

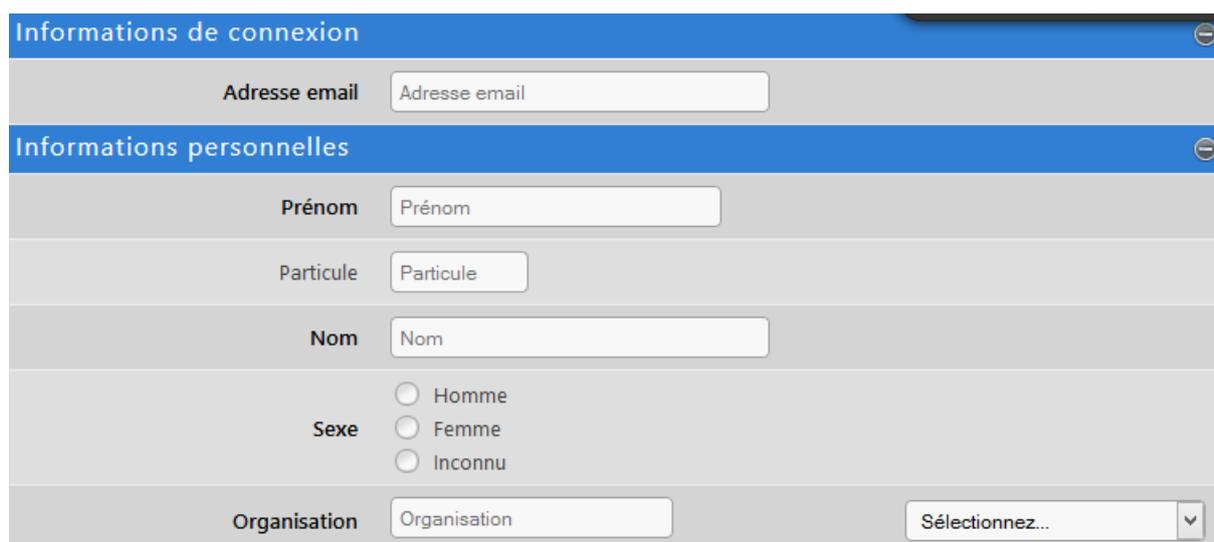
Entrer des candidats

Avant de lancer une analyse TMA, vous devez au préalable insérer les données du candidat dans le portail TMA. Pour ce faire, allez dans le menu « Admin candidat ». Ce menu permet également de modifier les données de candidats déjà entrés.

Entrer les nouvelles données candidat (basique)

Vous trouverez ci-dessous les champs à renseigner pour entrer un nouveau candidat. Ensuite, vous pouvez lancer quasiment toutes les analyses TMA. Dans la seconde partie figurent les options avancées. Ces champs sont facultatifs et ne servent que lors de processus spécifiques dans le portail TMA.

- Pour entrer de nouveaux candidats dans le menu principal cliquez sur « Admin candidat ».
- Cliquez sur « Nouveau candidat ».
- En haut, dans le champ « Informations de connexion », entrez l'adresse e-mail du nouveau candidat.



The screenshot shows a web form with two main sections: 'Informations de connexion' and 'Informations personnelles'. The 'Informations de connexion' section contains a single text input field labeled 'Adresse email'. The 'Informations personnelles' section contains several fields: 'Prénom', 'Particule', 'Nom', 'Sexe' (with radio buttons for 'Homme', 'Femme', and 'Inconnu'), and 'Organisation' (with a text input field and a dropdown menu labeled 'Sélectionnez...').

Ensuite, vous déroulez le menu jusqu'à l'entête "Informations personnelles", et remplissez les données obligatoires suivantes :

- Prénom
- Particule (facultatif)
- Nom
- Sexe
- Organisation

Le champ « Organisation » permet de grouper les candidats dans le portail. Vous pouvez par exemple grouper les personnes par département, client, division, etc.) selon vos souhaits. Si vous ne souhaitez pas effectuer de groupement, indiquez un nom récurrent (nom de l'organisation par exemple). Tous les noms que vous remplissez dans ce champ figurent ensuite dans la liste déroulante de droite. Nous vous conseillons d'adopter ici une structure

cohérente qui vous permette ensuite d'effectuer une recherche filtrée et d'élaborer des rapports pour le management.

Entrer les nouvelles données candidat (options avancées)

En bas du menu « Nouveau candidat » figure l'entête « Informations générales ». Un signe « + » apparaît à droite. Si vous cliquez sur ce signe, un menu apparaît où vous pouvez noter des données supplémentaires. Nous parcourons étape par étape les champs de ce menu et indiquons à chaque fois l'utilité éventuelle de les renseigner ou non.

Informations générales	
Fonction	<input type="text" value="Fonction"/>
Supérieur hiérarchique	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>
Accorder par	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>
Profil de compétences	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>
Code	<input type="text" value="Code"/>
Ajouter au groupe des experts	<input type="checkbox"/>
Désactivé	<input type="checkbox"/>
Sélectionnez la langue :	<input type="text" value="french"/>
Rattacher des évaluateurs à un candidat	<input type="checkbox"/>
My Career Advisor	<input type="checkbox"/>

Fonction

Ce champ une fois rempli permet d'entrer une fonction et de relier ensuite la fonction au candidat. Il constitue un des critères de recherche à travers le portail. Attention, une fonction est différente d'un profil de fonction ou de compétence. Une fonction n'est qu'un élément d'information dans le portail. Un profil de fonction ou de compétences, toutefois, est lié à une liste de compétences et d'exemples de comportements.

Supérieur hiérarchique

Cette liste déroulante permet de relier un supérieur hiérarchique à un candidat. Lorsque vous cliquez sur ce champ, les noms des personnes déjà entrées dans le portail apparaissent. Conseil : entrez d'abord le supérieur hiérarchique, afin de pouvoir y lier le candidat.

- Relier le candidat à son supérieur hiérarchique peut être utile lorsque vous souhaitez lancer simultanément un grand nombre d'analyses de compétences. Une fois la liaison établie, vous attribuez directement le statut de propriétaire de compte-rendu au supérieur hiérarchique lorsque vous lancez une analyse des compétences.
- Ce champ est obligatoire lorsque vous faites usage de l'analyse TMA « Évaluer ».

Accorder par

Cette liste déroulante permet de sélectionner un supérieur hiérarchique et de le relier à un candidat. Lorsque vous cliquez sur ce lien, vous voyez tous les noms déjà entrés dans le portail. Remplir cette liste est uniquement nécessaire pour le processus d'évaluation TMA, et permet au supérieur hiérarchique d'accorder facilement ladite évaluation.

Profil de compétence

Cette liste déroulante mentionne uniquement les profils de fonction et de compétence actifs dans le portail (voir le chapitre profils de fonction et de compétences pour plus de renseignements). Cette liste vous permet de relier cette liste à une certaine fonction ou un profil de compétence spécifique. Ceci peut s'avérer utile lorsque vous démarrez des analyses de compétences pour des groupes, vous évitant ainsi de démarrer chaque analyse individuellement.

Code

Ce champ permet de relier un code arbitraire à un candidat (par exemple un numéro d'enregistrement du personnel).

Ajouter au groupe des experts

Si le champ est coché, la personne peut être propriétaire de compte-rendu des analyses TMA. Un propriétaire de compte-rendu est une personne habilitée à consulter un rapport candidat.

Désactivé

Cette case permet d'accorder à un candidat un statut d'inactivité. La personne n'apparaît alors plus dans les champs de recherche et de sélection.

Sélectionner la langue

Ce champ permet d'indiquer la langue par défaut pour une personne. Lors de l'élaboration d'un portail, nous paramétrons une langue par défaut. Toute correspondance vers les candidats est alors dans la langue indiquée. Ce champ permet d'indiquer une autre langue que celle réglée par défaut pour un candidat. Attention : malgré cela, il est toujours possible de démarrer une analyse TMA dans une autre langue. La personne concernée reçoit alors une invitation par e-mail dans la langue « par défaut », et l'analyse dans l'autre langue demandée.

Rattacher des évaluateurs à un candidat

Lorsque vous remplissez ce champ, l'administrateur peut relier les fournisseurs de feed-back aux candidats pour les analyses de compétence. Le cas échéant, le candidat n'a plus la liberté de sélectionner des fournisseurs de feed-back.