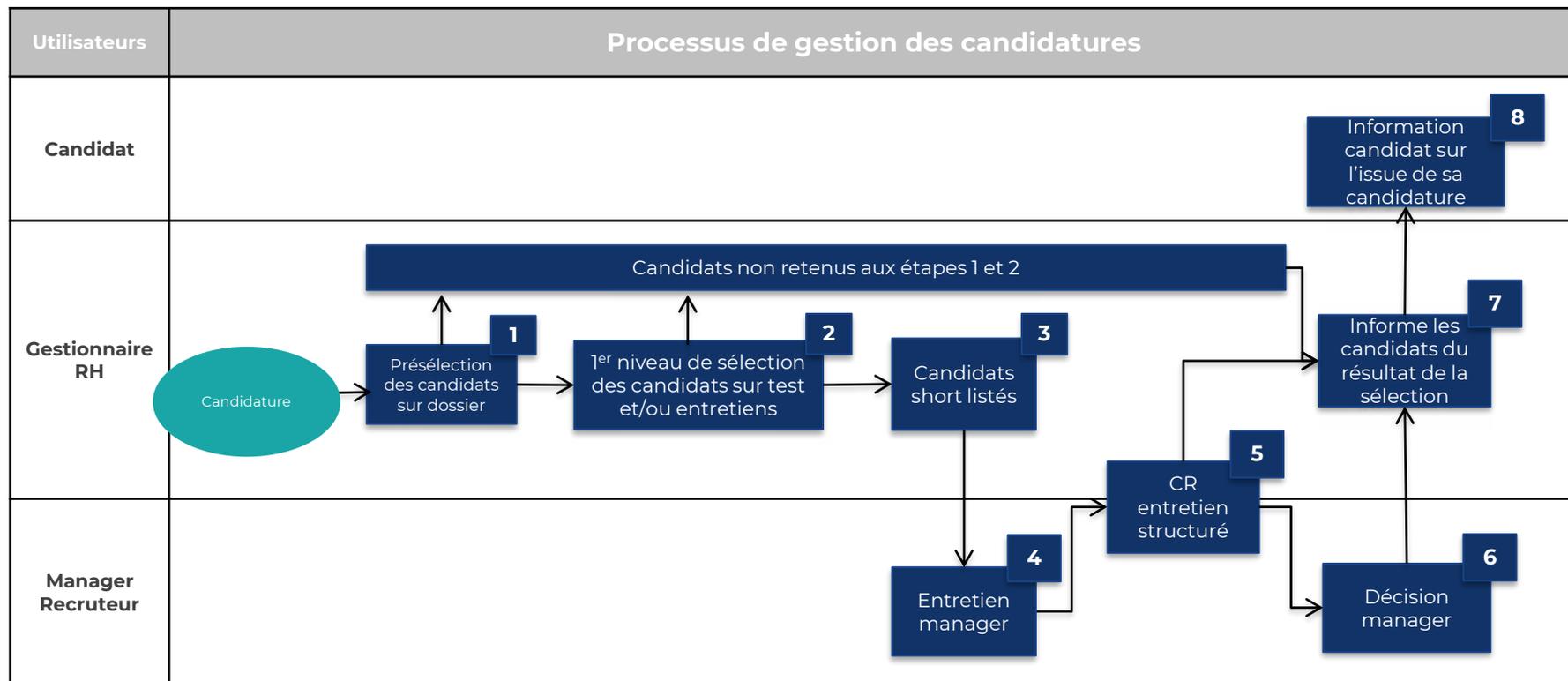
Le processus de candidature interne



Le processus de candidature externe



Le processus de gestion des candidatures





CANDIDATS :

les principales règles métier (1/2)

- La mobilité concerne l'ensemble des postiers sans discrimination de sexe, d'âge, d'origine, de handicap ou autre.
- La mobilité au sein du Groupe La Poste est possible dans la Branche, d'une Branche à une autre, vers et depuis les filiales.
- Le postier prend l'initiative de sa mobilité notamment en se portant librement candidat. Il est recommandé d'en informer son manager.
- Le postier ne peut en aucun cas être pénalisé sur son poste s'il manifeste une volonté de mobilité. Les services RH sont garants de faire respecter cette disposition.
- Dès lors que le collaborateur a réalisé son séjour minimum de 3 ans sur le poste, un manager, dont le rôle est de faciliter le développement des compétences, ne peut s'opposer ni à la mobilité de son collaborateur, ni à son acte de candidature.



CANDIDATS :

les principales règles métier (2/2)

- La candidature en ligne sur la Bourse d'emplois est subordonnée à la détention d'une adresse mail professionnelle (RGPD).
- Dans la Bourse d'emplois un CV est joint à toute candidature.
- A toutes fins utiles, un collaborateur pourra auto-déclarer dans sa candidature les situations particulières suivantes :
 - Recherche d'un rapprochement conjoint,
 - Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé,
 - Travaille dans un Quartier Prioritaire de la politique de la Ville
- Le collaborateur peut être identifié comme étant labellisé : En transition professionnelle

Gestions des candidatures

les principales règles métier (1/2)



- Les recrutements de La Poste s'inscrivent dans des processus connus des DRH, des recruteurs et des candidats qui respectent les exigences légales. Les responsabilités et les moyens d'action des différents acteurs sont définis dans ce cadre.
- Les acteurs du recrutement, gestionnaire RH et managers, utilisent uniquement des méthodes de recrutement pertinentes validées et maîtrisées dans leur utilisation, et évitant toute discrimination indirecte.
- Ils conduisent les différentes étapes de la procédure de recrutement de manière à assurer une évaluation objective des compétences professionnelles des candidats, dans des conditions respectueuses de la personne, équitables et de manière à pouvoir en rendre compte aux candidats à leur demande. Les acteurs du recrutement basent leurs décisions sur des critères explicites, non discriminatoires et justifiés par les missions confiées. Ils se basent, pour leur évaluation, sur les compétences, qualifications, expériences et motivation.
- Sans se limiter au niveau de diplôme, ils prennent en compte l'expérience professionnelle et les compétences du candidat.
- Les acteurs du recrutement utilisent dans leur communication de recrutement des informations précises et authentiques. Ils n'utilisent les informations personnelles reçues que dans l'unique but de recruter et d'intégrer de nouveaux collaborateurs et s'interdisent toute autre utilisation. Les informations obtenues sont détruites au-delà des délais de conservation réglementaires.
- La Poste assure une évaluation continue de ses pratiques de recrutement.

Gestions des candidatures

les principales règles métier (2/2)



- La durée de séjour minimum sur le poste de travail est fixée à trois ans, sauf validation explicite de la ligne hiérarchique. Cette durée n'est pas opposable à un postier en situation de transition professionnelle.
- Un délai de préavis de 3 mois s'applique par défaut, sauf accord entre l'entité cédante, l'entité prenante et le postier. Elle ne pourra pas dépasser cette période de 3 mois sauf accord des parties.
- En cas de changement de filière professionnelle ou de société à l'intérieur du Groupe La Poste, le postier bénéficie d'un droit au retour dans son entité d'origine pendant 3 mois.
- Les collaborateurs en transition professionnelle puis les candidats issus des viviers de mobilité sont prioritaires dans le pourvoi des postes disponibles dès lors qu'ils sont en mesure d'acquérir les compétences attendues si celles-ci ne sont pas déjà détenues.
- Le gestionnaire RH examine l'ensemble des candidatures qui sont déposées et répond à chaque candidat. L'objectif de traitement d'une candidature est d'un mois maximum après la date de clôture du dépôt des candidatures.
- Un candidat, interne comme externe, doit recevoir au moins 2 messages suite à sa candidature : un accusé de réception de sa candidature et la communication de l'issue qui lui aura été donnée. Le gestionnaire RH doit s'assurer de la clôture de l'offre et de l'envoi des messages aux candidats sur l'issue de leur candidature.
- Dans le cas d'une candidature interne, les coordonnées d'un interlocuteur à même de faire un retour au collaborateur sur sa candidature seront mentionnés dans la communication sur l'issue finale donnée à la candidature..

Gestions des candidatures

Les principales règles métiers (1/2)

R

- Le recrutement concerne l'ensemble des candidats sans discrimination de sexe, d'âge, d'origine, de handicap ou autre.
- En recrutement externe, pas de prise en charge des candidatures spontanées. Les candidats sont orientés vers les offres publiées et vers la possibilité de création d'une alerte en ligne adaptée à leurs critères de recherche.
- Les recrutements de La Poste s'inscrivent dans des processus connus des DRH, des recruteurs et des candidats qui respectent les exigences légales. Les responsabilités et les moyens d'action des différents acteurs sont définis dans ce cadre.
- Les acteurs du recrutement, gestionnaire RH et managers, utilisent uniquement des méthodes de recrutement pertinentes validées et maîtrisées dans leur utilisation, et évitant toute discrimination indirecte.
- Ils conduisent les différentes étapes de la procédure de recrutement de manière à assurer une évaluation objective des compétences professionnelles des candidats, dans des conditions respectueuses de la personne, équitables et de manière à pouvoir en rendre compte aux candidats à leur demande. Les acteurs du recrutement basent leurs décisions sur des critères explicites, non discriminatoires et justifiés par les missions confiées. Ils se basent, pour leur évaluation, sur les compétences, qualifications, expériences et motivation.
- Sans se limiter au niveau de diplôme, ils prennent en compte l'expérience professionnelle et les compétences du candidat.

Gestions des candidatures

Les principales règles métiers (2/2)

R

- Les acteurs du recrutement utilisent dans leur communication de recrutement des informations précises et authentiques. Ils n'utilisent les informations personnelles reçues que dans l'unique but de recruter et d'intégrer de nouveaux collaborateurs et s'interdisent toute autre utilisation. Les informations obtenues sont détruites au-delà des délais de conservation réglementaires.
- La Poste assure une évaluation continue de ses pratiques de recrutement.
- Le gestionnaire RH examine l'ensemble des candidatures qui sont déposées et répond à chaque candidat. L'objectif de traitement d'une candidature est d'un mois maximum après la date de clôture du dépôt des candidatures.
- Un candidat, interne comme externe, doit recevoir au moins 2 messages suite à sa candidature : un accusé réception de sa candidature et la communication de l'issue qui lui aura été donnée. Le gestionnaire RH doit s'assurer d'une clôture régulière de l'offre et de l'envoi des messages aux candidats sur l'issue de leur candidature.

Points d'attention

L'application m@rh héberge les processus de mobilité interne et de recrutement externe.

Attention : vous n'êtes concerné – à la fois - que par l'un ou l'autre des processus (interne ou externe) mais, l'application étant commune aux deux, vous pouvez de fait, sur votre périmètre, gérer des DAR et/ou offres internes et externes et accéder à des dossiers candidats internes et externes.

Ne vous trompez pas ! Soyez attentifs !

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)

2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Repère de navigation : Mobilité / Recrutement externe



A screenshot of a recruitment dashboard showing a table of job openings. A navigation icon (a compass) points to a yellow highlight above the number '1' in the 'Candidatures' column of a row. This indicates that the candidate is internal.

Repères de navigation

Le liseré jaune au-dessus du nombre de candidatures indique qu'il s'agit de candidatures internes.



A screenshot of a candidate profile for Mia LAMY. A navigation icon (a compass) points to a yellow label 'Groupe La Poste' next to the candidate's name. This indicates that the candidate is internal.



A screenshot of a candidate profile for Jean PETIT. A navigation icon (a compass) points to a grey label 'Poste' next to the candidate's name. This indicates that the candidate is external.

Repères de navigation

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ».

Des étiquettes grises indiquent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...).

Les statuts de candidature



Les 16 statuts **non finaux** de candidature :

- A traiter
- Envoyé recruteur
- Invité entretien sélection
- Invité présélection
- Présélectionné sur dossier
- Proposition en cours
- Retour recruteur Négatif
- Retour recruteur Positif
- Retour Entretien Manager Recruteur
- Retour Entretien Manager Recruteur Négatif
- Retour Entretien Manager Recruteur Positif
- En attente décision finale
- Candidat retenu (*retour décision finale*)
- Candidat non retenu (*retour décision finale*)
- Transmis opérationnel
- Réactivé

Les 7 statuts **finaux** de candidature :



- Retenu
- Proposition acceptée
- Non retenu
- Proposition déclinée
- N'est plus candidat
- Désisté
- Archivé

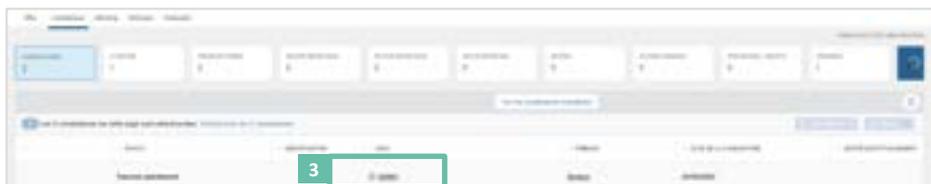
- **Attention : Il importe de mener le processus de gestion des candidatures jusqu'au bout, jusqu'à l'un des « Statuts finaux » (Bonne pratique n°4)**

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
- 2. Visualiser les candidats et leurs informations**
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Visualiser les candidats et leurs informations



ID	ARTICLE DE L'OFFRE	DATE DE MISE	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT	CANDID.	DÉMAR.	A TRAV.	ARRÊT.	INACT.	RETI.	NOÏE	RETR.	ACCE.	NON RE.
2021-1300	Département de Service en Ligne 107 FTE	02/10/2021	PUBLIÉE	Maria TIT	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
2021-1340	généraliste client FTE	03/09/2021	PUBLIÉE	Jac FRANK	2	2	1	0	0	0	0	0	0	1
2021-1329	test SA 5 FTE	22/05/2021	PUBLIÉE	Rafael NAGAL	0	5	2	0	0	0	0	0	0	3
2021-1194	Coordinateur de gestion sociale 3 FTE	21/06/2021	PUBLIÉE	Thierry RÉMY	7	1	0	0	0	1	0	0	0	0
2021-1137	Département de Service FTE	12/10/2021	PUBLIÉE	Jean PONS	90	4	2	0	0	0	0	0	0	0



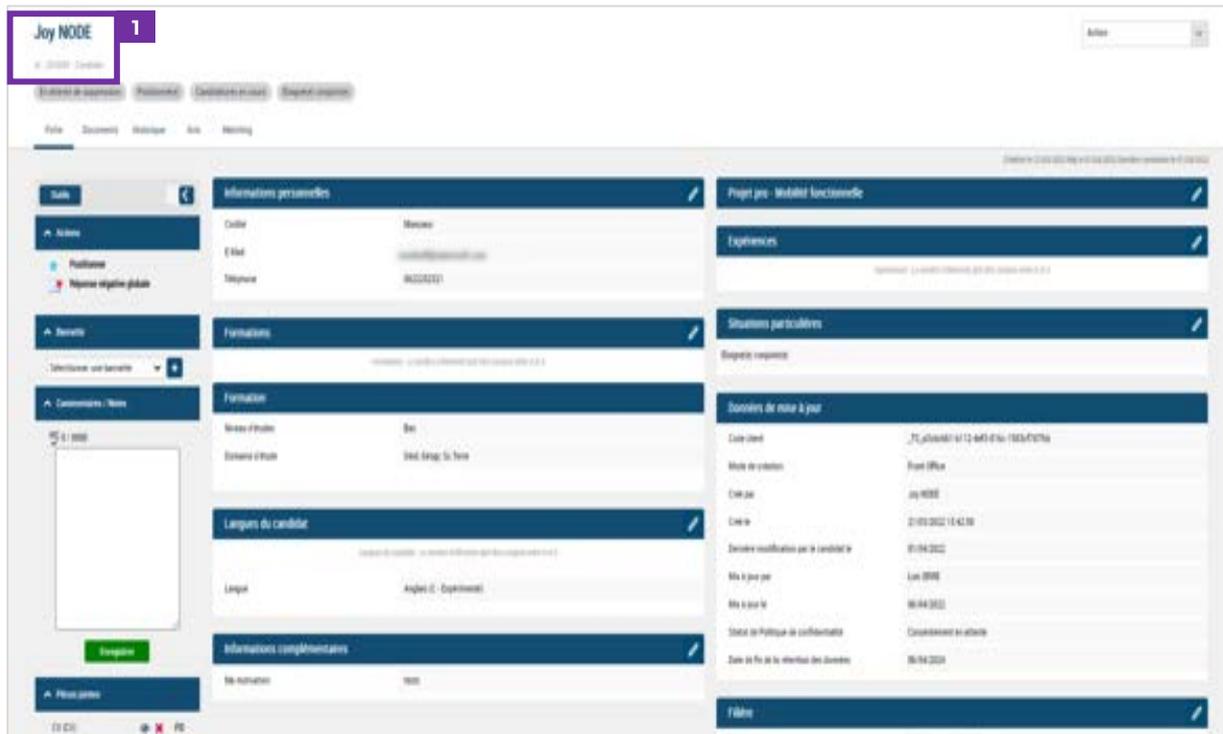
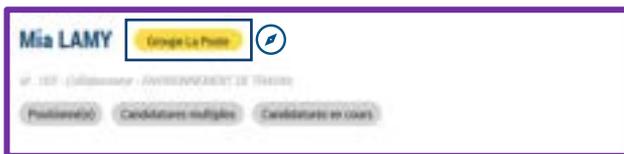
OPTION 1

- 1 Accédez aux offres** pour consulter les dossiers de candidatures en cliquant sur « Offres ».
- 2 Sélectionnez les candidatures**
En cliquant sur le chiffre qui s'affiche dans la colonne « Candidature » pour l'offre souhaitée.
- 3 Cliquez sur le nom ou le prénom du candidat** pour accéder à sa fiche candidat

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Le liseré jaune au-dessus du nombre de candidatures indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Visualiser les candidats et leurs informations



Fiche candidat

La fiche candidat affiche toutes les informations du candidat (collaborateur ou candidat externe).

1 En-tête

Les informations générales du candidat sont à ce niveau : prénom, nom, ID (chaque candidat a un identifiant unique)

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ». Des étiquettes grises indiquent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...).

Visualiser les candidats et leurs informations

Martin GGCAROLINE

2

Informations personnelles

Nom : GGCAROLINE Martin
Né(e) le : 06/11/1996

Langues du candidat

Informations complémentaires

Projet pro - mobilité fonctionnelle

Expériences

Secours particuliers

Détails de votre à jour

Date d'adh.	25/07/2016 10:12:40
Niveau de poste	Barre Office
Date de	19/09/2017 10:12:11
Niveau de poste	Secours DCT504
Niveau de poste	11/10/2012
Date de fin de la période de candidature	04/07/2017
Date de fin de la période de candidature	19/10/2012

Titre

2 L'onglet **fiche** affiche les informations du candidat issues de ses formulaires de candidature.

Visualiser les candidats et leurs informations

The screenshot shows the candidate profile interface with the following sections and callouts:

- 1** (purple box): The left sidebar menu containing:
 - Actions: Positionner, Réponse négative globale
 - Bannette: Sélectionner une bannette, Partagée (BSCC RH)
 - Commentaires / Notes: 0 / 8000
 - Pièces jointes: CV - MARJORIE MILKOFF - V2.DOC (CV), Lettre de motivation
 - Historique: Fiches et pièces jointes, Messages envoyés
- 2** (orange box): The 'Pièces jointes' section, specifically the 'Ajouter/Modifier' button.
- 3** (green box): The 'Historique' section.

The 'Téléchargements' window shows a list of files with a callout **2** pointing to the 'Ouvrir un fichier' link.

The 'Historique des fiches et pièces jointes' window shows a table of files with callouts **3** pointing to the eye icon and the 'Ouvrir un fichier' link.

Nom	Statut	Actions	Pièces jointes
1011111111	2012	3 [eye icon]	CV
1011111111	2012	[eye icon]	CV

At the bottom, a callout **3** points to the 'Fichelninitiale.pdf' entry with the 'Ouvrir un fichier' link.

1 Panneau latéral

Le panneau latéral à gauche de la fiche candidat permet de visualiser les éléments suivants :

- **Bannettes** auxquelles le candidat est rattaché
- **Commentaires /Notes**
- **Pièces jointes** du candidat
- **Historique** (fiches et pièces jointes ainsi que les messages envoyés)

2 Visualisez les pièces jointes

Cliquez sur l'icône œil correspondant à la pièce jointe que vous souhaitez visualiser. Une fenêtre de téléchargement (en haut à droite de la page) permet d'ouvrir la pièce jointe.

3 Visualisez l'historique et télécharger des pièces jointes

Cliquez sur « Fiches et pièces jointes ». Une fenêtre s'ouvre pour permettre le téléchargement de la fiche candidat et des pièces jointes liées aux candidatures.

Cliquez sur l'icône souhaitée (fiche ou pièce jointes) pour télécharger le document. Le document apparaît en bas à gauche de la fenêtre d'historique.

Visualiser les candidats et leurs informations

The screenshot displays the profile of Juliette ABRY with navigation tabs: Home, Search, **Historique**, Avis, and Matching. Below the profile, there are two filters: 'Environnements par candidature' (highlighted with a purple box and '1') and 'Environnements par statut' (highlighted with a green box and '3'). The main section is titled 'Historique des candidatures' and contains a table of events.

	Événement	Date Évén	Note	Status	Suivi par	Vue	Fichiers Joins	Écrire	Action	Détails
1	Réponse à offre TEST OFFRE test F/H (ref. 2021-41)	20/07/2021	-	A traiter	Firstname50195 LASTNAME50195	Formulaire Candidat / Collaborateur				
2	Réponse à offre Contrôleur de gestion F/H (ref. 2021-42)	20/06/2021	-	Retour Entretien Manager Recruteur Négatif	TSPoject TSPROJECT	Formulaire Candidat permis colaborateur/ Collaborateur				
	Entretien manager recruteur	20/06/2021			TSPoject TSPROJECT					
	Entretien manager recruteur	20/06/2021			TSPoject TSPROJECT					
	Retour Entretien Manager Recruteur Négatif	20/06/2021			Account SYSTEM					

Buttons: 'Ajouter une candidature' and 'Ajouter un événement'.

1 L'onglet historique

Événements par candidature :

L'historique des candidatures permet de visualiser l'ensemble des événements liés aux candidatures (entretiens ...).

L'historique des événements liste les événements du candidat hors candidature.

2 Affichez le détail des événements

En cliquant sur la flèche en dessous d'une candidature, s'affiche l'historique

3 Événements par date :

permet d'afficher une liste simplifiée des événements de candidature et candidat classés par date

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
- 3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV**
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

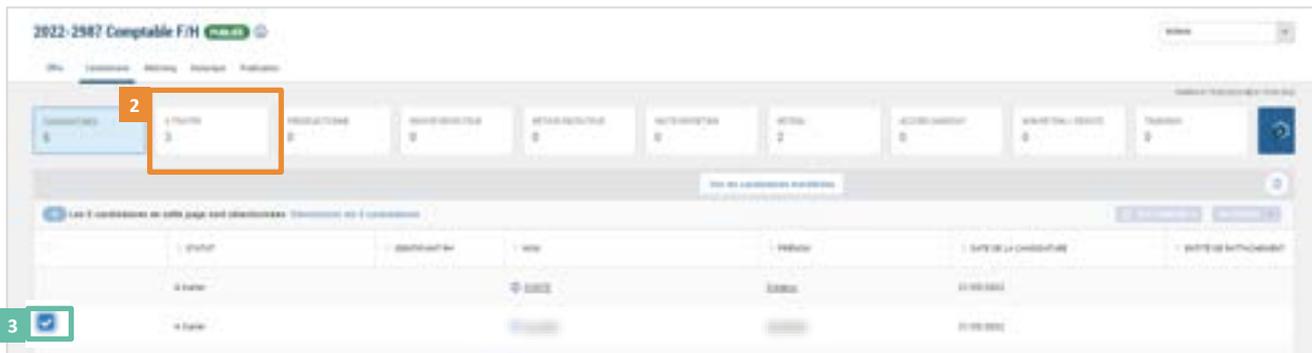
Renseigner la présélection sur CV ou sur dossier



1 **Recherchez une offre** en saisissant sa référence ou son intitulé puis cliquez sur l'offre

2 **Cliquez sur une tuile pour afficher la liste des candidatures du statut correspondant.**

La première tuile affiche la totalité des candidatures de l'offre



3 **Cochez les candidatures sur lesquelles effectuer une action**

 **Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs**

L'étiquette jaune « Groupe La poste » sous les noms des candidats indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Renseigner la présélection sur CV ou sur dossier



2022-2987 Comptable F/H **PUBLIC**

Navigation: Accueil, Candidatures, Statut, Réponse, Publication

Statistiques: CANDIDATURES (5), A TOUTE (3), PRÉSELECTIONS (0), ABOUS RECELUS (0), RETOUR RECELUS (0), AUTEURS RETRÉS (0), RETRÉS (2), ACCORDS LIÉS (0), AUTEURS LIÉS (0), TITRES (0)

Statut: Les 2 candidatures de cette page sont sélectionnées. Sélectionner les 1 candidatures

STATUT	IDENTIFIANT EN	NOM	PRÉNOM	DATE DE LA CANDIDATURE	BOUTON DE DETACHEMENT
A noter	1	12345	Pauline	21/08/2022	
A noter	2	67890	Thomas	21/08/2022	

OPTION 2 (1/2)

1 Rendez-vous sur la **candidature** en cliquant sur le nom du candidat



Renseigner la présélection sur CV ou sur dossier



OPTION 2 (2/2)

2 Utilisez le menu des actions rapides à gauche

3 Sélectionnez « Présélection sur CV ou sur dossier » et cliquez sur « OK »

The screenshot shows the Joy NODE interface with the 'Actions' menu open. The 'Présélection sur CV ou sur dossier' option is highlighted. A magnifying glass is over the option, and a blue circle highlights the 'Actions' menu icon. A green box with the number '3' is next to the highlighted option.

marh-test-borecruitment-rh.talent-soft.com indique
Êtes-vous sûr de vouloir exécuter l'action "Présélection sur CV ou sur dossier" ?

OK Annuler



Renseigner la présélection sur CV ou sur dossier



Joy NODE

21/10/2022 - Dernière

Étatements de suppression | Postes vacants | Candidatures multiples | Candidatures en cours | Dépêches corporelles

Fiche | Documents | Historique | Avis | Matching

Actions

Événements par candidature | Événements par date

Historique des candidatures

Événement	Date Date	Note	Statut	Sélecteur	Nom	Pièces jointes	Écrire	Action	Détails
Présélection sur offre Comptable F.H. (ref. 2022 2947)	20/04/2022		Présélectionné sur dossier		Ferdinand Candiot / Collienneux				
Présélection sur dossier	20/04/2022								

4

L'événement
« Présélection sur dossier » apparaît dans l'historique des événements de la candidature. Le statut de candidature associé est « Présélectionné sur dossier ».

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
- 4 Renseigner la Shortlist**
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Renseigner la Shortlist



1 **Accédez à toutes les candidatures**

1 **Accédez aux candidatures de l'offre souhaitée**

En utilisant le tableau de bord de la page d'accueil « Mon suivi de candidature », cliquez sur « Accéder à toutes les candidatures »

2 **Cliquez sur une tuile** pour afficher la liste des candidatures du statut correspondant

Offres	Statut	Statut de l'offre	Date de fin	Statut	Responsable recrutement	CAND.	INT.	EXT.	RES.	INT.	EXT.	INT.	EXT.	INT.	EXT.	INT.	EXT.
2021178	Active	20/02/2021	Postulé	Ta PLAT	29	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2021180	Mission à court terme	18/10/2021	Postulé	Ta PLAT	1	3	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
2021179	Stage de formation FSE	06/10/2021	Postulé	Ta PLAT	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Le liseré jaune au dessus du nombre de candidature indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Renseigner la Shortlist



A) Renseigner la shortlist pour plusieurs candidats

2022-2987 Comptable F/H **PLUS**

1 Candidatures

2 A TOUTES

3 Les 2 candidatures de cette page sont sélectionnées. Sélectionner les 4 candidatures

STATUT	IDENTIFIANT	NOM	PRÉNOM	DATE DE LA CANDIDATURE	DATE DE RATTACHEMENT
Requis External Manager Responsable Front	0000	BOU	Jos	20/04/2022	
A noter	0000	BOU	Charles	21/04/2022	
A noter	0000	BOU	Charles	21/04/2022	
A noter	0000	BOU	Amel	21/04/2022	
Proposition en cours	0000	BOU	Jos	19/04/2022	
Proposition en cours	0000	BOU	Melissa	19/04/2022	

1 Rendez-vous sur l'onglet « Candidatures » de l'offre

2 Cliquez sur une tuile pour afficher la liste des candidatures du statut correspondant.

La première tuile affiche la totalité des candidatures de l'offre

3 Cochez les candidatures pour lesquelles vous souhaitez effectuer une action

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

L'étiquette jaune « Groupe La poste » sous les noms des candidats indique qu'il s'agit de candidatures internes.



Renseigner la Shortlist



A) Renseigner la shortlist pour plusieurs candidats

2022-2987 Comptable F/H **PLACES** 1

Offre | Candidatures | Messages | Historique | Publications

LES CANDIDATURES

3 A TROUVER 0 PRÉFÉRENCES 0 AVOIR REÇU 0 AVOIR REÇU 0 DATE OFFRES 0 RETENUS 0 ACCORD CHERCHÉ 0 NON RETENUS / DÉCISÉ 0 PASSÉS

LES 2 candidatures de cette page sont sélectionnées. Sélectionner les 6 candidatures

STATUT	IDENTIFIANT	NOM	PRÉNOM	DATE DE LA CANDIDATURE
A tester	0222	BOUR	JUL	20/04/2022
A tester	0222	BARBA	ISABELLE	21/03/2022
A tester	0222	LAURE	ANNE	21/03/2022
Proposition en cours	0222		JULIE	16/05/2022
Proposition en cours	0222		MARIE	16/05/2022

DOCUMENTS ACTIONS

- Rechercher
- Positionner
- Pousser une offre
- Transfert de candidature
- Ajout d'un événement
- Envoyer un mail
- Envoyer une appréciation
- Ajouter aux bannettes
- Marquer comme vu
- Imprimer le e-CV

4 Utilisez le menu « Actions » directement sur cette page

5 Sélectionnez « Ajout d'un évènement »

6 Sélectionnez « Shortlist » et cliquez sur « Oui »

Êtes-vous sûr de vouloir exécuter l'action "Shortlist" ?

Non Oui

Ajout d'un évènement

Préférence sur CV ou sur dossier

Shortlist

Invit Shortlist | en sélection

Proposition acceptée

Proposition déclinée

Renseigner la Shortlist



B) Renseigner la shortlist
pour un seul candidat

1 Se rendre sur la
candidature en cliquant sur
le nom du candidat

2022-2987 Comptable F/H **PLACES** ①

Menu: Accueil, Mon profil, Historique, Publications

Statistiques: CANDIDATURES (6), A TITRE (3), PRESCRIPTIONS (0), NON REÇUS (0), RETOUR PROJETEUR (0), DATE ARRIVÉE (0), RETOUR (3), ACCORD CARRIÈRE (0), NON RETOUR (0/0/0), PASSAGE (0)

2022-2987 Comptable F/H

Les 2 candidatures de cette page sont abandonnées. Télécharger les 6 candidatures

STATUS	IDENTIFIANT	NOM	PRÉNOM	DATE DE LA CANDIDATURE	DATE DE RETRAITEMENT
Abandonnée	Atelier Entretien Manager Technique Point	① BOUR 1	Jos	20/04/2022	
A traiter		① BOUR	Stéphane	21/05/2022	
A traiter		① BOUR	Stéphane	21/05/2022	
A traiter		LAURE	Stéphane	21/05/2022	
Proposition en cours		① BOUR	Jos	16/05/2022	
Proposition en cours		① BOUR	Stéphane	16/05/2022	

Renseigner la Shortlist



B) Renseigner la shortlist pour un seul candidat

2 Utilisez le menu des actions rapides à gauche

3 Sélectionnez « Shortlist » et cliquez sur « OK »

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ».
Des étiquettes grises indiquent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...).

marh-test-borecruitment-rh.talent-soft.com indique

Êtes-vous sûr de vouloir exécuter l'action "Shortlist" ? Attention les tickets d'appréciation non traités seront clôturés

3

Renseigner la Shortlist



Joy NODE

20/04/2022 14:08:00

État actuel de candidature | Postuler | Candidatures multiples | Candidatures en cours | Demander candidature

Fiche | Documents | Historique | Act | Matching

Actions

Postuler | Réponse négative globale

Actions candidatures

Transfert de candidature | Prélèvement sur CV ou sur dossier | Réponse négative sur examen de dossier (mail) | Réponse négative (lettre non éligible TPA) (mail) | Invitation entretien pré-sélection

Événements par candidature | Événements par lots

Historique des candidatures

Événement	Date Début	Note	Statut	Suivi par	Via	Prière jointes	Écrire	Action	Détails
Prélèvement sur offre Computer F/W (ref. 2022 2047)	20/04/2022	-	Présélectionné sur dossier	...	Formulaire Candidat / Collaborateur				
Prélèvement sur dossier	20/04/2022			...					
Invitation Entretien Sélection	20/04/2022			...					
Entretien manager recruteur	20/04/2022			...					
Demande retour manager recruteur	20/04/2022			...					
Retour Entretien Manager Recruteur Postif	20/04/2022			...					
4 Shortlist	20/04/2022			...					

B) Renseigner la shortlist pour un seul candidat

4 L'événement « Shortlist » apparaît dans l'historique des événements de la candidature. Le statut de candidature associé est « Présélectionné sur dossier ».

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
- 5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature**
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature



Infos & Actions

Mon suivi des candidatures

Légende

- Accéder

Répartition globale des candidatures par statut

1 **Accéder à toutes les candidatures**

1 **Accédez aux candidatures que vous gérez ou qui sont dans votre périmètre**

En utilisant le tableau de bord de la page d'accueil « Mon suivi des candidatures », cliquez sur « accéder à toutes les candidatures »

Offres

Mes offres Offres de mon périmètre

RECHERCHER DES OFFRES + CRÉER UNE NOUVELLE OFFRE

1 **2**

OFFRE	OFFRE DE MON PÉRIMÈTRE	DATE DE FIN	STATUT	RESPONSABLE DE RECRUTEMENT	CAND.	CAND.	CAND.	PROB.	INT.							
2021115	Adhés	06/10/2021	Publié	Ty PAET	29	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2021120	Membre de conseil Fin	15/10/2021	Publié	Ty PAET	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
2021124	Chargé de formation Fin	06/10/2021	Publié	Ty PAET	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2 **Cliquez sur une tuile** pour afficher la liste des candidatures du statut correspondant



Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Le liseré jaune au dessus du nombre de candidature indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature



The screenshot shows a recruitment management interface for '2021-1170 Acheteur PLURAL'. At the top, there are several status filters: CANDIDATURES (4), A TRAITER (2), PRESELECTIONNE (0), EMPLOI RECRUTEUR (0), RETOUR RECRUTEUR (2), ANTE EMPLOI (0), RETOU (0), ACCORD CANDIDAT (0), NON RETOU / DESTE (0), and TENDRE (0). Below these is a table of candidates with columns for STATUT, IDENTIFIANT RH, NOM, PRÉNOM, and DATE DE LA CANDIDATURE. The first candidate is 'A tester' with ID 'NLSJON' and name 'Eme', dated 17/03/2022. A yellow label 'Groupe La poste' is visible under the name. The 'Actions' menu is open, showing options like 'Positionner', 'Pousser une offre', 'Transférer de candidature', 'Ajout d'un document', 'Envoyer un mail', 'Envoyer une appréciation', 'Ajouter aux favoris', 'Marquer comme vu', and 'Imprimer le e-CV'. A sub-menu for 'Envoyer une appréciation' is also shown, with 'Transmission opérationnel' highlighted.

STATUT	IDENTIFIANT RH	NOM	PRÉNOM	DATE DE LA CANDIDATURE
A tester	NLSJON	Eme		17/03/2022
A tester				26/01/2022
Retour recruteur Négatif				11/04/2021
Retour recruteur Positif				

- 1 Cochez les candidatures** pour lesquelles vous souhaitez effectuer une action ou cliquez sur le nom du candidat
- 2 Utilisez le menu « Actions »**
- 3 Sélectionnez « Envoyer une appréciation »** pour accéder aux actions de demandes d'avis
- 4 Sélectionnez l'action « Transmission opérationnel »**

 **Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs**
L'étiquette jaune « Groupe La poste » sous les noms des candidats indique qu'il s'agit de candidatures internes.



Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature



2021-74 Gestionnaire d'applications AMOA F/H **PUBLIÉ** ⓘ

Offre Candidatures Mesures Historique Publications

Statut de candidature: 4 à traiter, 2 à traiter, 0 production, 0 envoi recruteur, 2 retour recruteur, 0 suite entretien, 0 refus, 0 accord candidat, 0 non retour / déstet, 0 travaux

voir les candidatures transférées

Les 1 candidatures de cette page sont sélectionnées. Sélectionner les 4 candidatures.

STATUT	IDENTIFIANT RH	NOM	PRÉNOM	DATE DE LA CANDIDATURE	ENTITE DE RATTACHEMENT
<input checked="" type="checkbox"/>	A traiter	1	WILSON	Emma	17/03/2022
<input type="checkbox"/>	A traiter				26/01/2022
<input type="checkbox"/>	Retour recruteur négatif				15/04/2021
<input type="checkbox"/>	Retour recruteur Positif				15/04/2021

1 Il est possible d'accéder à l'action « Transmission opérationnel » à partir de la fiche du candidat en cliquant sur son nom



Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature



1. Actions

2. Actions candidatures

3. Transmission opérationnel

Actions candidatures

- Transfert de candidature
- Préselection sur CV ou sur dossier
- Réponse négative sur examen du dossier (mail)
- Réponse négative (critères non éligible TPAS) (mail)
- Invitation entretien préselection (mail)
- Invitation test (mail)
- Shortlist
- Réponse négative après préselection (mail)
- Invitation entretien sélection
- Demande retour entretien manager recruteur
- Décision finale
- Proposition en cours (mail)
- Proposition acceptée
- Proposition déclinée
- Réponse négative (mail)

- 2 Utilisez le menu des actions rapide à gauche
- 3 Sélectionnez l'action « Transmission opérationnel »

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ».

Des étiquettes grises indiquent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...).

Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature



Complétion du coupon de demande d'avis

Envoyer le(s) fiche(s) candidat(s) pour appréciation

NOTE : Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile

Description du courrier

1 Correspondance

De...

A...

Copies

Copies cachées

Adresse de réponse

1 Correspondance :

- **De** : votre adresse email est saisie par défaut, vous avez la possibilité de la modifier
- **A** : le destinataire est pré-rempli avec le manager recruteur défini sur l'offre. Il est possible d'ajouter un ou plusieurs autres destinataires soit en saisissant l'email, soit en le (les) sélectionnant dans la liste des contacts. Cliquer sur la coche verte pour valider l'adresse mail
- **Copies** : il est possible d'ajouter un ou plusieurs destinataires en copies
- **Copies cachées** : il est possible d'ajouter un ou plusieurs destinataires en copies cachées
- définir une adresse de réponse



Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature



2

Documents joints

Envoyer la fiche En tant que pièce-jointe dans le corps du message ne pas envoyer la fiche

Envoyer les candidatures

Pièce jointe Aucun fichier sélectionné

Sélectionner la vue d'entretien structuré

2 Documents joints :

- **Envoyer la fiche** : la fiche du candidat peut être transmise en fichier joint ou intégrée dans le corps du message. Il est possible de ne pas envoyer la fiche.
- **Envoyer les candidatures** : Si vous ne souhaitez pas que le destinataire de l'email ne reçoive le détail des autres candidatures sur lesquelles le candidat est également positionné, ne pas cocher la case « Envoyer les candidatures ».
- **Pièce jointe** : Le champ "Pièce jointe" situé dans la rubrique "Documents joints" permet d'ajouter une pièce jointe. La taille des fichiers joints est limitée à 7048 Ko. Les types de fichiers autorisés sont aux formats .doc ; .rtf ; .pdf ; .tif ; .xlxs ; .jpg ; .png
- **Sélectionner la vue d'entretien structurée** : ne pas sélectionner de vue dans le cadre des demandes d'avis aux opérationnels. Une vue d'entretien structuré est à utiliser avec le compte-rendu d'entretien pour demander l'avis après la réalisation d'un entretien avec le candidat.

Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature



Notification

Être notifié par mail des retours

Annuler **Envoyer**

Historique des candidatures

	Événement	Date Évén	Note	Statut	Suivi par
	Positionné sur offre Chef de projet SI F/H	12/12/2022	-	Transmis opérationnel	
i	Transmission opérationnel	12/12/2022			

3 Notification
Cochez cette case si vous souhaitez être notifié(e) par mail des retours sur la demande d'avis

4 Cliquez sur « Envoyer » pour envoyer la demande d'avis à l'opérationnel

i L'événement « Transmission opérationnel » apparaît dans l'historique des événements de la candidature. Le statut de candidature associé est « Transmis opérationnel ».

Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature



Bonjour,

vous transmet le dossier du candidat suivant sur l'offre 2021-1229 intitulée Test SA 5 FIH et sollicite votre avis.

Pour statuer sur cette candidature, cliquez sur le lien suivant après avoir pris connaissance du dossier de candidature en bas de ce mail.

[Statuer sur cette candidature](#)

1a

Sans retour de votre part au bout de 15 jours, un mail de relance vous sera automatiquement envoyé.

Sans retour de votre part au bout de 30 jours, votre avis sur cette candidature sera considéré comme négatif.

IMPORTANT : Votre commentaire ne doit contenir aucune référence, directe ou indirecte à l'un des critères discriminatoires suivants : l'origine, le sexe, les moeurs, handicap, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'âge, l'apparence physique, le nom de famille, les caractéristiques génétiques, le lieu de résidence.

Ce message vous a été envoyé automatiquement. Si vous souhaitez y répondre, merci d'envoyer un e-mail à l'adresse suivante :

service.recrutement.personnel@groupama.fr

Vous souhaitant bonne réception.

Cordialement,

Événement
Retour recruteur positif

1b

2

Retour recruteur positif

Réception du mail de demande d'avis

Réception du mail de demande d'avis par l'opérationnel

1a

- L'opérationnel reçoit un mail contenant un lien vers le coupon de demande d'avis. Il doit cliquer sur « Statuer sur cette candidature »

1b

- Le coupon de demande d'avis contient 3 onglets « Documents » pour visualiser les pièces jointes du candidat, « PJ appréciations » pour visualiser les documents des appréciations précédentes, et « Ma réponse ». Il doit statuer sur la candidature dans l'onglet « Ma réponse » en apportant un commentaire et en sélectionnant son avis positif ou négatif

2

Changement de statut

Lorsque l'avis de l'opérationnel a été émis, le statut de la candidature se met à jour en « Retour recruteur Positif » ou « Retour recruteur Négatif » dans l'onglet Historique

L'opérationnel (l'appréciateur) peut se prononcer directement dans l'onglet « Avis » en cliquant sur le bouton 'Répondre'.

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
- 6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test**
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test



A) Envoyer une invitation à plusieurs candidats

2021-74 Gestionnaire d'applications AMOA F/H **Publié**

1 **Candidatures**

2 **CANDIDATURES** 4

3

STATUT	IDENTIFIANT RH	NOM	PRÉNOM	DATE DE LA CANDIDATURE	ENTITÉ DE RATTACHEMENT
Terrains opérationnel		BOUJOU	Emma	17/03/2022	
A la suite				26/01/2022	
Retour recruteur Négatif				15/06/2021	
Retour recruteur Positif				15/06/2021	

1 **Rendez-vous sur l'onglet « Candidatures » de l'offre**

2 **Cliquez sur une tuile pour afficher la liste des candidatures du statut correspondant.**
La première tuile affiche la totalité des candidatures de l'offre.

3 **Cochez les candidatures** pour lesquelles vous souhaitez effectuer une action

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs
L'étiquette jaune « Groupe La poste » sous les noms des candidats indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test



2021-74 Gestionnaire d'applications AMOA F/H **Publié**

Offre Candidatures Mesures Historique Publications

CANDIDATURES : 4 A TRAVER 1 PRESÉLECTIONNE 0 ENCHERE RECRUTEUR 0 RETOUR RECRUTEUR 2 NIVEAU ENTRETIEN 0 RETENU 0 ACCORD CANDIDAT 0 NON RETENU / DESISTE 0 TANGIBLE 1

Voir les candidatures éligibles

1 Les 3 candidatures de cette page sont sélectionnées. Sélectionner les 4 candidatures

STATUT	IDENTIFIANT RH	NOM	PRÉNOM	DATE DE LA CANDIDATURE
Terrains opérationnel	00000000000000000000	BOUDET	Isma	17/03/2022
A balle	00000000000000000000	BOUDET	Isma	17/03/2022
Retour recruteur Négatif	00000000000000000000	BOUDET	Isma	17/03/2022
Retour recruteur Positif	00000000000000000000	BOUDET	Isma	17/03/2022

4 ACTIONS

5 Envoyer un mail

6 Invitation entretien présélection (mail)

Invitation test (mail)

Positionner
Pousser une offre
Transfert de candidature
Ajout d'un événement
Envoyer un mail
Envoyer une appréciation
Ajouter aux bannières
Marquer comme vu
Imprimer le e-CV

4 Utilisez le menu « Actions » directement sur cette page

5 Sélectionnez « Envoyer un mail »

6 Sélectionnez « Invitation entretien présélection (mail) » pour inviter le candidat en entretien ou « Invitation test (mail) » pour l'inviter à passer un test



Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test



Utilisez le menu des actions rapides à gauche

Sélectionnez « Invitation entretien présélection (mail) » ou « Invitation test (mail) » et cliquez sur « OK »

 Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ».

Des étiquettes grises indiquent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...).

Joy NODE

Informations personnelles

Formations

Actions candidatures

- Transfert de candidature
- Présélection sur CV ou sur dossier
- Réponse négative sur examen de dossier (mail)
- Réponse négative (critères non éligible TRAS) (mail)
- Invitation entretien présélection (mail)
- Invitation test (mail)
- Shortlist
- Réponse négative après présélection (mail)
- Transmission opérationnel
- Invitation entretien sélection
- Demande retour entretien manager recruteur
- Décision finale
- Proposition en cours (mail)
- Proposition acceptée
- Proposition déclinée
- Réponse négative (mail)
- Enregistrer Déistement (avec envoi de mail)

marh-test-borecruitment-rh.talent-soft.com indique

Êtes-vous sûr de vouloir exécuter l'action "Invitation entretien présélection (mail)" ? L'envoi de l'email sera différé de 1 Heure(s)
Attention les tickets d'appréciation non traités seront clôturés

4

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
- 7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat**
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat



Joy NOGE

Historique des candidatures

| Dossier | Date | Nom | Statut |
|--|------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Historique par offre
Emploi 27/07/2022-2023 | 2022-02-22 | Marie-Christine GILBERT | En cours |
| Historique par offre
Emploi 27/07/2022-2023 | 2022-02-22 | Marie-Christine GILBERT | En cours |
| Historique par offre
Emploi 27/07/2022-2023 | 2022-02-22 | Marie-Christine GILBERT | En cours |

Historique des entretiens

2 Ajoutez l'entretien dans l'historique de la candidature

Sur l'onglet « Historique » cliquez sur l'icône « Action » à côté de la candidature pour laquelle un entretien entre le manager recruteur et le candidat a eu lieu.

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ».

Des étiquettes grises indiquent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...).

Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat



Création d'un événement

Candidat : Melanie POMET

Événement: Entretien manager recruteur

4 Suivi Par: PRAJET Tya

Date: 14/10/2021

Motif: entretien pour le poste d'Acheteur

3 Entretien manager recruteur

5 Annuler Valider

- Retour recruteur négatif
- Retour recruteur positif
- Transmission recruteur
- zConvocation à un entretien collectif
- Archivage
- Retour Entretien Manager Recruteur Négatif
- Retour Entretien Manager Recruteur Positif
- Dédoublonnage automatique candidature
- Candidature transférée
- Convocation à l'entretien individuel modifiée
- Invité à choisir une session
- Invitation entretien
- Entretien manager recruteur
- Shortlist
- Désistement
- Invitation test
- Candidat retenu
- Candidat non retenu
- Demande décision finale

- 3 **Création d'un événement de candidature**
- Une fenêtre s'ouvre pour créer un événement candidature.
Cliquez sur la liste déroulante
- 4 **Renseigner les autres informations :**
- **Suivi par :** le responsable de l'offre s'affiche. Il est possible de modifier le nom en utilisant la liste déroulante.
 - **Date :** indiquez la date à laquelle l'entretien a eu lieu.
 - **Motif :** il est possible d'apporter un commentaire.

- 5 **Cliquez sur « Valider »**
- Un message apparaît pour confirmer l'enregistrement. L'événement apparaît dans la liste des événements par candidature

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
- 8. Demander un compte-rendu d'entretien**
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



2022-2987 Comptable F/H Publié

3 **Candidatures** | Offres | Réponses | Publications

4 **Candidatures** | 4 candidats | Réponses | Réponses

5 **Actions**

STATUT	IDENTIFIANT IN	NOM	PRENOM	DATE DE LA CANDIDATURE	TYPE DE CANDIDATURE
Retenu	External Manager Recruteur	20/04/2022	...
A traiter	21/04/2022	...
A traiter	21/04/2022	...
A traiter	21/04/2022	...
Proposition en cours	19/03/2022	...
Proposition en cours	19/03/2022	...

- 3 **Rendez-vous sur l'onglet « Candidatures » de l'offre**
- 4 **Cliquez sur une tuile** pour filtrer la liste des candidatures sur le statut correspondant
- 5 **Cochez ou survolez la candidature** pour accéder au menu des actions

Dans le module Recrutement, on distingue 2 contextes de navigation :

- le contexte "candidature" : consultation d'un élément (fiche candidat, document du Document Reader, etc.) et actions effectuées depuis une offre ou le tableau de bord des candidatures
- le contexte "candidat" : consultation d'un élément (fiche candidat, document du Document Reader, etc.) et actions effectuées depuis une recherche de candidats ou une liste de candidats

Repères de navigation - Distinction des candidats externes et des collaborateurs

L'étiquette jaune « Groupe La Poste » située sous les noms des candidats indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



OPTION 1 : "contexte candidature"

The screenshot shows a recruitment management interface. At the top, there are several summary cards for different stages: 'CANDIDATURES' (6), 'A FAIRE' (3), 'PROPOSITIONS' (0), 'OFFRES REÇUES' (0), 'OFFRES REÇUES' (0), 'OFFRES ENVIÉES' (3), 'OFFRES' (2), 'ACCEPTATIONS' (0), 'CANDIDATURES ENVIÉES' (0), and 'CANDIDATURES' (0). Below these is a table of candidates with columns for 'Groupe', 'Appartenance', 'Type', 'Prénom', and 'Date de la candidature'. The first row is highlighted. To the right of the table, there is a 'SÉLECTIONNER' button and an 'ACTIONS' dropdown menu. The 'ACTIONS' menu is open, showing options like 'Positionner', 'Pousser une offre', 'Transfert de candidature', 'Ajout d'un événement', 'Envoyer un mail', and 'Envoyer une appréciation'. The 'Envoyer une appréciation' option is highlighted with an orange box. A red box highlights the 'ACTIONS' button, and a green box highlights the 'Envoyer une appréciation' option in the dropdown menu.

- 1 Utilisez le menu « Actions » directement
- 2 Sélectionnez « Envoyer une appréciation » pour accéder aux actions de demandes d'avis
- 3 Sélectionnez l'action « Demande retour entretien manager recruteur »

The dropdown menu for 'Envoyer une appréciation' is shown. It contains the following options: 'Transmission opérationnel', 'Demande retour entretien manager recruteur' (highlighted with a green box), and 'Décision finale'.



Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



2022-2987 Comptable F/H VALIDÉ

Accueil | Définitions | Statistiques | Historique | Paramètres

INDICATEURS

4 CANTON	PROFESSEUR	CHARGÉ RECRUTER	ACTEUR RECRUTER	ACTEUR ENTRETIEN	ACTEUR	ACCUSE CANDIDAT	ANALYSE FONCTIONNELLE	STATISTIQUES
----------	------------	-----------------	-----------------	------------------	--------	-----------------	-----------------------	--------------

144 0 candidats en cette page sont éligibles. Sélectionnez les 0 candidats

STATUT	IDENTIFIANT DU	NOM	PRENOM	DATE DE LA CANDIDATURE	BOITE DE RATTACHEMENT
Niveau Étudiant Manager Recruteur	1	1000	JAN	20/04/2022	
A la recherche		1000	EMERIE	21/02/2022	
A la recherche		1000	EMERIE	21/02/2022	
A la recherche		LAURE	ANNE	21/02/2022	
Proposition en cours		1000	JAN	14/02/2022	
Proposition en cours		1000	EMERIE	19/02/2022	

OPTION 2 : "contexte candidat"

1 Vous accédez à l'action « Demande retour entretien manager recruteur » à partir de la fiche du candidat en cliquant sur son nom

Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



Joy MODE

Actions

Informations personnelles

Projet par : Modèles fonctionnelle

Expériences

Situations particulières

Actions candidatures

Transfert de candidature

Présélection sur CV ou sur dossier

Réponse négative sur examen de dossier (mail)

Réponse négative (cristère non éligible TPAS) (mail)

Invitation entretiens présélection (mail)

Invitation test (mail)

Shortlist

Réponse négative après présélection (mail)

Transmission opérationnel

Invitation entretiens sélection

Demande retour entretien manager recruteur

Décision finale

Proposition en cours (mail)

Proposition acceptée

Proposition déclinée

2 Utilisez le menu des actions rapides à gauche

3 Sélectionnez « Demande retour entretien manager recruteur »

Repères de navigation - Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ».

Des étiquettes grises apportent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...) et / ou sur une situation particulière (Eloigné(e) conjoint(e), Travaillant en QPV).

Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



Complétion du coupon de demande de retour entretien manager recruteur

Envoyer le(s) fiche(s) candidat(s) pour appréciation

NOTE : Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile

Description du courrier
Correspondance

1 De : [Champ à compléter]

A : [Champ à compléter]

Copies

Copies cachées

Adresse de réponse

1 Correspondance :

- **De** : une adresse mail générique La Poste est saisie par défaut
- **A** : le destinataire est pré-rempli avec le manager recruteur défini sur l'offre. Il est possible d'ajouter un ou plusieurs autres destinataires soit en saisissant l'email, soit en le (les) sélectionnant dans la liste des contacts
- **Copies** : il est possible d'ajouter un ou plusieurs destinataires en copies et/ou en copie cachées
- **Adresse de réponse** : il est possible de définir une adresse de réponse

Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



Envoyer le(s) fiche(s) candidat(s) pour appréciation

NOTE : Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile

Description du courrier
Correspondance

De...

A...

Copies

Copies cachées

Adresse de réponse

2 Documents joints :

Envoyer la fiche En tant que pièce-jointe dans le corps du message ne pas envoyer la fiche

Envoyer les candidatures

Pièces jointes candidat CV Lettre de motivation

Pièce jointe Aucun fichier sélectionné

Sélectionner la vue d'entretien structuré

Contenu du courrier

Titre du courrier

2 Documents joints :

- **Envoyer la fiche** : elle peut être transmise selon 2 modes différents
- **Envoyer les candidatures** : si vous ne souhaitez pas que le destinataire de l'email reçoive le détail des autres candidatures sur lesquelles le candidat est également positionné, ne pas cocher la case « Envoyer les candidatures »
- **Pièces jointes candidat** : cochez la ou les pièces jointes que vous souhaitez transmettre
- **Pièce jointe** : Le champ "Pièce jointe" situé dans la rubrique "Documents joints" permet d'ajouter une pièce jointe. La taille des fichiers joints est limitée à 7048 Ko. Les formats de fichiers autorisés sont .doc ; .rtf ; .pdf ; .tif ; .xlsx ; .jpg ; .png
- **Sélectionnez l'une des deux vues d'entretien structuré interne afin d'envoyer une demande de compte-rendu d'entretien pour un recrutement interne** :
 - Vue interne (Bourse d'Emplois) simple avec évaluation de 6 compétences
 - Vue interne (Bourse d'Emplois) détaillée avec évaluation de 12 compétences

Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



3

Contenu du courrier

Titre du courrier: Demande retour entretien manager recruteur

Objet: Demande d'avis suite entretien pour le poste [D-Ré] [D-Labé]

Place jointe: Aucun fichier sélectionné

Corps

Mise en forme

Signature

33/100

Pied de page: 03 / 2000

4

Notification

Etre notifié par mail des retours

Annuler Envoyer

3 Contenu du courrier et signature :

Il est possible de modifier l'intitulé de l'objet et le contenu du message et de personnaliser la signature du coupon.

4 Notification

Cochez cette case si vous souhaitez être notifié(e) par mail du retour suite à l'entretien manager recruteur.

Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



Joy NODE

2024-10-24

Historique des candidatures

Evénement	Date Date	Note	Statut	Sujet par	Via	Plus d'infos	Écrire	Action	Détails
Présentation sur offre Compagnie Fin (ref. 2022 2807)	20/04/2022		Envoyé recruteur	[redacted]	Formulaire Candidat - Collaborateur	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]
Présentation sur dossier	20/04/2022			[redacted]					
Invitation entretien entretien	20/04/2022			[redacted]					
Entretien message reçu	20/04/2022			[redacted]					
5 Envoi message recruteur	20/04/2022			[redacted]					
Présentation sur offre Conf de projet Marketing Fin (ref. 2022 2808)	14/04/2022		À noter	Mia LAFIT	Formulaire Candidat - Collaborateur	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]

Historique des événements

Ajouter un événement

5 L'événement « Envoi manager recruteur » apparaît dans l'historique des candidatures. Le statut de la candidature associé est « Envoyé recruteur ».



Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



Réception du coupon de demande de retour entretien manager recruteur

Bonjour,

Merci de nous donner votre avis sur les candidat(s) reçu(s) en entretien, en cliquant sur le lien ci-dessous.
[Statuer sur cette candidature](#)

Sans retour de votre part au bout de 15 jours, un mail de relance vous sera automatiquement envoyé.
Sans retour de votre part au bout de 30 jours, votre avis sera considéré comme négatif.

IMPORTANT : Votre commentaire ne doit contenir aucune référence, directe ou indirecte à l'un des critères discriminatoires suivants : l'origine, le sexe, les mœurs, handicap, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'âge, l'apparence physique, le nom de famille, les caractéristiques génétiques, le lieu de résidence.

En vous souhaitant bonne réception.

Cordialement,

1 **Le destinataire du coupon reçoit un email contenant un lien pour statuer sur le candidat reçu en entretien.**

2

2 **Dans l'onglet « Ma réponse », le destinataire renseigne les différentes rubriques permettant de réaliser un compte-rendu d'entretien : informations générales, évaluation des compétences essentielles, potentiel d'acquisition des compétences manquantes, évaluation de la motivation, appréciation globale et retour global.**

Demander un compte-rendu d'entretien à un tiers



Candidature	Date Date	Note	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut	Statut
Positionné sur offre Compte 3 In (Ref: 2022-2847)	20/04/2022		Reçu Entretien Manager Recruteur Postif						
Positionné sur offre	20/04/2022								
Positionné sur offre	20/04/2022								
Positionné sur offre	20/04/2022								
Positionné sur offre	20/04/2022								
Positionné sur offre	20/04/2022								
Positionné sur offre	20/04/2022								

Consultation du coupon complété

1 Lorsque le destinataire a complété le compte-rendu d'entretien, l'événement correspondant est créé et le statut se met à jour.

2 Cliquez sur l'onglet « Avis »

3 Consultez le détail de l'appréciation et du compte-rendu d'entretien
a) Icône œil à gauche : affiche le détail directement dans une fenêtre pop-up
b) Icône œil/fichier à droite : lance le téléchargement du compte-rendu d'entretien au format PDF

Date	Interview	Appréciation	Statut	Statut	Statut	Statut
20/04/2022	Aroak RIDEIG	arook.remoro.prestat@assure.fr	Reçu Entretien Manager Recruteur Postif			

Demander un compte-rendu d'entretien à plusieurs tiers



Dans la pop-up de demande d'appréciation, le destinataire est pré-rempli avec le manager recruteur défini sur l'offre. Il est néanmoins possible d'ajouter un ou plusieurs autres destinataires (appréciateurs) soit en saisissant l'email, soit en le (les) sélectionnant dans la liste des contacts. Chaque destinataire reçoit un email l'invitant à statuer sur le candidat.

Tous les destinataires (les appréciateurs) doivent s'être prononcés pour définir le statut final de l'appréciation.

Date	Interviewer	Appréciateur	Statut	Entretien structuré	PI	Répondre
			1 En attente			
12/12/2022			Retour Entretien Manager Recruteur Positif			

1 Dans l'onglet « Avis », consultez le retour de chaque appréciateur. Si l'un d'eux ne s'est pas encore prononcé, le statut de l'appréciation qu'il doit rendre est « En attente » et le statut final de l'appréciation reste au statut « Envoyé recruteur ».

Date	Interviewer	Appréciateur	Statut	Entretien structuré	PI	Répondre
12/12/2022			3 Retour Entretien Manager Recruteur Négatif			
12/12/2022			Retour Entretien Manager Recruteur Positif			

2 Les appréciateurs peuvent se prononcer directement dans l'onglet « Avis ».

Événement	Date Évén	Note	Statut	Suivi par
Positionné sur offre Chef de projet SI F&M (Interim - 12/12/2022)	12/12/2022		3 Retour Entretien Manager Recruteur Positif	Interim - 12/12/2022
Email manager recruteur	12/12/2022			Interim - 12/12/2022
Retour Entretien Manager Recruteur Positif	12/12/2022			Interim - 12/12/2022

3 Lorsque tous les appréciateurs se sont prononcés, le statut final de l'appréciation est défini à la majorité des avis collectés. En cas d'égalité, l'avis positif l'emporte.

Seuls les appréciateurs définis comme destinataires doivent se prononcer. Les destinataires en copie et copie cachée ne statuent pas sur l'appréciation.

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
- 9. Demander un retour sur la décision finale**
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Demander un retour sur la décision finale



2022-2987 Comptable F/H VALIDÉ

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100% des candidatures validées

Statut	Approuvé par	Age	Titulaire	Date de la candidature
Présentation au poste	0002	JR	JR	20/09/2022
à tester	0002	Exter		21/09/2022
à tester	0002			21/09/2022
à tester	0002			21/09/2022
Présentation au poste	0002	JR	JR	16/09/2022
Proposition de poste	0002	Mari		16/09/2022

Actions

- Rechercher
- Positionner
- Pousser une offre
- Transfert de candidature
- Ajout d'un événement >
- Envoyer un mail >
- Envoyer une appréciation >
- Ajouter aux bannières
- Marquer comme vu
- Imprimer le e-CV

- < Envoyer une appréciation
- Transmission opérationnel
- Demande retour entretien manager recruteur
- Decision finale

Utilisez le menu « Actions » directement sur cette page

Sélectionnez « Envoyer une appréciation »

Sélectionnez « Décision finale »

Demander un retour sur la décision finale



Historique des candidatures

Statut	Objet	Date	Statut						
En attente décision finale	Demande décision finale	20/04/2022							
En attente décision finale	Demande décision finale	20/04/2022							
En attente décision finale	Demande décision finale	20/04/2022							
En attente décision finale	Demande décision finale	20/04/2022							
En attente décision finale	Demande décision finale	20/04/2022							
En attente décision finale	Demande décision finale	20/04/2022							
En attente décision finale	Demande décision finale	20/04/2022							
En attente décision finale	Demande décision finale	20/04/2022							
En attente décision finale	Demande décision finale	20/04/2022							

4 L'événement « Demande décision finale » apparaît dans l'historique des événements de la candidature. Le statut de la candidature associé est « En attente décision finale ».

Repères de navigation - Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ».

Des étiquettes grises apportent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...) et / ou sur une situation particulière (Eloigné(e) conjoint(e), Travaillant en QPV).

Demander un retour sur la décision finale



Bonjour,
Merci de nous donner votre décision finale sur le(s) candidat(s) retenu(s) en cliquant sur le lien ci-dessous.

1 [Cliquez sur cette candidature](#)

IMPORTANT : Votre commentaire ne doit contenir aucune référence, directe ou indirecte à l'un des critères discriminatoires suivants : l'origine, le sexe, le handicap, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'âge, l'apparence physique, le nom de famille, les caractéristiques génétiques, le lieu de résidence

En vous souhaitant bonne réception.

Cordialement,

Réception du coupon de demande de retour final

1 **Le destinataire de la demande de décision reçoit un email contenant un lien pour statuer sur le candidat.**

Dans l'onglet « Ma réponse », il doit indiquer un commentaire

- Candidat retenu
- OU
- Candidat non retenu

Comptable F/H (2022-2987) - Joy NODE FR Français

1

Candidatures à évaluer

Joy NODE
Comptable F/H (2022-2987)

Documents F3 applications Ma réponse

Retour global

16 / 2026
Candidature validée

Commentaire

Votre avis

Candidat retenu
 Candidat non retenu

Envoyer

Demander un retour sur la décision finale



Evénements par candidat | Evénements par date

Historique des candidatures

Evénement	Date Evén.	Note	Statut	Suivi par	Vie	Plus d'infos	Envoyer	Action	Détails
Préselection sur offre Candidature F16 (ref. 2022-2887)	20/04/2022	-	Candidat interne		Formulaire Candidat / Collaborateur				
Préselection sur dossier	20/04/2022								
Invitation Evénement Sélection	20/04/2022								
Evénement message recrutement	20/04/2022								
Demande interne message recrutement	20/04/2022								
Retour Evénement Message Recrutement Final	20/04/2022								
Shortlist	20/04/2022								
Shortlist	20/04/2022								
Demande interne message recrutement	20/04/2022								
Préselection sur offre Chef de projet Marketing F16 (ref. 2022-2886)	04/04/2022	-	A noter	Max LAMY	Formulaire Candidat / Collaborateur				

Consultation du coupon de demande de retour final complété

1 Lorsque le destinataire a complété le coupon de décision finale, l'événement correspondant est créé et le statut se met à jour.

2 Cliquez sur l'onglet « Avis »

3 Consultez le détail de l'appréciation
Utilisez l'icône œil à gauche pour afficher le détail directement dans une fenêtre pop-up

Joy NODE

Evénements de candidature | Evénements | Candidatures multiples | Candidatures en cours | Evénements candidats

Page | Evénements | Historique | Avis | Réponses

1 Avis

Date	Intervenant	Appréciation	Note	Statut	Statut précédent	SI	Réponse
20/04/2022				Candidat interne			
20/04/2022				Retour Evénement Message Recrutement Final			

Demander un retour sur la décision finale à plusieurs tiers



Dans la pop-up de demande d'appréciation, le destinataire est pré-rempli avec le manager recruteur défini sur l'offre. Il est néanmoins possible d'ajouter un ou plusieurs autres destinataires (appréciateurs) soit en saisissant l'email, soit en le (les) sélectionnant dans la liste des contacts. Chaque destinataire reçoit un email l'invitant à statuer sur le candidat.

Tous les destinataires (les appréciateurs) doivent s'être prononcés pour définir le statut final de l'appréciation.

Avis

Positionné sur offre Chef de projet SI & M - Intermédiaire

Statut

Date	Intervenant	Appréciateur	Statut	Statut précédent	FI	Répondre
			1 En attente			2
12/12/2022			Candidat retenu			

Avis

Positionné sur offre Chef de projet SI & M - Intermédiaire

Statut

Date	Intervenant	Appréciateur	Statut	Statut précédent	FI	Répondre
12/12/2022			3 Candidat non retenu			
12/12/2022			Candidat retenu			

Historique des candidatures

Événement	Date Évén	Note	Statut	Suivi par
Positionné sur offre Chef de projet SI & M - Intermédiaire	12/12/2022		3 Candidat retenu	Intermédiaire
Candidat retenu	12/12/2022			Intermédiaire

1 Dans l'onglet « Avis », consultez le retour de chaque appréciateur. Si l'un d'eux ne s'est pas encore prononcé, le statut de l'appréciation qu'il doit rendre est « En attente » et le statut final de l'appréciation reste au statut « En attente décision finale ».

2 Les appréciateurs peuvent se prononcer directement dans l'onglet « Avis ».

3 Lorsque tous les appréciateurs se sont prononcés, le statut final de l'appréciation est défini à la majorité des avis collectés. En cas d'égalité, l'avis positif l'emporte.

Seuls les appréciateurs définis comme destinataires doivent se prononcer. Les destinataires en copie et copie cachée ne statuent pas sur l'appréciation.

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
- 10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu**
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Envoyer une réponse positive au candidat retenu



1 Dans le menu « Actions candidatures », sélectionnez « Proposition en cours (mail) »

 Repères de navigation - Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ».

Des étiquettes grises apportent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...) et / ou sur une situation particulière (Eloigné(e) conjoint(e), Travaillant en QPV).

Envoyer une réponse positive au candidat retenu



2 Bonjour,

J'ai le plaisir de vous faire savoir que suite à notre entretien, nous envisageons de vous proposer le poste de [D-Label] au sein de l'entité [D-Entité].

Je vous propose de prendre contact avec nous dès que possible afin d'en discuter plus en détails.

Ce message vous a été envoyé automatiquement. Si vous souhaitez y répondre, merci d'envoyer un e-mail à l'adresse suivante: [U-Email]

Cordialement,

2 Une fenêtre pop-up apparaît pour écrire un mail de proposition au candidat. Le mail est personnalisable.

3 L'événement « Proposition » apparaît dans l'historique des événements de la candidature. Le statut de la candidature associé est « Proposition en cours ».

Historique des candidatures						
	Événement	Date Évén	Note	Statut	Suivi par	
	Positionné sur offre Administrateur Fonctionnel Fik (réf. 2022-10)	12/12/2022	-	Proposition en cours	Service RH/DRH	
	Proposition	12/12/2022			Service RH/DRH	

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
- 11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus**
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
13. Enregistrer le désistement

Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus



1

Accéder à toutes les candidatures

1 **Accédez aux candidatures que vous gérez ou qui sont dans votre périmètre**

En utilisant le tableau de bord de la page d'accueil « Mon suivi des candidatures », cliquez sur « accéder à toutes les candidatures »

2

OFFRE	OFFRE DE L'OFFRE	DATE DE FIN	STATUT	RESPONSABLE RECRUTEMENT	CAND.	INT.	EXT.	PREL.	INT.	EXT.	INT.	EXT.	INT.	EXT.
2021176	Auxiliaire	30/09/2021	Postulé	Ta PNAET	29	3	3	0	0	0	0	0	0	1
2021182	Médecin généraliste FN	14/10/2021	Postulé	Ta PNAET	1	3	0	1	0	1	0	0	0	0
2021181	Chargé de formation FN	06/10/2021	Postulé	Ta PNAET	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2 **Cliquez sur une tuile pour afficher la liste des candidatures du statut correspondant**

Repères de navigation - Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Le liseré jaune au-dessus du nombre de candidature indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus



2022-2987 Comptable F/H **EMPLET**

Accueil | Candidatures | Statistiques | Historique | Publications

CANDIDATURES 6 | A TITRE 0 | PROPOSITIONS 4 | DIVERS REACTES 0 | REACTES REACTES 0 | REACTES REACTES 0 | REACTES 2 | ACCUSE REACTES 0 | REACTES REACTES 0 | TITRES 0

1 Les 1 candidatures de cette page sont éliminées. Sélectionner les 1 candidatures

	STATUT	DATE PRESENTATION	AGE	RECH
	Proposition en cours		0000	AN
	Présélection sur dossier		0000	EMPL
	Présélection sur dossier			

1 ACTIONS

- Positionner
- Pousser une offre
- Transfert de candidature
- Ajout d'un événement
- 1 Envoyer un mail
- Envoyer une appréciation
- Ajouter aux bannettes
- Imprimer le e-CV

Option 1 : Traiter les candidats depuis l'offre

1 Dans le menu des Actions, cliquez sur « Envoyer un mail »

2 Choisissez le motif de retour négatif de votre choix

Search

< Envoyer un mail

Correspondre

- 2 Réponse négative sur examen du dossier (mail)
- 2 Réponse négative (critère non éligible TRAS) (mail)
- Invitation entretien présélection (mail)
- Invitation test (mail)
- 2 Réponse négative après présélection (mail)
- Proposition en cours (mail)
- 2 Réponse négative (mail)

Repères de navigation - Distinction des candidats externes et des collaborateurs

L'étiquette jaune « Groupe La Poste » située sous les noms des candidats indique qu'il s'agit de candidatures internes.



Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus



Option 2 : Traiter les candidats depuis la candidature

1 Dans le menu des actions de candidatures, sélectionnez au choix :

- Réponse négative après pré-sélection
- Réponse négative (mail)

2 Une fenêtre pop up s'affiche avec une proposition de mail adapté à l'action retenue. Attention, l'action « Réponse négative après présélection » n'envoie pas de mail.

3 Cliquez sur « Envoyer »



1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
4. Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
- 12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu**
13. Enregistrer le désistement

Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu



1 **Accéder à toutes les candidatures**

1 **Accédez aux candidatures que vous gérez ou qui sont dans votre périmètre**

En utilisant le tableau de bord de la page d'accueil « Mon suivi de candidatures », cliquez sur « accéder à toutes les candidatures »

2 **Cliquez sur une tuile pour afficher la liste des candidatures du statut correspondant**

Offre	Statut	Date de fin	Statut	Nombre de candidats	Candidats internes	Candidats externes	...						
3021115	Activer	30/06/2021	FINALE	20	3	2	0	0	0	0	0	0	1
3021120	Mission de conseil	14/06/2021	FINALE	1	3	0	1	0	1	0	0	0	0
3021124	Chargé de formation	06/06/2021	FINALE	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Le liseré jaune au-dessus du nombre de candidature indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu



Option 1 : Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat à partir de l'offre

The screenshot shows a web interface for managing recruitment. At the top, there's a header with '2022-2987 Comptable F/H' and a search bar. Below the header, there are several navigation tabs: 'Candidatures', 'Offres', 'Statut', 'Statut', 'Statut', 'Statut', 'Statut', 'Statut', 'Statut', 'Statut'. The 'Candidatures' tab is selected and highlighted with a purple box labeled '1'. Below the tabs, there are several cards representing different categories of candidates, with the first one highlighted by an orange box labeled '2'. Below these cards is a table of candidates. The table has columns for 'statut', 'approuvé par', 'nom', 'adresse', 'date de la candidature', and 'date de l'acceptation'. The first row is highlighted with a green box labeled '3'. The table contains several rows of candidate data.

statut	approuvé par	nom	adresse	date de la candidature	date de l'acceptation
Proposition de poste	RG2	49	2024-02-01		
Préselectionné sur dossier	EG2	5880	21-02-2022		
Préselectionné sur dossier	EG2	5880	21-02-2022		
Sur offre	LA2	508	21-02-2022		
Préselectionné sur dossier	EG2	498	14-02-2022		
Proposition de poste	EG2	5880	14-02-2022		

1 Rendez-vous sur l'onglet « Candidatures » de l'offre

2 Cliquez sur une tuile pour afficher la liste des candidatures du statut correspondant.

La première tuile affiche la totalité des candidatures de l'offre

3 Cochez la candidature pour laquelle vous souhaitez effectuer une action

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

L'étiquette jaune « Groupe La poste » sous les noms des candidats indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu



The screenshot shows a recruitment management interface for '2022-2987 Comptable F/H'. It features a top navigation bar with 'Accueil', 'Statistiques', 'Historique', and 'Publication'. Below this is a dashboard with various metrics. The main area displays a table of candidates with columns for 'Statut', 'Appréciation', 'Age', and 'Métier'. An 'Actions' menu is open over the table, listing options such as 'Positionner', 'Pousser une offre', 'Transfert de candidature', 'Ajout d'un événement', 'Envoyer un mail', 'Envoyer une appréciation', 'Ajouter aux bannières', 'Marquer comme non vu', and 'Imprimer le e-CV'. A red box highlights the 'Ajout d'un événement' option.

4

Vous pouvez utiliser le menu « Actions » directement sur cette page

5

Sélectionnez « Ajout d'un événement »

6

Sélectionnez « Proposition acceptée » ou « Proposition déclinée » et cliquez sur « Oui »

Étes-vous sûr de vouloir exécuter l'action "Proposition acceptée" ?

Non

6

Ajout d'un événement
Présélection sur CV ou sur dossier
Shortlist
Invitation entretien sélection
Proposition acceptée
Proposition déclinée

6

Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu



2022-2087 Comptable F/N ADMIN

Accueil | Dashboard | Révision | Historique | Publication

LES CANDIDATS

Statut	PROPOSITIONS	ACCEPTATIONS	REFUS	ANNULÉS	ANNULÉS	ACCUSÉ RECEPTE	ANNULÉS / DÉCLINÉ	TOTAL
1	0	0	0	0	0	0	0	0

1 Les 7 candidatures de cette page sont éligibles. Sélectionnez les 0 candidats.

Statut	Statut	Approuvé par	Nom	Prénoms	Date de la candidature	Date de l'expiration
5	Proposition de poste	1	JOSSE	JAY	20/04/2022	
	Préselectionné sur dossier	1	COSSA	SABINA	21/03/2022	
	Préselectionné sur dossier	1	COSSA	FRANÇOIS	21/03/2022	
	Sur liste	1	LAURE	BOIS	21/03/2022	
	Préselectionné sur dossier	1	COSSA	JOSSE	14/03/2022	
	Proposition de poste	1	COSSA/BOIS	SABINA	14/03/2022	

Option 2 : Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat à partir de sa fiche candidat

1 Vous pouvez vous rendre sur la candidature en cliquant sur le nom du candidat

Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu



2

3

2 Utilisez le menu des actions rapides à gauche

3 « Proposition acceptée » ou « Proposition déclinée » et cliquez sur « OK »

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ».

Des étiquettes grises indiquent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...).

marh-test-borecrutement-rh.talent-soft.com indique

Êtes-vous sûr de vouloir exécuter l'action "Proposition acceptée" ?

3 OK Annuler

Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu



Joy NODE

4/20/2022 - Courriel

En attente de suppression Postuler Candidatures en cours Éligibilité candidate

Fiche Documents Historique Avis Meeting

11/04/2022 14h à 11/04/2022 16h Dernière mise à jour le 11/04/2022

Événements par candidature Événements par date

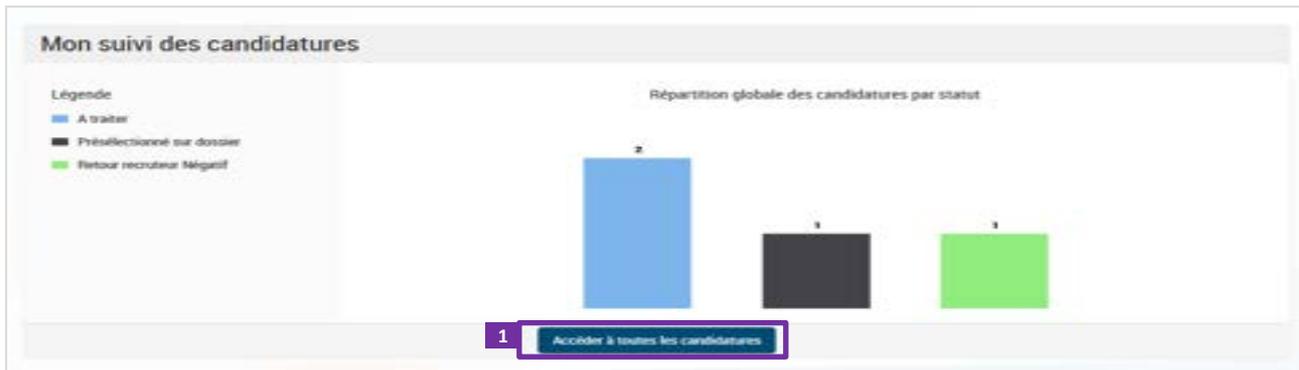
Historique des candidatures

Événement	Date Évén	Note	Status	Suivi par	Vie	Fichiers joints	Écrire	Action	Détails
Proposition sur offre Comptable FIV (ref. 2022.2887)	28/04/2022		Proposition acceptée		Formulaire Candidat / Collaborateur				
Préselection sur dossier	28/04/2022								
Invitation Entretien Sélection	28/04/2022								
Entretien manager recruteur	28/04/2022								
Demander retour manager recruteur	28/04/2022								
Retour Entretien Manager Recruteur Poste	28/04/2022								
Shortlist	28/04/2022								
Shortlist	28/04/2022								
Demander dossier finale	28/04/2022								
Candidat retenu	28/04/2022								
Proposition	28/04/2022								
Proposition acceptée	28/04/2022								

4 L'événement « Proposition acceptée » ou « Proposition déclinée » apparaît dans l'historique des événements de la candidature

1. Repères de navigation (Mobilité / Recrutement Externe)
2. Visualiser les candidats et leurs informations
3. Renseigner la pré sélection sur dossier, sur CV
- 4 Renseigner la shortlist
5. Demander l'avis d'un opérationnel sur une candidature
6. Envoyer un mail d'invitation au candidat pour un entretien ou un test
7. Enregistrer l'entretien manager dans le dossier candidat
8. Demander un compte-rendu d'entretien
9. Demander un retour sur la décision finale
10. Envoyer une réponse positive au candidat retenu
11. Envoyer une réponse négative aux candidats non retenus
12. Renseigner l'acceptation ou le refus du candidat retenu
- 13. Enregistrer le désistement**

Enregistrer le désistement



Offres

Rechercher des offres Créer une nouvelle offre

Publié Toutes les offres

	ID	Titre de l'offre	Date de fin	Statut	Responsable recrutement	Impact	SAPE	4%	MSL	SHL	4%	SHL	4%	SHL	4%	SHL	4%	SHL
<input type="checkbox"/>	2021076	Astère	30/09/2021	Publié	Sa PRJET	29	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2021080	Mission de conseil en	19/10/2021	Publié	Sa PRJET	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2021075	Directeur de formation F&H	30/10/2021	Publié	Sa PRJET	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2

i

L'action « Enregistrer le désistement » est une action de type candidature. Cela signifie, qu'elle n'est disponible que sur les candidatures.

1

Accédez aux candidatures

A partir de la page d'accueil, sur le widget « Mon suivi des candidatures », cliquez sur « Accéder à toutes les candidatures »

2

Cliquez sur une tuile pour afficher la liste des candidatures du statut correspondant



Repères de navigation –

Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Le liseré jaune au-dessus du nombre de candidature indique qu'il s'agit de candidatures internes.

Enregistrer le désistement



Option 1 : Envoyer une réponse d'enregistrement du désistement à partir de l'offre

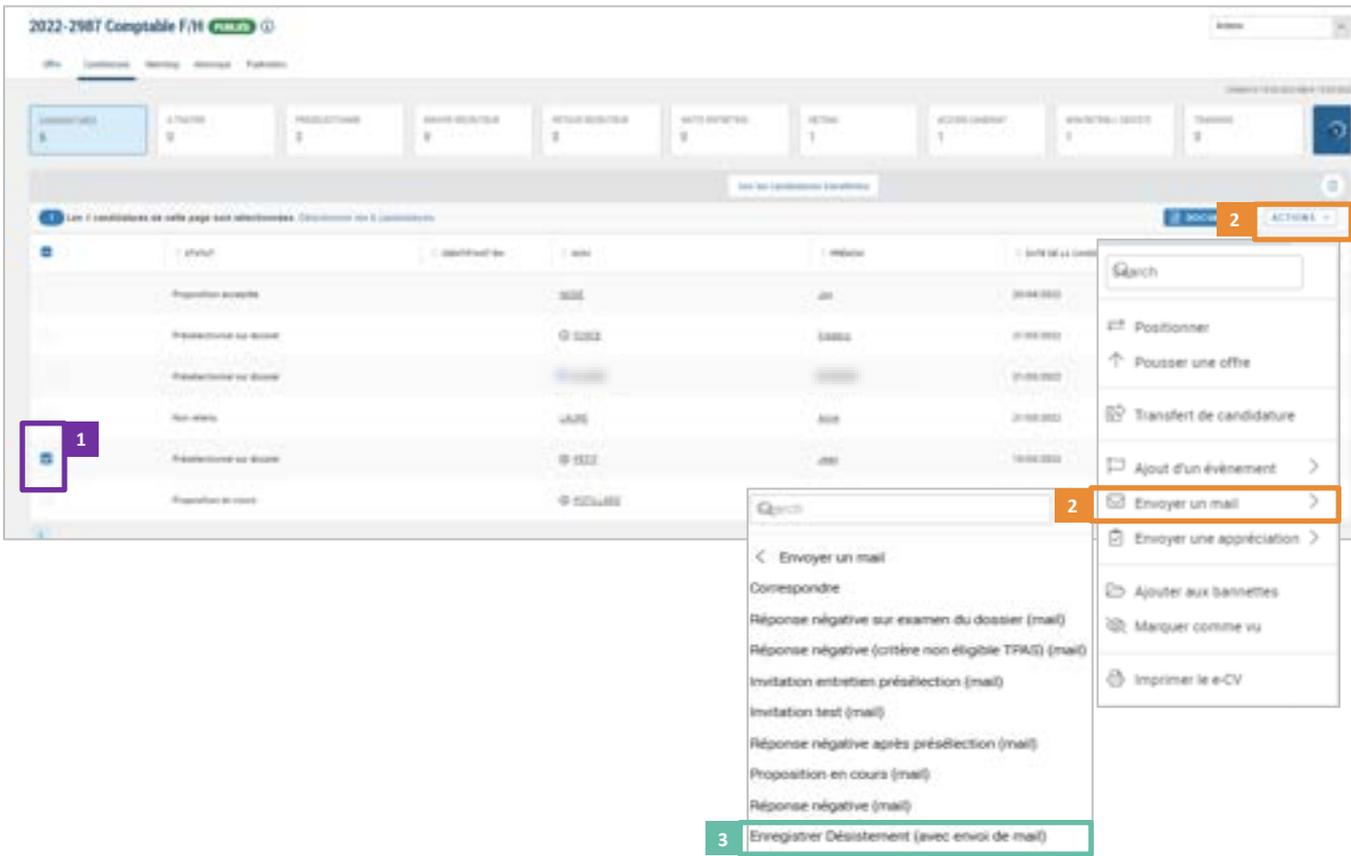
1 Cochez la candidature pour laquelle vous souhaitez effectuer une action

2 Dans le menu déroulant « Actions », sélectionner « Envoyer un mail »

3 Sélectionnez « Enregistrer Désistement (avec envoi de mail) »

 Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

L'étiquette jaune « Groupe La poste » sous les noms des candidats indique qu'il s'agit de candidatures internes.



The screenshot shows a recruitment management interface. At the top, there's a header with '2022-2087 Comptable F/H' and a 'PLUS' button. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Candidats', 'Offres', 'Présélection', 'Examens', 'Entretien', 'Affectation', 'Statut', 'Statut candidat', 'Statut offre', 'Statut examen', 'Statut entretien', and 'Statut affectation'. The main area displays a table of candidates with columns for 'Statut', 'Présélection', 'Examens', 'Entretien', and 'Affectation'. A purple box labeled '1' highlights a candidate's name. An orange box labeled '2' highlights the 'Actions' dropdown menu. A green box labeled '3' highlights the 'Enregistrer Désistement (avec envoi de mail)' option in the dropdown menu.

Statut	Présélection	Examens	Entretien	Affectation
Proposition acceptée	NON	NON	NON	NON
Présélection en cours	NON	NON	NON	NON
Présélection en cours	NON	NON	NON	NON
Non retenu	NON	NON	NON	NON
Présélection en cours	NON	NON	NON	NON
Présélection en cours	NON	NON	NON	NON

Search

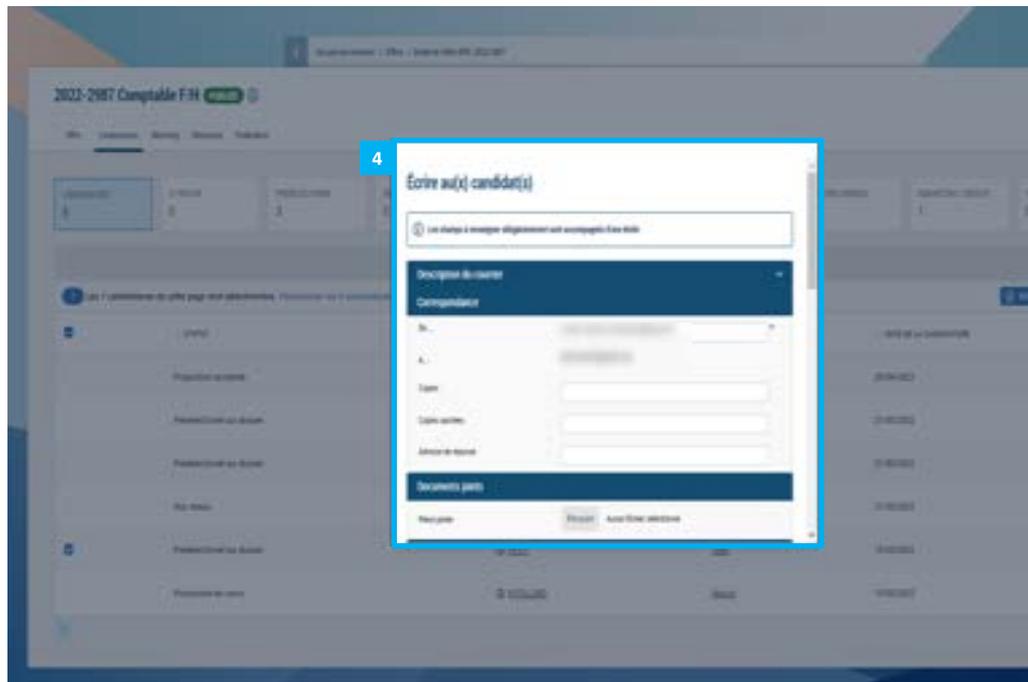
- Positionner
- Pousser une offre
- Transfert de candidature
- Ajout d'un événement >
- Envoyer un mail >
- Envoyer une appréciation >
- Ajouter aux bannières
- Marquer comme vu
- Imprimer le e-CV

Envoyer un mail

Correspondre

- Réponse négative sur examen du dossier (mail)
- Réponse négative (critère non éligible TPAS) (mail)
- Invitation entretien présélection (mail)
- Invitation test (mail)
- Réponse négative après présélection (mail)
- Proposition en cours (mail)
- Réponse négative (mail)
- Enregistrer Désistement (avec envoi de mail)

Enregistrer le désistement



4 Une fenêtre pop-up apparaît pour écrire un mail de proposition au candidat. Le mail est personnalisable.

Il est possible de personnaliser :

- **L'adresse email de l'émetteur**
- **Ajouter des personnes** en copies et/ou copies cachées
- **Définir une adresse de réponse**
- **Ajouter une pièce jointe**
- **Modifier le contenu du courrier**
- **Modifier la signature et le pied de page**
- **Modifier le délai d'envoi** (1h à 1 semaine maximum)

Enregistrer le désistement



Jean PETIT

Actions

- Transfert de candidature
- Présélection sur CV ou sur dossier
- Réponse négative sur examen du dossier (mail)
- Réponse négative (critère non éligible TPAS) (mail)
- Invitation entretien présélection (mail)
- Invitation test (mail)
- Shortlist
- Réponse négative après présélection (mail)
- Transmission opérationnel
- Invitation entretien sélection
- Demande retour entretien manager recruteur
- Décision finale
- Proposition en cours (mail)
- Proposition acceptée
- Proposition déclinée
- Réponse négative (mail)
- Enregistrer Désistement (avec envoi de mail)**

2 Actions candidatures

Recherchez dans les actions candidatures l'action « Enregistrer Désistement (avec envoi de mail) » et cliquez sur l'action.

3 Confirmation de l'action

Une fenêtre s'ouvre pour confirmer l'envoi du mail de désistement sur la candidature. Cliquer sur « OK ». Le mail sera envoyé dans un délai différé d'une heure.

Repères de navigation – Distinction des candidats externes et des collaborateurs

Les collaborateurs ont une étiquette jaune « Groupe la Poste ». Des étiquettes grises indiquent des informations sur les candidatures du candidat (candidatures en cours, multiples...).

Êtes-vous sûr de vouloir exécuter l'action "Enregistrer Désistement (avec envoi de mail)" ? L'envoi de l'email sera différé de 1 Heure(s)
Attention les tickets d'appréciation non traités seront clôturés

3

OK Annuller

Enregistrer le désistement



Résultats des actions effectuées

Opération effectuée avec succès pour les 1 candidats suivants :

Nom	Prénom	Candidature	Note
PETIT	Jean	Positionné sur offre réf. 2022-2087	

Fermer

1

1 Confirmation de l'envoi du mail

Une fenêtre s'ouvre pour confirmer l'envoi du mail de désistement sur la candidature.

2 Mise à jour du statut de la candidature

Dans l'onglet Historique, la candidature passe au statut « N'est plus candidat »

Événements par candidature | Événements par date

Historique des candidatures

	Événement	Date (évt)	Note	Statut	Suivi par	Vue	Pièces jointes	Écrire	Action	Détails
	Positionné sur offre 20/10/2022	20/10/2022		N'est plus candidat	Yves PRAJET	Formulaire Candidat / Collaborateur				
	Prise en compte du dossier	20/10/2022			Yves PRAJET					
2	N'est plus candidat	20/10/2022			Yves PRAJET					

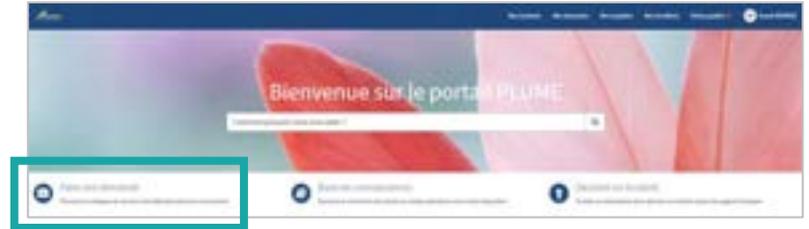
Des questions ?

Contactez le SFN via Plume

- 1 Connectez-vous sur <https://plume.laposte.fr>



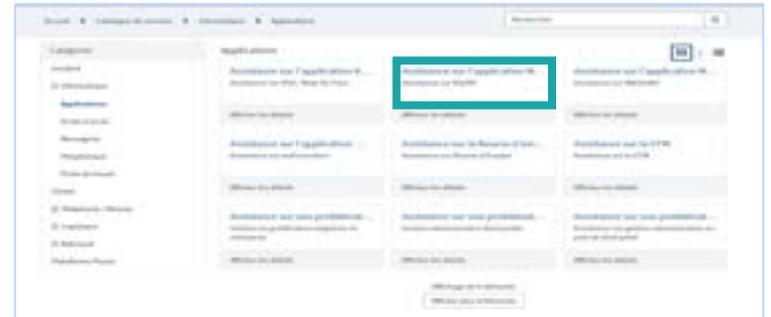
- 2 Cliquez sur « Faire une demande ».



- 3 Cliquez sur « Informatique ».



- 4 Dans Applications, cliquez sur « Assistance sur l'application m@rh ».

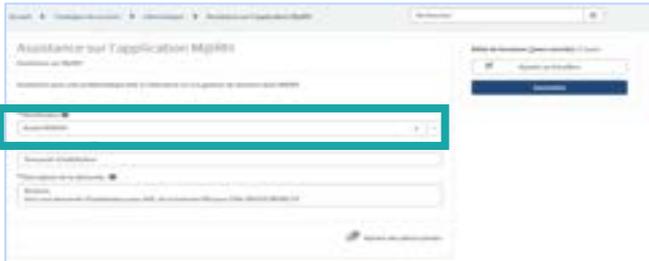


Des questions ?

Contactez le SFN via Plume

5

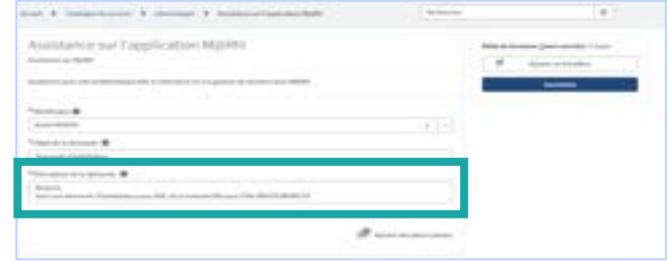
Saisissez l'objet de la demande



A screenshot of the SFN request form. The 'Objet de la demande' field is highlighted with a red box. The form includes a 'Saisir le numéro de demande' field, a 'Saisir le numéro de demande' field, and a 'Saisir le numéro de demande' field. The 'Objet de la demande' field is currently empty.

6

Complétez la description de la demande.



A screenshot of the SFN request form. The 'Description de la demande' field is highlighted with a red box. The form includes a 'Saisir le numéro de demande' field, a 'Saisir le numéro de demande' field, and a 'Saisir le numéro de demande' field. The 'Description de la demande' field is currently empty.

7

Cliquez sur « Ajouter des pièces jointes » puis sélectionnez illustrer votre demande (ex: capture d'écran)



A screenshot of the SFN request form. The 'Ajouter des pièces jointes' button is highlighted with a red box. The form includes a 'Saisir le numéro de demande' field, a 'Saisir le numéro de demande' field, and a 'Saisir le numéro de demande' field. The 'Ajouter des pièces jointes' button is currently disabled.

8

Cliquez sur « Soumettre » afin de finaliser votre demande. Celle-ci a bien été transmis au SFN



A screenshot of the SFN request form. The 'Soumettre' button is highlighted with a red box. The form includes a 'Saisir le numéro de demande' field, a 'Saisir le numéro de demande' field, and a 'Saisir le numéro de demande' field. The 'Soumettre' button is currently disabled.

Une indisponibilité de l'application m@rh ?

Contactez le SFN via Plume

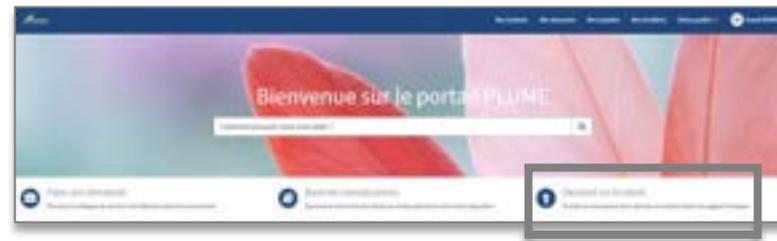
1

Connectez-vous sur <https://plume.laposte.fr/portail>



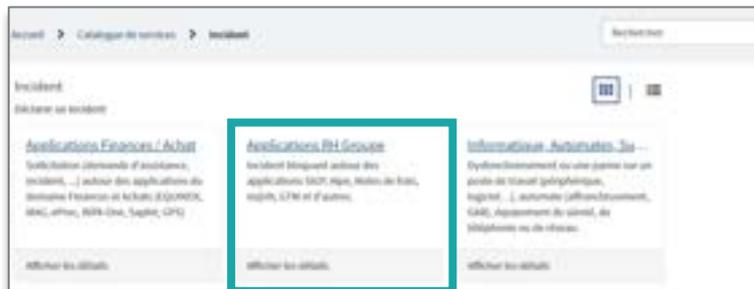
2

Cliquez sur « Déclarez un incident »



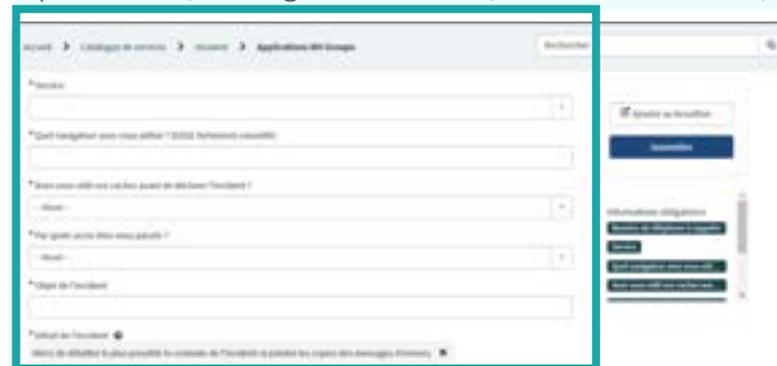
3

Cliquez sur « Applications RH Groupe ».



4

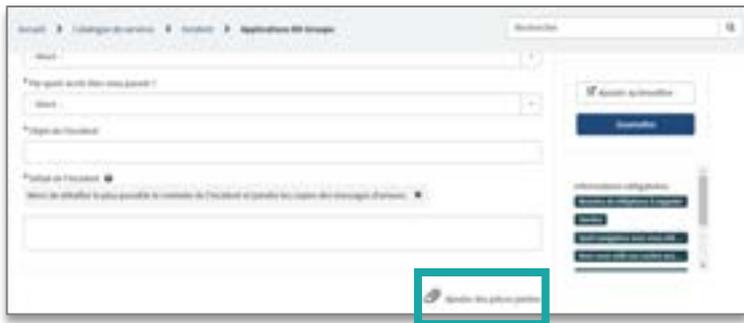
Saisissez l'ensemble des informations demandées (« Service », « navigateur utilisé », « vides des caches », ...).



Une indisponibilité de l'application m@rh ?

Contactez le SFN via Plume

- 5 Cliquez sur « Ajouter des pièces jointes » puis sélectionnez pour illustrer votre demande (ex : capture d'écran)



- 6 Cliquez sur « Soumettre » afin de valider votre demande. Celle-ci est transmise au SFN

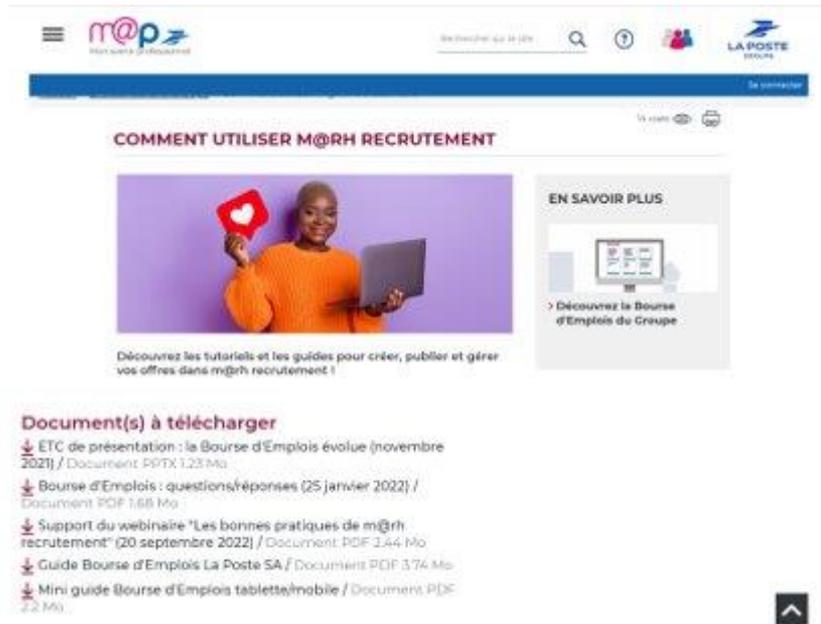


Pour retrouver les Bonnes Pratiques de m@rh Recrutement

Accès au Manuel Utilisateur sur M@P

Vous pouvez retrouver un ensemble de documents de webinaires, tutoriels, présentations, vidéos de formations via ce lien :

<https://www.rh.laposte.fr/article/comment-utiliser-mrh-recrutement>



The screenshot shows the 'COMMENT UTILISER M@RH RECRUTEMENT' page. At the top, there is a navigation bar with the m@p logo, a search icon, and the La Poste logo. The main content area features a large image of a woman in an orange sweater holding a red heart-shaped sign and a laptop. Below the image is the text: 'Découvrez les tutoriels et les guides pour créer, publier et gérer vos offres dans m@rh recrutement !'. To the right, there is a 'EN SAVOIR PLUS' section with a thumbnail for 'Découvrez la Bourse d'Emploi du Groupe'. Below this, there is a 'Document(s) à télécharger' section with a list of documents for download, including 'ETC de présentation : la Bourse d'Emploi évolue (novembre 2021)', 'Bourse d'Emploi : questions/réponses (25 janvier 2022)', 'Support du webinar "Les bonnes pratiques de m@rh recrutement" (20 septembre 2022)', 'Guide Bourse d'Emploi La Poste SA', and 'Mini guide Bourse d'Emploi tablette/mobile'. A small upward arrow icon is visible in the bottom right corner of the page.

Pour retrouver les Bonnes Pratiques de m@rh Recrutement

Accès au Manuel Utilisateur sur NetRH

Si vous avez accès à NetRH, vous pouvez également y retrouver l'ensemble des webinaires, ainsi que les autres documents ou présentation via ce lien : <https://www.netrh.extra.laposte.fr/mrh-mobilite>



The screenshot displays the NetRH mobile application interface. At the top, the logo for 'netrh' is visible, along with the text 'L'Intranet RH de La Poste' and 'LE GROUPE LA POSTE'. A search bar is present. Below the navigation bar, there are several sections:

- Accueil netrh** + Plus de liens + m@rh mobile
- m@rh MOBILITE**: A section featuring a woman working on a laptop, with the text: 'Pour développer la mobilité et rendre plus facile les évolutions professionnelles d'un métier à un autre la Bourse d'Emplois Provis à compter du 04 novembre.'
- Plus de services en vous permettant de mieux valoriser vos compétences**: A section with the text: 'La Bourse d'Emplois sera intégrée au sein de l'application m@rh, qui gère déjà les entretiens d'applications et professionnels à La Poste, pour fournir plus de services en vous permettant de mieux valoriser vos compétences et permettre aux interlocuteurs de s'identifier plus facilement les profils adaptés aux postes à pourvoir et gérer les candidatures.'
- La Bourse d'Emplois Intégrée à m@rh, qu'est-ce que ça change ?**: A section with three bullet points:
 - Vous continuez d'accéder aux offres d'emploi par le site m@rh-et, comme avant, ce n'est qu'un moment d'accéder à votre espace candidat, pour le compléter ou pour valider une candidature, qu'il vous est demandé de vous connecter.
 - Néanmoins, comme se fait désormais avec votre CDFI et votre état de passe de travail ou d'accès aux applications Groupe, pour garantir la sécurité de vos données personnelles, Le net de poste, qui vous utilisait jusqu'à présent pour accéder à votre espace candidat dans la Bourse d'Emplois, disparaît.
 - Pour mieux valoriser vos compétences et faire connaître votre expérience professionnelle, vous pouvez désormais systématiquement votre CV à votre candidature.
- DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER**: A list of documents for download:
 - Support webinaire Les Bonnes pratiques m@rh Recrutement 20 septembre 2022 (Document PDF - 2,44 Mo)
 - Guide utilisateur back office m@rh recrutement_sola_2022 (Document PDF - 5,91 Mo)
 - Boisier d'Emplois Questions/Réponses - 29 janvier 2022 (Document PDF - 1,48 Mo)
 - ETC. Présentative la Bourse d'Emplois Provis Novembre 2021 (Document PDF - 1,21 Mo)
 - 30 Guide candidat front office recrutement (Document PDF - 2,6 Mo)
 - 30 m@rh Guide candidat version smartphone (Document PDF - 1,21 Mo)
- MÉDIAS À CONSULTER**: A section with the text: 'Webinaire Les Bonnes Pratiques m@rh Recrutement 20 septembre 2022'

MERCI DE VOTRE ATTENTION