

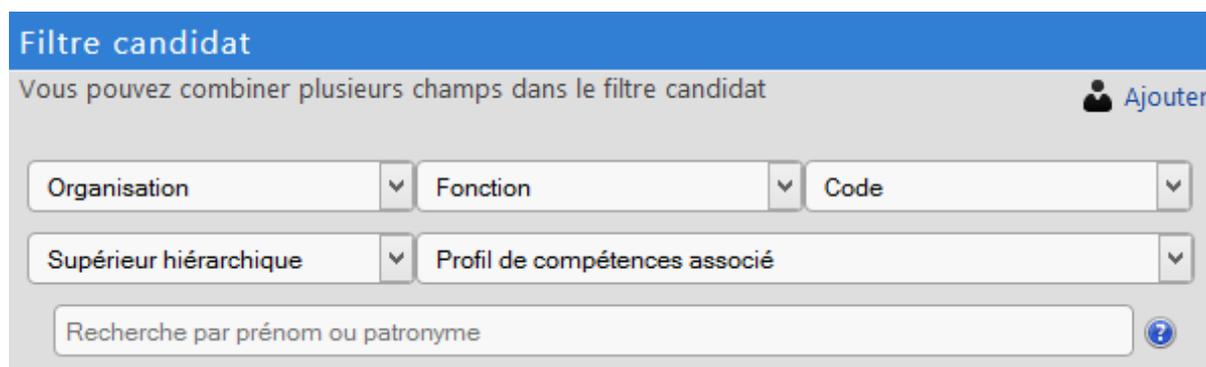
## Démarrer des analyses des Secteur Professionnels

Cliquez sur le menu Démarrer. Deux sous-menus apparaissent : « Démarrer analyses » et « Démarrer PDP ».

Si vous cliquez sur « Démarrer analyses », vous pourrez lancer simultanément diverses analyses pour un candidat ou groupe de candidats. Pour ce faire, parcourez les étapes ci-dessous.

### Filtre candidat

Le filtre candidat figure en haut de page, et permet de rechercher un ou plusieurs candidats. Vous pouvez ainsi rechercher des groupes de personnes à partir du nom de l'organisation, de la fonction ou d'un profil de compétences. Cliquez par exemple sur profil de compétences associé, et les profils de compétences entrés et actifs s'affichent dans le menu déroulant. Pour sélectionner un des profils, cliquez sur le nom. Les candidats reliés à ce profil de compétences s'affichent. Ce principe est le même pour les autres champs de recherche.



The screenshot shows the 'Filtre candidat' (Candidate Filter) interface. It features a blue header with the title 'Filtre candidat'. Below the header, there is a grey box containing the text 'Vous pouvez combiner plusieurs champs dans le filtre candidat' and an 'Ajouter' button with a person icon. The filter is composed of several dropdown menus: 'Organisation', 'Fonction', 'Code', 'Supérieur hiérarchique', and 'Profil de compétences associé'. At the bottom, there is a search input field labeled 'Recherche par prénom ou patronyme' and a help icon.

Vous pouvez rechercher des personnes individuelles en effectuant une recherche par nom/prénom dans le champ de recherche libre. La personne recherchée apparaît sous le filtre, ainsi que son adresse électronique. Pour sélectionner ce candidat, double-cliquez sur son nom, ou surlignez-le puis cliquez sur la double flèche au centre du menu. Les données apparaissent alors à droite de l'écran, les candidats à l'analyse ont été sélectionnés.



The screenshot shows the 'Date de début et de fin' (Start and End Date) interface. It features a blue header with the title 'Date de début et de fin'. Below the header, there is a grey box containing two date input fields: '19-11-2014' and '19-12-2014', separated by a 't/m' (to/from) label.

Ensuite, indiquez la période durant laquelle le candidat peut effectuer l'analyse, puis continuez avec le champ « sélectionner les analyses ». Dans ce menu, vous pouvez cocher une ou plusieurs analyses TMA, et les lancer par le biais d'une seule invitation par e-mail.

**Sélectionnez les analyses**

Analyse TMA des Talents (Code: TMA)

Entretien préliminaire (Code: INT)

Analyse des Secteurs Professionnels

Analyse des aptitudes (Code: CAPA)

Analyses des compétences (feed-back 360° ou 90°)

**Propriétaires du compte rendu**

Démarrer une analyse des Secteurs Professionnels.

Une fois l'analyse TMA des Secteurs Professionnels sélectionnée, un sous-menu vous est proposé. Vous devez alors effectuer une sélection parmi les options proposées :

- Niveau supérieur.
- Niveau intermédiaire (AISPI, Analyse des Intérêt des Secteurs Professionnels Intermédiaire)

Dans le rapport du candidat niveau supérieur vous trouverez non seulement les préférences des secteurs professionnels mais également les préférences des activités du candidat. Ceci ne sera pas pris en compte dans l'analyse et ne figurera pas dans les rapports intermédiaires.

Niveau supérieur  AISPI

Career Advisor

Options avancées

- L'onglet « options avancées » permet d'indiquer si le candidat, après avoir effectué l'analyse des talents TMA, reçoit ou non par courrier électronique le compte-rendu candidat ou le résumé du compte-rendu par e-mail. Si vous ne cochez aucune option, le candidat ne reçoit pas de compte-rendu et le propriétaire de compte-rendu devra expédier lui-même le rapport au candidat. (conseiller)

- L'onglet « Career Advisor » permet de relier les résultats d'une Analyse TMA à une analyse des intérêts professionnels pour avoir un aperçu des emplois potentiels adaptés pour le candidat. Vous le retrouverez dans le menu principal du portail.



Bienvenue  
tma.france  
Cliquez sur votre nom pour  
modifier vos données  
SE DÉCONNECTER

Bienvenue  
Admin candidat  
Démarrer  
• Démarrer analyses  
• Démarrer PDP  
Admin processus  
Rapport  
Admin expert  
Modèle de compétences  
Gestion des profils  
Informations RH  
Info administrateur  
E-book  
Mes archives TMA  
TMA cartes de talents  
My Career Advisor  
Career Advisor



**Career Advisor**

**Filtre candidat**

Organisation [v] Fonction [v] Code [v]

Supérieur hiérarchique [v] TMA terminée [v] Analyse des intérêts profes [v]

Recherche par prénom ou patronyme [i]

**Sélectionnez le candidat**

"Aucun candidat"

Bernardi, Cecile de (cecile@de-ber  
Dubois, Marc (p.west@sme.com)  
Dubois, Jean Marie (jmdubois@y  
Girardin, François (francois.girardi  
Martin, Marie (e.ottman@sme.com  
Pilloud, Nathalie (n.pilloud@aloren  
Rabec, Herve (mah.rabec@free.fr  
Wal, Philippe van der (pvanderwal@

Niveau supérieur [v]

La plupart emploi convenable

Suivant

#### Propriétaires de comptes-rendus

Dans le menu "Propriétaires de compte-rendu: vous sélectionnez le propriétaire de compte-rendu dans le champ situé à gauche de l'écran, et double-cliquez sur le nom pour le faire passer à droite de l'écran. Vous pouvez aussi le sélectionner et le faire passer à droite avec la double-flèche située entre les deux fenêtres. Le nom de la personne n'apparaît dans la fenêtre de gauche que si l'option « Ajouter au groupe des experts » a été cochée dans le menu « Admin candidats ».

#### Options : adapter l'e-mail et lancer les analyses

Une fonction pratique figure dans le sous-menu « options ». Ce menu permet d'ajouter des informations supplémentaires au courriel standard que reçoit le candidat. Le texte que vous entrez dans ce champ figurera en haut du texte standard dans l'e-mail. Vous pouvez pré visualiser celui-ci. Cliquez sur « Démarrer » et le(s) candidat(s) reçoivent un courriel d'invitation à effectuer l'analyse TMA.