



MODE OPERATOIRE COLLABORATEURS


 The logo for 'e-promo' features a row of seven colorful human silhouettes in shades of purple, blue, yellow, orange, pink, green, and light blue. Below the silhouettes, the word 'e-promo' is written in a stylized font. The 'e' is large and green, while 'promo' is in a smaller, white font. Below the letters 'P', 'R', 'O', 'M', and 'O' are five green squares, each containing a white letter: 'P', 'R', 'O', 'M', and 'O'.	<p>e-promo Site d'inscription en ligne aux dispositifs de promotion RAP et RPP</p>
--	--

Table des matières

1 Comment s'inscrire à un dispositif de promotion par RAP ou RPP ? Utiliser l'application e-promo ..	3
1.1 Accès à l'application e-promo	3
1.2 Une fois connecté : inscription en 5 étapes	3
Etape 1.....	4
Etape 2.....	4
Etape 3.....	5
Etape 4.....	5
Etape 5.....	6
2 Ajouter des pièces à sa candidature	7
2.1 Principe d'ajout de pièces à la candidature	7
2.2 Compléter votre dossier après avoir validé votre candidature	8
3 Le contrôle de votre saisie	9
4 Questions / Réponses	9

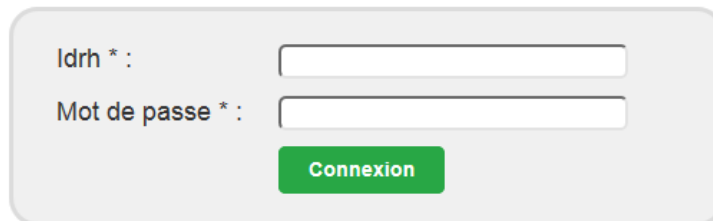
1 Comment s'inscrire à un dispositif de promotion par RAP ou RPP ? Utiliser l'application e-promo.

1.1 Accès à l'application e-promo :

Une seule adresse URL pour se connecter en intranet (réseau interne à La Poste), en extranet (à l'extérieur du réseau de La Poste) à partir d'un PC, tablette ou smartphone.

<https://e-promo.rh.extra.laposte.fr>

L'accès à e-promo est autorisé pour les agents de la classe I à III avec les informations suivantes :



Idrh * :

Mot de passe * :

Connexion

Idrh : P + identifiant

Mot de passe : mot de passe annuaire Groupe

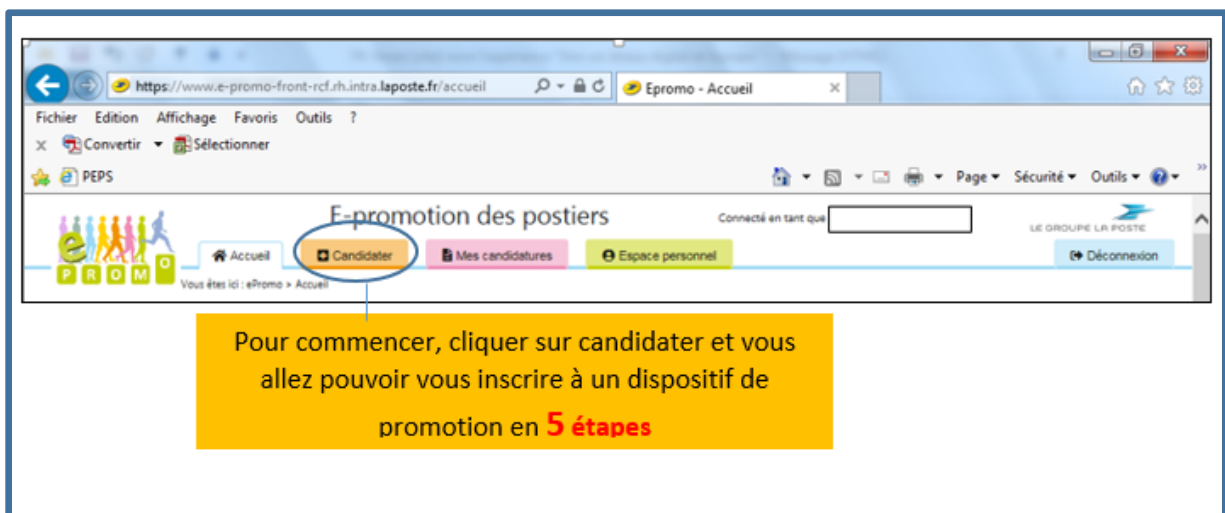
NB : Pour une première connexion ou réinitialiser votre mot de passe, veuillez cliquer sur le lien suivant : [self-serviceRH](#)

Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter, vous pouvez contacter la DSEM (Branche Banque et Réseau) au 0810 258 369 du lundi au vendredi de 7h00 à 19h30 et le samedi de 7h00 à 13h00) ou consulter le mode opératoire sur le lien suivant : [MOPSelfService.pdf](#)

Pour des raisons de sécurité, la partie authentification de l'agent depuis l'extérieur est un peu différente, puisqu'elle nécessite d'utiliser le clavier virtuel pour la saisie du mot de passe.

1.2 Une fois connecté : inscription en 5 étapes

La page d'accueil de l'application e-promo vous propose les menus suivants :



Vous êtes ici : ePromo > Accueil

E-promotion des postiers

Connecté en tant que

Accueil **Candidater** Mes candidatures Espace personnel Déconnexion

Vous êtes ici : ePromo > Accueil

Pour commencer, cliquer sur candidater et vous allez pouvoir vous inscrire à un dispositif de promotion en **5 étapes**

Etape 1

Vous êtes ici : «Promo» > Candidater

Validation de vos données administratives

Nom :
Prénom :
Classe / niveau : II.2
Entité d'affectation : LIMOGES CP CENTRE DES PAIEMENTS

Je confirme les données ci-dessus : Oui Non

1 Confirmer vos données et passer à l'étape suivante.

Si vous ne validez pas les données administratives renseignées ci-dessus vous devez contacter votre service support Ressources Humaines pour préciser votre situation et rectifier le cas échéant ces éléments.

Étape suivante

Etape 2

Liste des sélections disponibles

1. Choisir un Dispositif 2. Choisir une Branche
3. Choisir un Service Recruteur 4. Choisir une Classe/ Niveau

2 Choisir à partir des filtres, le dispositif (RAP, ou RPP), la Branche, le Service Recruteur...

NB : le compteur vous indique le nombre de dispositifs possibles par rapport à votre situation administrative

Nombre de sélections disponibles : 2

Etape 3

3 Choisir le dispositif correspondant à vos critères de recherche en cliquant sur « DISPONIBLE »

Liste des sélections disponibles

1. Choisir un Dispositif ▼ RPP	2. Choisir une Branche ▼ SERVICES - COURRIER - COLIS
3. Choisir un Service Recruteur ▼ DSCC 93	4. Choisir une Classe/ Niveau ▼ IVA

RPP IVA COU - COLLECTE SERVICE DE PROXIMITE ET DISTRIBUTION - 13/02/2020 - DSCC 93 **DISPONIBLE**

CONTEXTE DE LA PROMOTION
Service Recruteur : DSCC 93
Clôture des inscriptions : 13-02-2020

LISTE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION

- Curriculum vitae
- Projet Professionnel

CANDIDATER

NB : vous obtenez ainsi le récapitulatif de votre dispositif et les obligations qui y sont liées. (Prérequis éventuels, pièces obligatoires, date de clôture des inscriptions). S'il n'y a pas d'erreur « CANDIDATER »

Etape 4

Mes coordonnées

* champ obligatoire.

Votre e-mail (professionnel ou personnel pour recevoir des informations sur votre candidature) *

E-mail du Responsable / Manager *

N° téléphone personnel :

N° téléphone professionnel *

4 Renseigner tous les champs obligatoires *

Vous souhaitez être avisé(e) à l'adresse :

Choisissez une des adresses de la liste*

▼ Personnelle

62580 VIMY

NB : choisir l'adresse où vous recevrez les AR d'inscription, les convocations (RPP), les notifications de résultat. Passer à l'étape suivante

Étape suivante

Etape 5

Deux possibilités

-Ajouter immédiatement les pièces que vous souhaitez déposer à votre dossier puis **valider la candidature**

Ou


-**Valider directement la candidature** et déposer ultérieurement les pièces (les dates limites sont sur la page écran).


NB : certaines pièces peuvent avoir un caractère obligatoire et leurs ajouts sont nécessaires pour pouvoir valider votre candidature.

5 Ajouter les pièces obligatoires éventuelles et **valider** votre candidature sans attendre.
Cliquer sur le logo de la pièce à joindre et l'insérer depuis votre PC (voir si besoin le paragraphe 2.1 ajout de pièces)


Ajouter mes pièces jointes ⓘ

Pièces jointes obligatoires A compléter avant le 13/02/2020



Curriculum vitae



Projet Professionnel


Pièces jointes libres



Pièce libre

Pièces répertoriées et recommandées A compléter avant le 04/05/2020


Evaluation du potentiel


Appréciation année N-1


Appréciation année N-2


Appréciation année N-3

Valider ma candidature

Sans validation de votre part, votre candidature est simplement enregistrée. Elle sera accessible dans l'onglet « Mes candidatures ». Vous devrez impérativement la valider avant la date de clôture des inscriptions du **13/02/2020**. Toutefois, vous pourrez ajouter des pièces jointes jusqu'au **04/05/2020**.

Si vous avez déposé un recours sur l'avis du N+2, cochez la case ci-contre pour information.

Valider la candidature

NB : Respecter les délais pour le dépôt des pièces. Aucune insertion ne sera possible après

NB : l'insertion des pièces obligatoires est nécessaire pour pouvoir valider votre candidature. Les autres pièces peuvent être insérées ultérieurement. (Voir le paragraphe 2.2).

2 Ajouter des pièces à sa candidature

2.1 Principe d'ajout de pièces à la candidature.

Cliquer sur le logo de la pièce à joindre vous permettra d'accéder à la boîte ci-dessous :

1 Cliquer sur le logo de la pièce à joindre

2 Cliquer sur « **Parcourir** » pour télécharger les pièces depuis votre PC ou tablette puis cliquer sur « **Ajouter le document** »

Ajouter la pièce : **Projet Professionnel**

Vous n'avez pas encore de fichier dans votre espace personnel.

ou

Parcourir...

Réinitialiser

Ajouter le document

L'ajout de pièces à votre candidature, depuis « votre espace personnel e-promo » n'est pas recommandé dans la mesure où cette fonctionnalité sera supprimée prochainement

Ajouter mes pièces jointes

Pièces jointes obligatoires *A compléter avant le 13/02/2020*

Curriculum vitae

Projet Professionnel

Les pièces ajoutées apparaissent en surbrillance verte

2.2 Compléter votre dossier après avoir validé votre candidature.

Vous avez validé votre candidature et souhaitez, tout en restant dans les délais, compléter votre dossier « au fil de l'eau ».

The screenshot shows the 'E-promotion des postiers' website interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Accueil', 'Candidater', 'Mes candidatures', and 'Espace personnel'. The 'Mes candidatures' button is circled with a blue circle and labeled with the number '1'. A text box to the right of the menu says 'Choisir l'onglet « mes candidatures » et « accéder à ma candidature »'. Below the menu, the user is logged in as 'SYLVAIN GRON (PTK2072)'. The main content area shows a candidate's profile for 'RPP IV.A COU - COLLECTE SERVICE DE PROXIMITE ET DISTRIBUTION - 13/02/2020 - DSCC 93'. A green banner indicates 'Vous avez validé votre candidature !'. Below this, there is a blue button labeled 'ACCEDER A MA CANDIDATURE', which is circled with a blue circle and labeled with the number '2'.

Vous accédez d'abord à vos coordonnées liées à cette candidature (clic sur étape suivante)

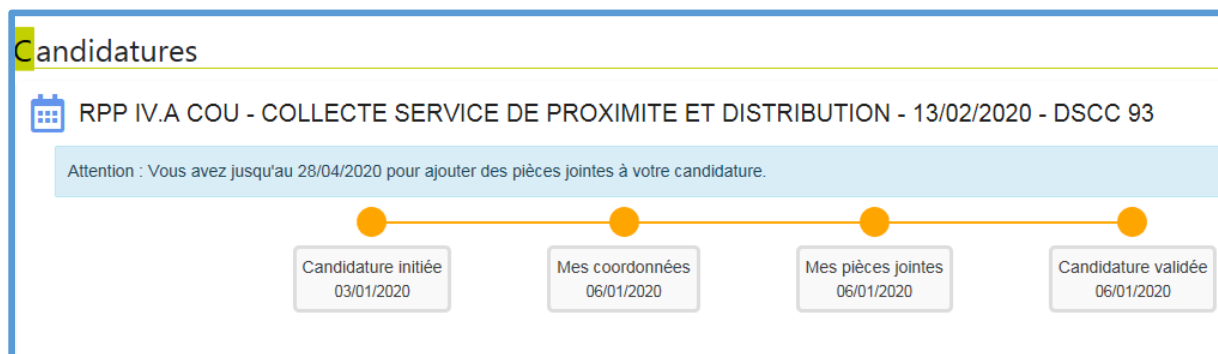
The screenshot shows the candidate's profile with a progress bar. The progress bar has three steps: 'Création', 'Mes coordonnées', and 'Mes pièces jointes'. The 'Mes coordonnées' step is highlighted in green, indicating it is the current step. A blue arrow points from the 'Mes coordonnées' step to a blue button labeled 'Étape suivante'.

Vous accédez ensuite au menu « ajouter mes pièces... »

The screenshot shows the 'ajouter mes pièces jointes' menu. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Création', 'Mes coordonnées', and 'Mes pièces jointes'. The 'Mes pièces jointes' step is highlighted in green. Below the progress bar, there is a section titled 'Pièces jointes obligatoires' with a deadline of 'A compléter avant le 13/02/2020'. This section contains two items: 'Curriculum vitae' and 'Projet Professionnel'. Below this, there is a section titled 'Pièces répertoriées et recommandées' with a deadline of 'A compléter avant le 04/05/2020'. This section contains four items: 'Evaluation du potentiel', 'Appréciation année N-1', 'Appréciation année N-2', and 'Appréciation année N-3'. To the right of the 'Pièces jointes obligatoires' section, there is a section titled 'Pièces jointes libres' with a plus sign icon and the text 'Pièce libre'.

3 Le contrôle de votre saisie.

Vous avez sur la page d'accueil d'e-promo, le résumé de vos actions.



Toute candidature non validée dans les délais ne pourra pas être prise en compte.

4 Questions / Réponses

1 - Pourquoi e-promo ?	e-promo permet à un candidat de créer et compléter son dossier, en toute autonomie, en saisissant directement sa candidature dans l'application.
2 - A partir de quand ?	L'accès aux RAP a été ouvert en 2010 pour toutes les entités du Réseau et depuis septembre 2012 pour les entités de la Banque Postale SF. L'accès aux RPP est ouvert dans e-promo à compter de 2013. La généralisation de l'accès à e-promo pour l'ensemble des Branches est effective depuis janvier 2018.
3 - Comment entrer dans l'application e-promo ?	L'accès à e-promo et les modalités d'accès ont évolué suite à la mise en place d'e-promo en extranet. L'adresse de connexion est la suivante : e-promo.rh.extra.laposte.fr Elle est identique pour une connexion en intranet et en extranet. La gestion des mots de passe est modifiée, elle se fait par le biais du self-service du Groupe La Poste. Lors d'une première connexion, en intranet ou extranet , 2 étapes sont à respecter : <ul style="list-style-type: none">- répondre à une première série de 5 questions pour être identifié dans l'application (identifiant, code postal de sa ville de résidence...)- répondre à une 2^{ème} série de questions « secrètes » permettant de retrouver son mot de passe en cas d'oubli (quelle est votre couleur préférée...). Il convient de répondre à minima à 5 questions. Un mode opératoire est à disposition auprès de la filière RH.

<p>4 - Que faire en cas d'oubli de son mot de passe pour se connecter à e-promo ?</p>	<p><u>Trois possibilités :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Retrouver son mot de passe en répondant aux 3 questions secrètes proposées. 2) En cas d'impossibilité d'accès, attendre 5 minutes après le verrouillage et se reconnecter, l'accès étant verrouillé après 3 tentatives de mots de passe erronés. 3) En cas de mot de passe perdu, solliciter le service d'assistance aux utilisateurs : DSEM (Direction Support Et Maintenance). Ce service propose une aide à la réinitialisation des mots de passe du lundi au vendredi de 7 heures à 19h30 et le samedi de 7 heures à 13 heures, au : 0810 258 369 <i>NB : A ce jour, il n'y a pas d'assistance DSEM pour la BSCC.</i>
<p>5 - Se connecte-t-on de la même façon en extranet ?</p>	<p>Les modalités d'accès sont les mêmes qu'en intranet. Seule l'utilisation d'un clavier virtuel diffère. Ce clavier est à utiliser uniquement pour la saisie de son mot de passe.</p>
<p>6 - Quand peut-on utiliser e-promo en extranet ?</p>	<p>e-promo est accessible en extranet 7 jours/7, de 2 heures du matin à 22 heures à partir de son domicile. L'assistance de la DSEM, en cas d'oubli du mot de passe, est assurée sur les horaires d'ouverture de ce service.</p>
<p>7 - Y a-t-il un mode opératoire pour s'inscrire dans e-promo ?</p>	<p>Oui, le mode opératoire est accessible à l'écran d'accueil de e-promo, ou sur Net RH < Evolution professionnelle < Promotion et choisir la Branche.</p>
<p>8 - Les modalités de candidature ont-elles évolué ?</p>	<p>Non, les modalités, grands principes et processus de promotion, ne sont pas impactés avec la mise en place d'e-promo.</p>

<p>9 - Je suis salarié, et je n'ai pas accès aux mêmes dispositifs de promotion qu'un fonctionnaire, pourquoi ?</p>	<p>Chaque NOD ouvre ses dispositifs de promotion pour son bassin de candidature (personnels appartenant à son NOD/entité). Toutefois, le statut de fonctionnaire octroie la possibilité de candidater sur n'importe quel NOD et au sein de toutes les Branches.</p> <p>Les salariés peuvent candidater au sein de leur NOD et parfois, de façon tout à fait exceptionnelle, sur un autre NOD, si celui-ci demande une extension de son bassin de candidature. Seul le NOD recruteur peut le décider. Dans ce cas de figure, l'outil e-promo intègre cette extension. Le dispositif concerné s'affichera ainsi dans les possibilités offertes aux salariés.</p> <p>Par exemple, si la DR Ile-de-France du Réseau sollicite le Centre financier de Paris pour élargir son bassin de candidature, un salarié du Centre financier de Paris pourra candidater sur le dispositif ouvert par le Réseau et pour lequel l'élargissement du bassin de candidature a été demandé.</p>
<p>10 - Un manager peut-il se connecter à e-promo ?</p>	<p>L'accès à e-promo est conditionné aux conditions de candidature pour postuler à une promotion.</p> <p>L'acte de promotion est strictement personnel. Un manager peut se connecter uniquement en tant que candidat à une promotion et non pour autrui.</p>
<p>11 - Est-ce que je continuerai à recevoir des courriers pour m'informer de mes résultats ?</p>	<p>Oui, e-promo ne concerne pour les collaborateurs, que la phase « Envoi de candidature ».</p> <p>Les courriers de convocation aux épreuves et notifications de résultat restent adressés sous format papier.</p>
<p>12 - Comment joindre mon CV, ou d'autres documents ?</p>	<p>L'application e-promo permet au candidat de joindre, dans son dossier d'inscription, des fichiers sous format informatique.</p> <p>Les fichiers à joindre peuvent être récupérables sur le disque dur du poste de travail, à partir d'une clé USB, par mail, ou tout autre support connectable au poste de travail (selon la configuration du poste de travail de l'utilisateur).</p>

<p>13- Quels documents joindre à un dossier RAP créé dans e-promo ?</p>	<p>Chaque candidat est libre du contenu de son dossier de candidature pour une RAP, sauf cas particulier des prérequis qui peuvent être exigés dans le cadre d'une RAP.</p> <p>Au même titre que les autres pièces du dossier, les prérequis doivent être joints au dossier au plus tard à la date de clôture des inscriptions (exemple : Infirmier diplôme d'état ou équivalent ; Assistant social – diplôme d'état ou équivalent).</p> <p>Les pièces et documents pouvant être joints doivent être représentatifs des acquis et de l'expérience au regard de la fonction postulée.</p> <p>Récapitulatif indicatif des documents pouvant être joints : CV, projet professionnel, diplômes, compétences, aptitudes, unités de certification, avis du N+2, acquis professionnels et/ou évaluation de potentiel en relation directe avec la fonction postulée.</p> <p>Ces documents doivent permettre au jury de statuer sur la candidature.</p>
<p>14 - Quels documents joindre à un dossier RPP créé dans e-promo ?</p>	<p>Les dossiers RPP sont à constituer en 2 temps suivant les Branches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la date de clôture des inscriptions en joignant un CV et le projet professionnel (uniquement pour la Branche Courrier, Colis et Groupe) - en cas d'admissibilité à l'oral, se reporter aux notes de mise en œuvre des Branches et aux calendriers de programmation des dispositifs de promotion RPP. Les pièces attendues pour l'oral sont les suivantes : le CV, le projet professionnel, l'évaluation du potentiel avec l'avis du N+2 ainsi que les derniers entretiens d'appréciation (les 2 ou les 3 derniers suivant les Branches).
<p>15 - Comment envoyer mon dossier depuis e-promo ?</p>	<p>Mon dossier de candidature est pris en compte dès lors que je l'ai validé.</p>
<p>16 - Est-il possible d'apporter des modifications à sa candidature après l'avoir validée ?</p>	<p>Dans le cas d'une RAP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour la Branche Banque Postale SF, oui, il est possible de revenir sur sa candidature, de la compléter en y intégrant de nouvelles pièces, d'en supprimer.... même si la validation a été effectuée dans e-promo jusqu'à la date de clôture des inscriptions. - Pour les Branches Réseau et Services Courrier Colis et Groupe, il est possible de revenir sur sa candidature après la date de clôture et jusqu'à la date limite de complétude des dossiers selon le calendrier de programmation. <p>Dans le cas d'une RPP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniquement pour la Branche Services Courrier Colis et Groupe, les pièces à joindre à la candidature sont obligatoires. Un candidat ne pourra valider sa candidature que s'il joint son CV et son projet professionnel avant la date de clôture des inscriptions.

<p>17 - Est-il encore possible de joindre des pièces après la date de clôture des inscriptions ?</p>	<p>La date limite d'envoi des pièces jointes est précisée dans l'appliquet, dès lors qu'un candidat postule à un dispositif.</p>
<p>18 - Le manager sera-t-il informé de la candidature de son collaborateur à une promotion ?</p>	<p>Lors de la saisie de sa candidature, le collaborateur saisit l'adresse mail de son manager. Cette saisie génère l'envoi automatique d'un mail au manager, dès validation de la candidature par le collaborateur dans e-promo.</p> <p>Toutefois si l'adresse mail comporte une erreur, le manager ne pourra être informé par ce biais.</p>
<p>19 - Sous quel format est-il possible de joindre les documents et pièces jointes ?</p>	<p>Les types de fichiers suivants sont acceptés dans l'application : Acrobat(.pdf), Word(.doc), Word 2007(.docx), Excel(.xls), Excel 2007 (.xlsx), Powerpoint (.ppt), Wordpad (.rtf) ou image JPEG(.jpg)</p>
<p>20 - Que se passe-t-il si je n'ai pas validé ma candidature ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avant la date de clôture : le système e-promo envoie un mail de relance 5 jours avant la date de clôture des inscriptions. D'où l'importance de saisir son adresse mail dans l'appliquet. - Après la date de clôture : si votre candidature est restée « enregistré », il n'y a plus aucune action possible (ni saisie manuelle, ni forçage à partir d'e-promo...). <p>NB : les candidats qui ont bien validé leur candidature, recevront un AR papier.</p> <p>Les candidats verront également sur la page d'accueil d'e-promo que leur inscription est arrivée à son terme grâce à un résumé de leurs actions.</p>