

# Guide de démarrage rapide du portail TMA



*La valeur des talents*

## Guide de démarrage rapide du portail TMA

Une nouvelle version du portail a été installée le 14 octobre 2013. Cette mise à jour inclut des nouveaux menus et outils de navigation, de nouveaux rapports, ainsi qu'une convivialité optimisée. Elle permet d'autre part aux administrateurs d'accorder des droits d'utilisateurs.

Les menus de navigation sont les suivants :

- Admin candidats
  - Nouveaux candidats
  - Modifier les candidats
- Démarrer l'analyse
- Admin processus
- Rapports
- Mes rapports candidat

Nous avons tenté de mettre la simplicité et la convivialité au cœur de notre design, et espérons que ces valeurs se refléteront dans vos activités quotidiennes avec le portail TMA. Chaque sujet est traité brièvement ci-dessous.

**L'équipe TMA**  
**info@groupehumanmobility.fr**

## Admin candidats, nouveau candidat



Bienvenue  
tma france

Cliquez sur votre nom pour  
modifier vos données

SE DÉCONNECTER

Bienvenue

**Admin candidat**

- Nouveau candidat
- Modifier candidat

Démarrer

- Admin processus
- Rapport
- Expert admin
- Modele de competences
- Outils de profilage
- Informations RH
- Info administrateur
- E-book
- TMA job finder (Dutch only)
- Mes archives TMA
- TMA cartes de talents

[instructions](#) | [A- A A+](#)

### Ajouter un nouveau candidat

Informations de connexion -

Adresse email

Mot de passe   Consultez le mot de passe ?

Répétez le mot de passe   Consultez le mot de passe ?

Informations personnelles -

Prénom

Particule

Nom

Sexe   
 homme  
 Femme  
 Inconnu

Organisation  Sélectionnez... ▼

Informations générales +

Droits d'utilisateur +

La sécurité en matière de mot de passe a été accrue au moyen d'un système de jeton. Les candidats reçoivent un courriel contenant un mot de passe temporaire qu'ils doivent ensuite modifier après leur première connexion au portail. Veuillez contacter votre gestionnaire de compte si cette option est requise.

Informations de connexion		+
Informations personnelles		+
Informations générales		-
Fonction	<input type="text" value="Fonction"/>	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>
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"/>	

**Champs obligatoires :** Il est nécessaire de renseigner à la fois l'organisation et la fonction. Nous vous recommandons d'utiliser les abréviations standard internes ainsi que la liste déroulante pour entrer les renseignements requis, afin de faciliter la recherche par filtre et l'élaboration de rapports sur la base de ces informations.

**Champs optionnels et avancés :** supérieur hiérarchique, approuvé par, profil de compétences, ajouter code : ce champ libre permet d'enregistrer également des « numéros ID » à usage interne.

**Champ de sélection :**

Ajouter au groupe des experts : Ce champ ne doit être activé que dans le cas où le candidat a suivi la formation certifiante et obtenu le certificat TMA, et qu'il est autorisé à conduire des entretiens TMA avec des candidats.

Désactivé : Ce champ de sélection doit **uniquement** être coché dans le cas où l'accès au portail est (temporairement ou non) refusé au candidat.

Sélectionner langue : La langue par défaut du portail a été agréée avec GHM.

Rattacher des évaluateurs à un candidat : Sélectionnez ce champ pour lier des fournisseurs de feed-back présélectionnés au candidat. Une fois toutes les données du candidat soumises, cliquez sur « Enregistrer ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre, et vous pouvez sélectionner les évaluateurs pour le feed-back.

[instructions](#) | A- A A+

Ajouter un nouveau candidat

Informations de connexion	+
Informations personnelles	+
Informations générales	+
Droits d'utilisateur	-
ADMIN CANDIDAT	<input type="checkbox"/>
DÉMARRER ANALYSES	<input type="checkbox"/>
ADMIN PROCESSUS	<input type="checkbox"/>
COMPTES RENDUS	<input type="checkbox"/>
MES COMPTES RENDUS CANDIDATS	<input type="checkbox"/>
EXPERT ADMIN	<input type="checkbox"/>
MODÈLE DE COMPETENCES	<input type="checkbox"/>
GESTIONNAIRE DE PROFIL	<input type="checkbox"/>
INFORMATIONS RH	<input type="checkbox"/>
INFO ADMINISTRATEUR	<input type="checkbox"/>
E-Book	<input type="checkbox"/>
Recruteur TMA (Dutch only)	<input type="checkbox"/>
Fiches de Talents TMA	<input type="checkbox"/>

### Admin candidats ; soumettre de nouvelles candidatures et droits d'utilisateurs

Afin d'attribuer des droits d'utilisateur dans votre portail dédié, il est nécessaire de désigner un ou plusieurs « administrateurs système ». Une liste de droits d'utilisateurs est proposée dans la fenêtre admin candidats (voir ci-dessus). Le champ de sélection pertinent permet de gérer les droits d'utilisateurs pour les candidats individuels. Nous vous conseillons de contacter votre représentant pour l'assignation des administrateurs de systèmes.

### Aperçu et recommandations en termes de droits d'utilisateurs

Admin candidat (recommandé pour les administrateurs)	Donne accès et permet d'entrer et de modifier les données de bases des (nouveaux) candidats, leur courriel, leur genre et leurs préférences en matière de langue. (Seul l'administrateur système peut assigner les droits d'utilisateurs)
Démarrer (recommandé pour les administrateurs basiques)	Permet de lancer les analyses TMA pour des individus ou groupes d'individus. Ce menu offre la possibilité d'ajouter un texte personnalisé à l'invitation standard par e-mail. Il inclut d'autre part une vue en temps réel de l'invitation.
Admin processus (recommandé pour les administrateurs basiques)	Donne l'accès à l'analyse et au processus en cours, et permet de contrôler et d'ajuster les détails des processus - dates de fin, propriétaires de compte-rendu, fournisseur de feed-back, langues et/ou rappels par courriel.
Rapports (professionnels TMA certifiés uniquement)	Donne l'accès aux rapports de TOUS les individus (y compris aux rapports experts). Permet de modifier et de générer des rapports à tout moment.
Mon rapport candidat (propriétaires de compte-rendu uniquement)	Donne UNIQUEMENT accès aux rapports des individus liés au propriétaire de compte-rendu (y compris aux rapports experts). Permet de modifier et de générer des rapports à tout moment.

Expert Admin (pour l'édition Entreprise et pour experts TMA certifiés uniquement)	Donne accès aux systèmes TMA expert comme les profils idéals de talents ou de compétences. Permet de modifier le questionnaire d'entretien préalable, de déployer les analyses d'équipe ou compiler les documents d'évaluation.
Modèle de compétence (recommandé pour les cadres et cadres supérieurs)	Donne accès à la bibliothèque en ligne des compétences, y compris les profils de compétences spéciaux, exemples de comportements, questions d'entretiens, activités de développement et conseils de coaching.
Gestion des profils (Recommandé pour professionnels RH)	Permet de compiler et de gérer des compétences spécifiques et des profils de fonctions, y compris le module CSA (set d'analyse des compétences), afin d'impliquer chaque partie au processus de définition des profils appropriés.
Info administrateur (recommandé pour le propriétaire de contrat)	Permet de contrôler le nombre de candidats ou d'analyses pour une période donnée.
Informations RH (édition Entreprise seulement, et experts TMA certifiés uniquement)	Fournit des classements et au benchmarking des analyses sur la base des données collectées dans le portail dédié.
E-Book (Recommandé pour les cadres et cadres supérieurs, sans frais)	Donne accès au manuel pratique « Du talent à la performance », en différentes langues.
TMA Job Finder	...

## Admin candidats : Modifier candidat

**Modifier Le(S) Candidat(S)** (Rechercher Avec (Une Partie Du) Patronyme)

nom patronymique | 
 [email](#) | 
 [organisation](#) | 
 [date](#) | 
 [Cadre dirigeant](#) | 
 [Profil de compétences](#) | 
 [liste entière](#)

Indique  entrées par page
 Recherche rapide

Nom	Profil de compétences	Cadre dirigeant	Organisation	?
Durand, Paul	786	-	SME	
Nom	Profil de compétences	Cadre dirigeant	Organisation	

Entrée de 1 à 1 sur 1 entrée(s)
 
[Première](#)
[Précédent](#)
1
[Suivant](#)
[Dernière](#)

Pour trouver un groupe spécifique de candidats, cliquez sur les filtres de recherche : organisation, date, cadre dirigeant ou profil de compétences. Vous trouverez alors le cluster approprié, lequel peut être sélectionné avec la barre de déroulement.

Pour trouver un candidat spécifique, vous pouvez entrer le nom ou le courriel du candidat dans le filtre de recherche ouverte. Comme vous le voyez dans le visuel ci-dessus, une sélection limitée sera présentée. Pour ouvrir une nouvelle fenêtre, cliquez sur le nom ou appuyez sur Entrer (voir ci-dessous).

## Icônes



Lier les évaluateurs au candidat (option avancée pour un Feed-back 360 degrés).



Modifier les données candidat



Activer ou désactiver les droits d'accès au candidat



Supprimer le candidat (accessible aux administrateurs système uniquement)

Les données candidat peuvent être modifiées de différentes façons :

Placez le curseur sur le nom du candidat et cliquez pour modifier ou cliquez sur l'icône  de la première colonne, ou l'icône  de la dernière colonne. Ceci permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre où vous pouvez modifier les données de connexion, les données personnelles, les informations générales et les droits d'utilisateurs (si vous possédez le statut d'administrateur).

Si vous souhaitez simplement modifier le profil de compétence ou le manager, placez votre curseur sur le nom de profil pertinent ou celui du manager et cliquez pour modifier. Vous pouvez aussi utiliser l'icône .

Dans la dernière colonne, vous trouverez deux icônes qui méritent de plus amples explications :



Lier les évaluateurs au candidat, une option avancée par défaut TMA 360 degrés. Elle permet de prérégler les fournisseurs de feed-back liés spécifiquement au candidat. Cette option n'est intéressante que dans la mesure où votre politique en matière de feed-back 360 degrés exclut la possibilité que le candidat invite et sélectionne lui-même ses fournisseurs de feed-back.



Activez ou désactivez les droits d'accès au candidat. Cette option est valable lorsque le candidat n'a (temporairement) pas accès au portail dans le but d'effectuer des analyses ou si les droits d'utilisateurs avancés sont (temporairement) suspendus.

## Démarrer Analyses

**Filtre candidat**

Vous pouvez combiner plusieurs champs dans le filtre candidat Ajouter

Organisation ▼

Fonction ▼

Code ▼

Cadre dirigeant ▼

Profil de compétences associé ▼

Recherche par prénom ou patronyme ?

**Sélectionnez le(s) candidat(s) souhaité(s) et déplacez-le(s) sur la droite :**

Utilisez le filtre candidat

>>  
<<

**Code batch**

**Date de début et de fin**

13-08-2014

t/m

13-07-2014

**Sélectionnez les analyses**

- Analyse TMA des Talents (Code: TMA)
- Entretien préliminaire (Code: INT)
- Analyse des aptitudes (Code: CAPA)
- Analyses des Compétences (feedback 360° ou 90°)

**Propriétaires du compte rendu**

Remijn, Anniek (info@groupehumanmot  
 Remijn, Anniek (aremijn@humanmobility  
 Remijn, Anniek (info@humanmobility.nl  
 techsupport, tma (tmatechsupport@gm  
 test, Test formation (hausmann.seo@:  
 TMA, Admin (info@ehrmvision.nl)  
 van der Wal, Philippe (philippevanderwa  
 Wal, Philippe van der (pvanderwal@hum

>>  
<<

**Options**

Message facultatif dans l'email:

Options avancées

Démarrer

Aperçu d'email

## Fonctionnalités :

### Ajouter un candidat

L'icône  permet d'ajouter un candidat par le biais d'un raccourci vers l'Admin candidat. Une fois le candidat ajouté, vous revenez automatiquement à la page de démarrage des analyses.

### Sélection d'analyses

Cette option vous permet de sélectionner plus d'une analyse pour un candidat ou groupe de candidats, avec des options avancées spécifiques.

### Message optionnel dans l'e-mail et l'aperçu d'e-mail

En plus d'envoyer un e-mail d'invitation par défaut, vous avez la possibilité d'ajouter des instructions personnalisées et / ou spécifiques. Le bouton d'aperçu d'e-mail, vous pouvez vérifier l'invitation.

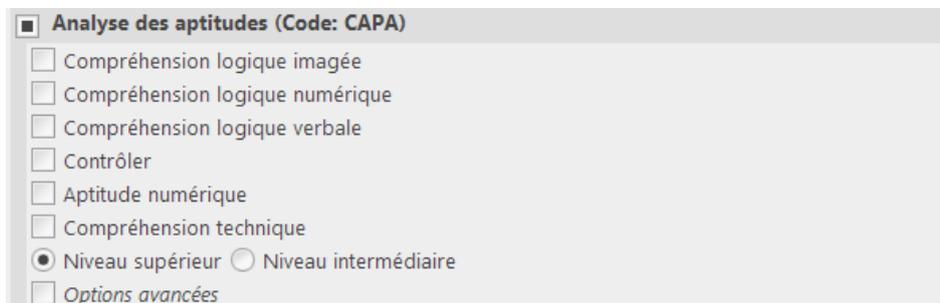
## Démarrer une analyse



Dans le cas où un profil de compétences a été compilé et si les experts TMA requièrent une adéquation des compétences sous forme de rapport expert individuel, cochez l'option Analyses des compétences. Un menu déroulant vous permettant de sélectionner les profils appropriés s'affiche.

L'Entretien préliminaire est une option par défaut. Si vous la cochez, le candidat devra répondre à 5 questions ouvertes concernant sa carrière. Ces 5 questions d'ordre général sont recommandées pour tous les assessments. Pour obtenir un aperçu, modifier ou ajouter 5 questions ou plus, allez dans le menu Expert Admin (option portail entreprise uniquement). Nous recommandons aux professionnels TMA certifiés de prendre la responsabilité de changer les questions des entretiens préliminaires.

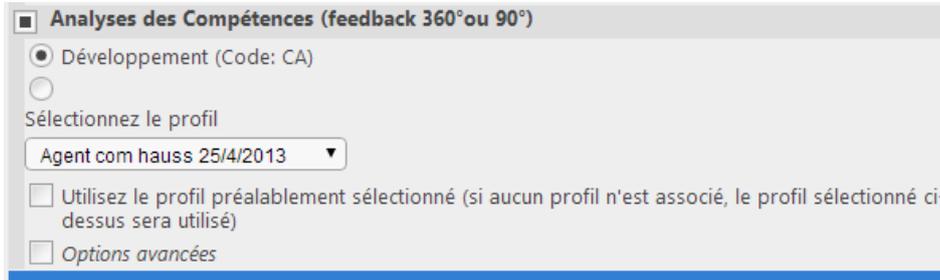
## Analyse des aptitudes (CAPA)



Pour initier une analyse CAPA, vous devez sélectionner les domaines spécifiques ainsi que le niveau. Nous recommandons par défaut Compréhension logique imagée, numérique, verbale et contrôle. L'Aptitude numérique et la Compréhension technique s'appliquent uniquement aux profils de fonction.

Veillez noter que cette évaluation devrait être conduite sous observation contrôlée.

## Démarrer l'analyse des compétences



**Analyses des Compétences (feedback 360° ou 90°)**

Développement (Code: CA)

Sélectionnez le profil

Agent com hauss 25/4/2013 ▼

Utilisez le profil préalablement sélectionné (si aucun profil n'est associé, le profil sélectionné ci-dessus sera utilisé)

Options avancées

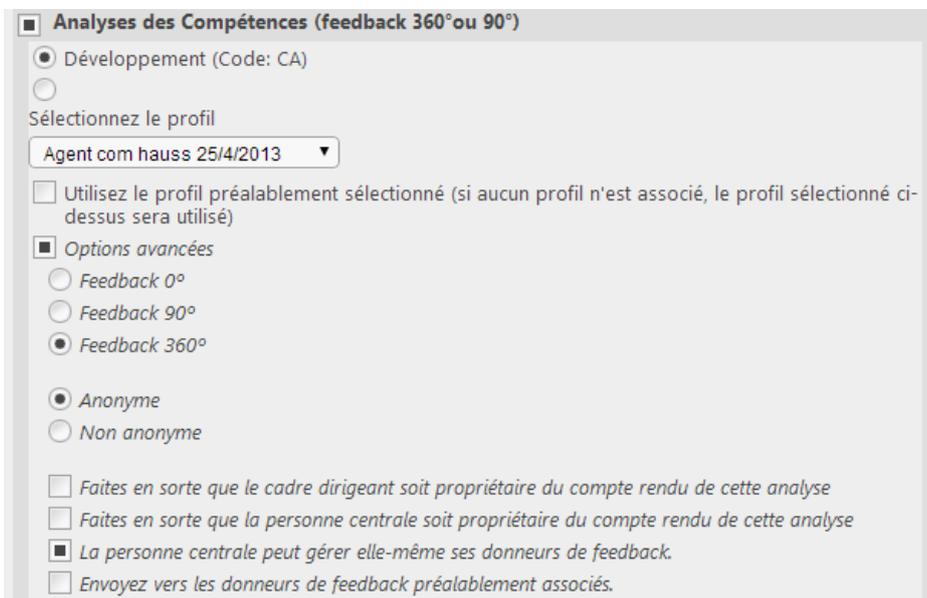
Différentes options par défaut sont proposées pour les analyses de compétences. Le processus le plus fréquent et le plus recommandé est celui où il « suffit » de sélectionner un profil pertinent pour ce processus. Le candidat recevra alors une invitation à sélectionner ses fournisseurs de feedback et à effectuer lui-même le questionnaire 360. Ceci permet au candidat de surveiller la procédure de feedback et de renvoyer un e-mail de rappel. Veuillez noter que le feedback en soi reste anonyme.

Cochez l'option « utilisez le profil préalablement sélectionné » si vous avez conçu un profil dans le module Candidat Admin. Ceci permet de démarrer un feedback 360 pour un groupe de personnes aux profils différents.

### Options avancées :

Cochez l'option qui ouvrira une fenêtre supplémentaire vous informant des paramètres par défaut et vous permettant de sélectionner un processus différent. Si vous cochez l'option « Envoyer aux évaluateurs préalablement associés », les candidats ne pourront pas sélectionner eux-mêmes les évaluateurs. Indispensable pour cette option : les évaluateurs ont préalablement été reliés dans le module Admin candidats par l'administrateur. Une fois l'analyse lancée, l'administrateur peut vérifier et modifier le processus, et ajouter/supprimer les évaluateurs présélectionnés à l'aide du module Process Admin.

N'hésitez pas à contacter votre gestionnaire de compte TMA avant d'introduire ou de mettre en route un processus de compétences. En plus de vous guider, nous pouvons vous fournir également une introduction, un processus et les meilleures pratiques en tant que service de support.



**Analyses des Compétences (feedback 360° ou 90°)**

Développement (Code: CA)

Sélectionnez le profil

Agent com hauss 25/4/2013 ▼

Utilisez le profil préalablement sélectionné (si aucun profil n'est associé, le profil sélectionné ci-dessus sera utilisé)

**Options avancées**

Feedback 0°  
 Feedback 90°  
 Feedback 360°

Anonyme  
 Non anonyme

Faites en sorte que le cadre dirigeant soit propriétaire du compte rendu de cette analyse

Faites en sorte que la personne centrale soit propriétaire du compte rendu de cette analyse

La personne centrale peut gérer elle-même ses donneurs de feedback.

Envoyez vers les donneurs de feedback préalablement associés.

## Admin processus : Détails autres

Liste Entière (Détails Des Autres Analyses (TMA/JIA-H/JIA-M/CB5/CAPA)) ?

nom patronymique | email | code du batch | organisation | date | liste entière

Indique  entrées par page
Recherche rapide

Nom	↕	Type d'analyse ^	↕	Date de fin	↕	état	↕	?
Dubois, Marc	42	CAPA		05-04-2012		v		
Durand, Paul	27	CAPA		05-04-2012		v		
Durand, Paul	23	CAPA		05-04-2012		v		

### Icônes



Cliquez sur cette icône. Une fenêtre s'ouvre, depuis laquelle vous avez accès à l'état du processus. Vous pouvez alors ajouter / supprimer les propriétaires de rapport, modifier la date de début et de fin, la langue, etc.



Cliquez sur cette icône pour générer un rappel par e-mail des données et du lien vers l'analyse. Deux options vous sont proposées : envoyer un rappel au candidat (1<sup>è</sup> icône) ou à vous-même (2<sup>è</sup> icône). Lorsque votre curseur passe sur l'icône, un petit bouton d'information s'allume indiquant l'envoi au candidat et à vous-même.



Supprimer le processus (administrateurs système uniquement)

## Admin processus ; détails 360°

**Liste Entière** (Détails Des Analyses 360°, 90° & 0°)

nom patronymique | email | code du batch | organisation | date | [liste entière](#)

Indique  entrées par page
 Recherche rapide

Nom	Type d'analyse	état	Date de fin	Date du compte rendu		
aa, aa	346	360	CP: <span style="color: red;">X</span> FB: 0/0	26-05-2013	-	
Dubois, Marc	338	90	CP: <span style="color: green;">V</span> FB: 1/1	17-03-2010	23-04-2013	
Dubois, Marc	344	360	CP: <span style="color: green;">V</span> FB: 0/0	07-04-2012	15-10-2013	
Dupont, Michel	333	360	CP: <span style="color: green;">V</span> FB: 4/5	21-12-2008	08-06-2009	
Dupont, Michel	343	360	CP: <span style="color: green;">V</span> FB: 0/1	07-04-2012	26-03-2013	
Durand, Paul	335	360	CP: <span style="color: green;">V</span> FB: 5/5	17-03-2008	28-03-2013	
Durand, Paul	336	360	CP: <span style="color: green;">V</span> FB: 5/5	17-03-2009	04-03-2010	
Durand, Paul	337	360	CP: <span style="color: green;">V</span> FB: 5/5	17-03-2010	27-11-2013	
Durand, Paul	340	360	CP: <span style="color: green;">V</span> FB: 4/4	07-04-2012	18-04-2014	
klutz, pascal	347	360	CP: <span style="color: red;">X</span> FB: 0/0	26-05-2013	-	

Entrée de 1 à 10 sur 16 entrée(s)

[Première](#)
[Précédent](#)
[1](#)
[2](#)
[Suivant](#)
[Dernière](#)

### Icône



Cette icône ouvre une nouvelle fenêtre où vous pouvez modifier et contrôler l'état des processus 360°, 90°, 0°. Vous avez alors la possibilité d'ajouter/supprimer des propriétaires de comptes-rendus, de modifier la date de l'analyse, la langue, les rôles des évaluateurs, etc.



Cliquez sur cette icône pour accéder aux évaluateurs du processus.



Supprimez le processus (applicable uniquement aux administrateurs de système).

## Rapports : par candidat

The screenshot shows the 'Liste Entière' (Candidate) interface. At the top, there are filters for 'nom patronymique', 'email', 'organisation', 'date', 'Cadre dirigeant', and 'Profil de compétences', along with a 'liste entière' button. Below this, there is a dropdown for 'Indique' set to '10' and a 'Recherche rapide' search box containing 'duboi'. The main table lists candidates with columns for 'Nom', 'ID', and 'TMA'. The table shows three entries: 'Dubois, Marc 788' (CAPA, JIA-h, TMA, 360, 90), 'Dubois, Gerard 1100', and 'Dubois, Damien 1020' (TMA). At the bottom, there are pagination controls: 'Première', 'Précédent', '1', 'Suivant', and 'Dernière'.

L'interface améliorée offre un aperçu direct des différentes évaluations proposées aux candidats, y compris un filtre de recherche rapide.

### Icône



Cliquez sur cette icône pour ouvrir la fenêtre ci-dessous, laquelle propose deux options différentes :

The screenshot shows the 'COMPTES RENDUS PAR CANDIDAT' window. It features a search bar with 'french' and a dropdown arrow, and the candidate name 'Durand, Paul'. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Analyse TMA des Talents (Code: TMA)'. Underneath, the text 'TMA (TMA 170)' is displayed. At the bottom right, there are three icons: a download icon, a document icon, and a share icon.

### Icônes



Cliquez sur cette icône pour télécharger les rapports. Une liste déroulante s'affiche, où vous pouvez sélectionner la langue du rapport et le type de rapport que vous souhaitez télécharger (candidat & expert)

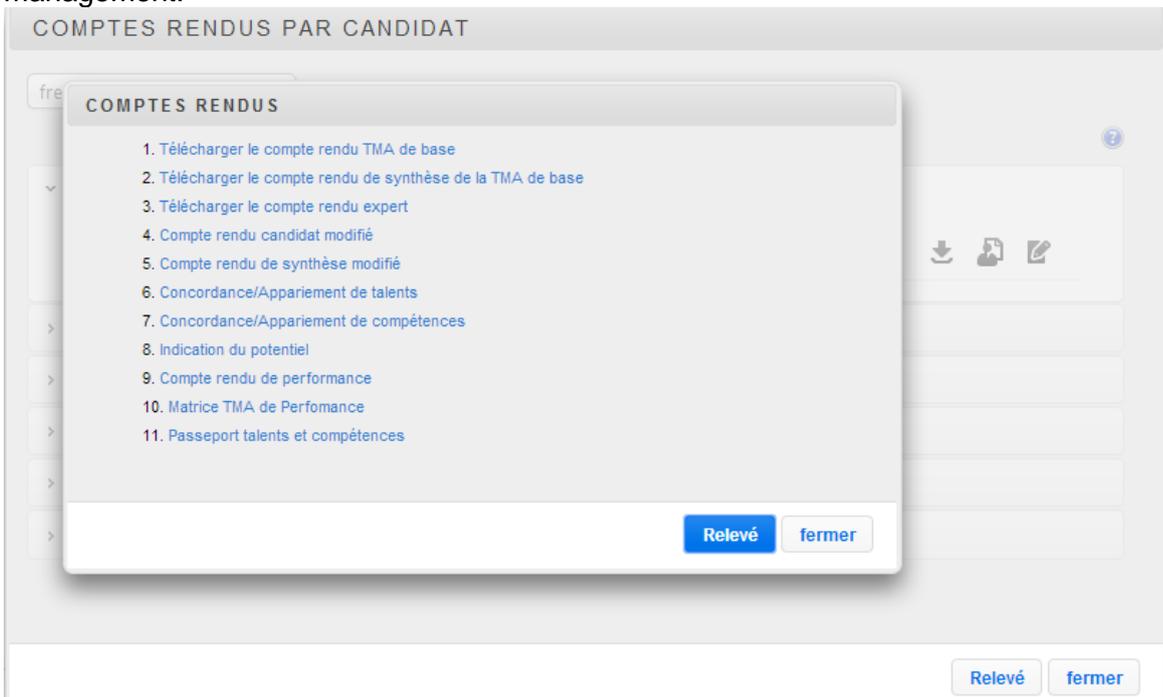


Réinitialiser et envoyer par e-mail. Lorsqu'un rapport a été modifié par un professionnel TMA certifié, et que vous souhaitez récupérer le rapport d'origine, appuyez sur cette icône. Le rapport est alors automatiquement renvoyé au propriétaire du rapport. Notez toutefois que les données modifiées seront effacées et qu'elles ne sont pas récupérables.



Modifier le propriétaire du rapport ; Cette icône vous permet d'assigner un nouveau propriétaire de rapport pour les rapports TMA.

 Modifier le rapport candidat ; Cette icône ouvre une nouvelle fenêtre où vous pouvez changer les textes automatiques dans le rapport TMA et ajouter une conclusion / un conseil de management.



La Méthode TMA est garante de l'amélioration de la contribution et de la valeur ajoutée des talents individuels. L'objectif de notre approche, de nos produits, services et innovations et de notre marque est de donner aux professionnels le courage de s'approprier les talents illimités de leur capital humain.

N'hésitez pas à contacter notre gestionnaire de compte TMA pour toute question et assistance avec le portail.