

**GUIDE D'UTILISATION
DE TALENTLENS ONLINE
Pour une prise en main
optimale et rapide**

INTRODUCTION

Chers utilisateurs,

Nous vous remercions d'avoir choisi TalentLens Online pour réaliser vos évaluations RH. Notre plate-forme a été conçue et pensée pour l'utilisateur et fournit des options simples et intuitives pour administrer les tests et éditer les résultats des évaluations en un clic ! Nous vous invitons à passer en revue les chapitres suivants de ce guide afin de renforcer vos connaissances de la plateforme et ainsi en améliorer votre expérience, celles de vos équipes mais également de vos candidats. Aussi, vous retrouverez ici les « basiques » à connaître pour optimiser votre expérience utilisateur.

- › Modalités d'accessibilité et d'assistance.
- › Paramétrage de votre compte et informations utilisateur.
- › Utilisation et gestion de la fonction « Catalogue ».
- › Génération de candidat.
- › Processus d'administration de test.
- › Edition des résultats.
- › Paramétrage de votre environnement.
- › FAQ.

ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour une assistance, vous pouvez contacter notre support technique TalentLens Online du lundi au vendredi de 9h30 à 18h00 :



01.43.62.31.08



Lien vers notre [formulaire](#) de contact

SOMMAIRE

1. PARAMÈTRES DU COMPTE	4
1.1 Modifier mes données personnelles	4
1.2 Paramètres de langues	5
2. ACCUEIL	6
2.1 Tableau de bord	6
3. CATALOGUE	7
3.1 Rechercher	7
3.2 Commander	10
3.3 Historique des commandes	12
4. ASSIGNER	13
4.1 Affectation	13
4.2 Importer des candidats	22
4.3 Groupes	28
4.4 Créer un compte candidat	30
5. RÉSULTATS	32
5.1 Consulter les résultats	32
5.1.1 Récupérer les évaluations non-utilisées	37
5.1.2 Supprimer une passation activée	38
5.1.3 Gestion des étalonnages	40
5.2 Candidats	41
5.3 Evaluations terminées	42
5.4 Rapports standards (activité de votre compte client)	43
5.4.1 Démographie	44
5.4.2 Données du système	44
5.4.3 Résultats des tests	44
6. PARAMÈTRES	45
6.1 Modifier mes informations	45
6.2 Candidat	46
6.2.1 Rechercher	46
6.2.2 Ajouter un nouveau candidat	47
6.3 Messages de système	48
6.3.1 Créer un nouveau message	49
6.3.2 Modifier un message existant	50
6.4 Journaux	50
6.4.1 Type de journal	51
6.5 Sécurité	55
6.5.1 Identifiant et/ou mot de passe oublié	55
6.5.2 Critères de validation de mot de passe	58
7. EXIGENCES DU SYSTÈME	59
7.1 Vérifier mon navigateur	59
7.2 Taille du moniteur / Résolution d'écran / Matériel	59
7.3 Exigences du navigateur	60
8. FOIRE AUX QUESTIONS	61

1. PARAMÈTRES DU COMPTE

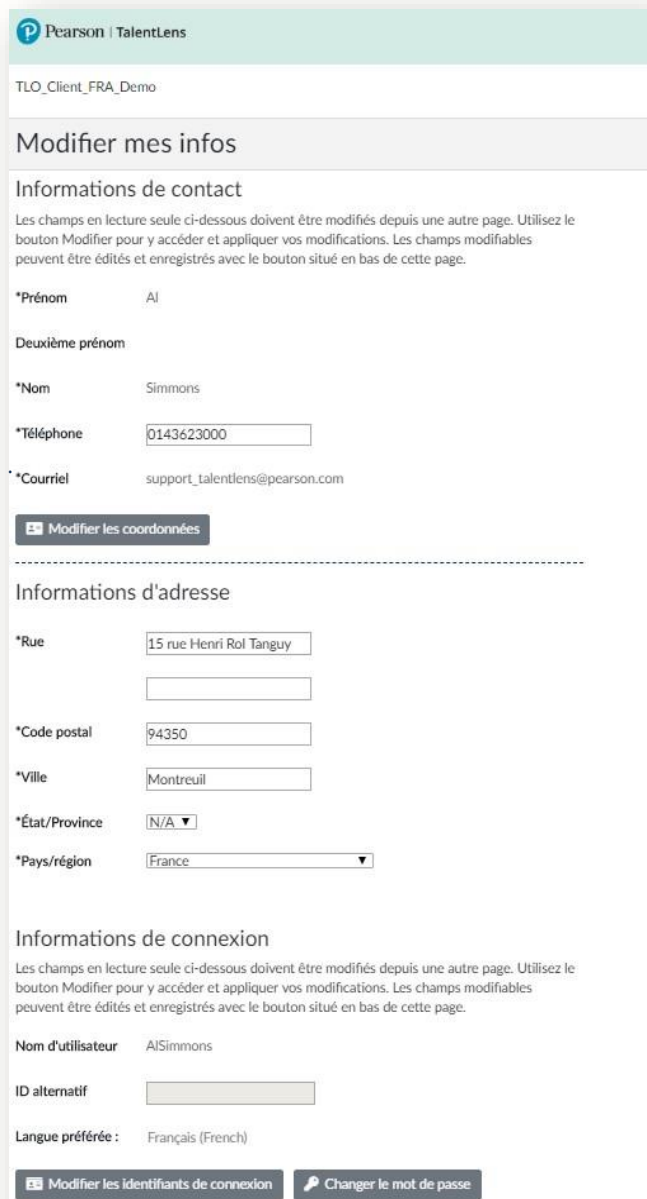
1.1 Modifier mes données personnelles

Itinéraire Menu = Profil > Votre nom -> Modifier mes données personnelles.

Cela vous permet de mettre à jour vos coordonnées, adresses et informations de connexion, ainsi que de choisir une langue de préférence :

Renseignez les informations demandées puis cliquez sur **Enregistrer**.

Paramètres – Modifier mes coordonnées personnelles



Pearson | TalentLens

TLO_Client_FRA_Demo

Modifier mes infos

Informations de contact

Les champs en lecture seule ci-dessous doivent être modifiés depuis une autre page. Utilisez le bouton Modifier pour y accéder et appliquer vos modifications. Les champs modifiables peuvent être édités et enregistrés avec le bouton situé en bas de cette page.

*Prénom AI

Deuxième prénom

*Nom Simmons

*Téléphone 0143623000

*Courriel support_talentlens@pearson.com

Modifier les coordonnées

Informations d'adresse

*Rue 15 rue Henri Rol Tanguy

*Code postal 94350

*Ville Montreuil

*État/Province N/A ▼

*Pays/région France ▼

Informations de connexion

Les champs en lecture seule ci-dessous doivent être modifiés depuis une autre page. Utilisez le bouton Modifier pour y accéder et appliquer vos modifications. Les champs modifiables peuvent être édités et enregistrés avec le bouton situé en bas de cette page.

Nom d'utilisateur AISimmons

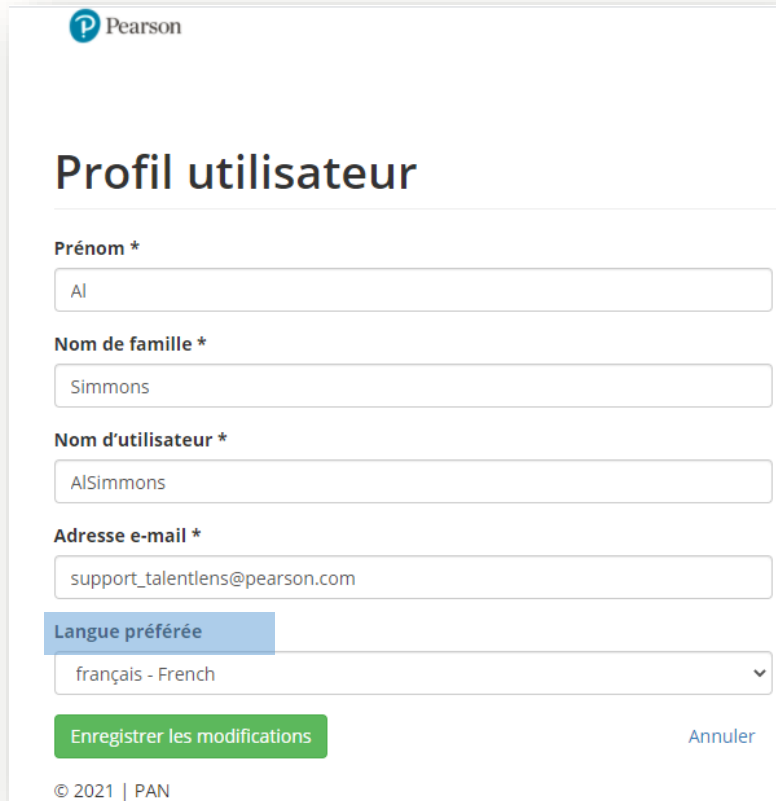
ID alternatif

Langue préférée : Français (French)

Modifier les identifiants de connexion **Changer le mot de passe**

1.2 Paramètres de langues

Pour définir votre langue de préférence depuis l'onglet *Profil* -> *Votre nom*. Dans *Modifier mes infos*, cliquez sur *modifier les coordonnées*, sélectionnez votre langue préférée puis enregistrez les modifications : le logiciel utilisera automatiquement cette langue lors des connexions suivantes.



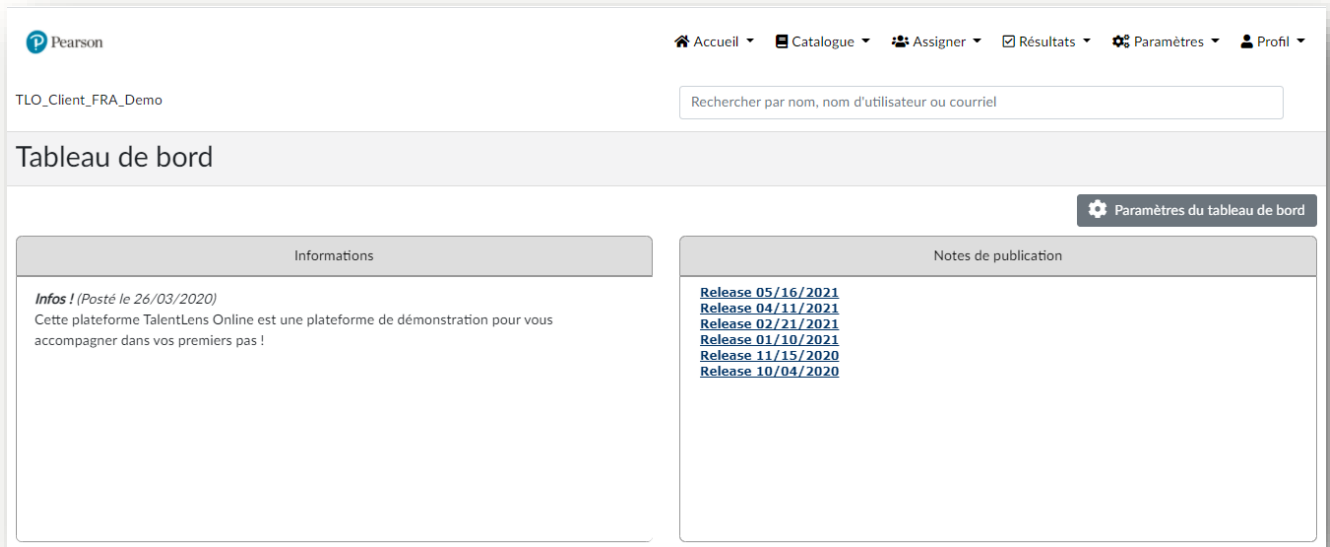
The screenshot shows the 'Profil utilisateur' page on the Pearson TalentLens website. The page contains several input fields for user information: 'Prénom *' (Al), 'Nom de famille *' (Simmons), 'Nom d'utilisateur *' (AlSimmons), and 'Adresse e-mail *' (support_talentlens@pearson.com). The 'Langue préférée' dropdown menu is highlighted in blue and currently shows 'français - French'. Below the form are two buttons: 'Enregistrer les modifications' (green) and 'Annuler' (blue). The footer of the page reads '© 2021 | PAN'.

NB : Par ailleurs, vous pouvez changer de langue de préférence à tout moment depuis n'importe quelle page, en cliquant sur le menu déroulant situé au bas de l'écran. Le Tableau de bord administrateur s'actualisera immédiatement dans la langue souhaitée.

IMPORTANT : Les notes de publication seront en ANGLAIS uniquement.

2. ACCUEIL

2.1 Tableau de bord



The screenshot shows the Pearson TalentLens dashboard. At the top left is the Pearson logo and the text 'TLO_Client_FRA_Demo'. The top right navigation bar includes links for 'Accueil', 'Catalogue', 'Assigner', 'Résultats', 'Paramètres', and 'Profil'. A search bar is located below the navigation bar with the placeholder text 'Rechercher par nom, nom d'utilisateur ou courriel'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features a 'Paramètres du tableau de bord' button. Below this, there are two columns: 'Informations' and 'Notes de publication'. The 'Informations' column contains an 'Infos!' message dated 26/03/2020, stating that the platform is a demo. The 'Notes de publication' column lists several release dates: 05/16/2021, 04/11/2021, 02/21/2021, 01/10/2021, 11/15/2020, and 10/04/2020.

Lorsqu'un utilisateur se connecte pour la première fois, il lui est proposé de personnaliser son *Tableau de bord*.

Le tableau de bord administrateur vous fournit quelques informations de base sur le système ainsi qu'un aperçu général des évaluations commandées, assignées et complétées. Pour ajouter des "Outils" au tableau de bord, cliquez sur le bouton « Paramètres du Tableau de bord » situé sur le côté droit de la *page d'Accueil*.

Le menu *Outils Tableau de bord disponibles* va s'afficher. Cochez la case face aux outils que vous souhaitez afficher sur votre tableau de bord. Après avoir sauvegardé, vous pourrez faire glisser les outils dans l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'ils s'affichent.

Le tableau de bord peut être personnalisé à tout moment et chaque outil peut être sélectionné ou désélectionné selon les besoins.

3. CATALOGUE

Les options suivantes sont disponibles sous l'onglet *Catalogue* :

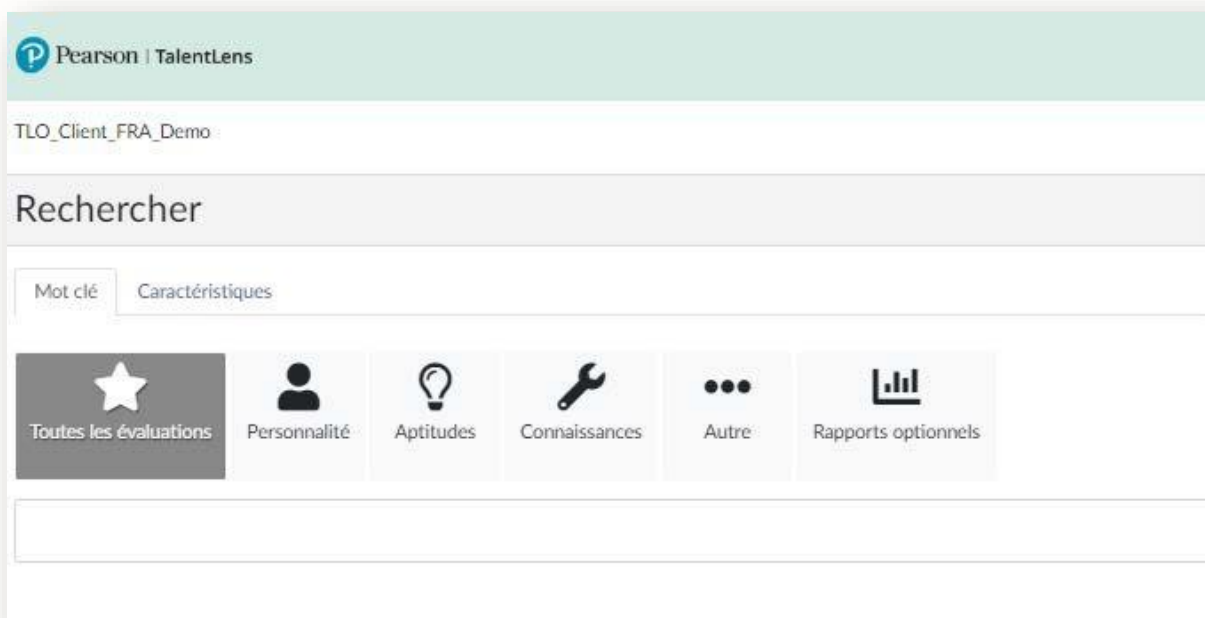
- Rechercher – rechercher des tests à l'aide de mots-clés et de caractéristiques
- Historique des commandes – consulter l'historique des commandes

3.1 Rechercher

Itinéraire Menu = Catalogue > Rechercher test

Sous Rechercher, vous avez accès à deux méthodes de recherche :

1. Mots-clés
2. Caractéristiques

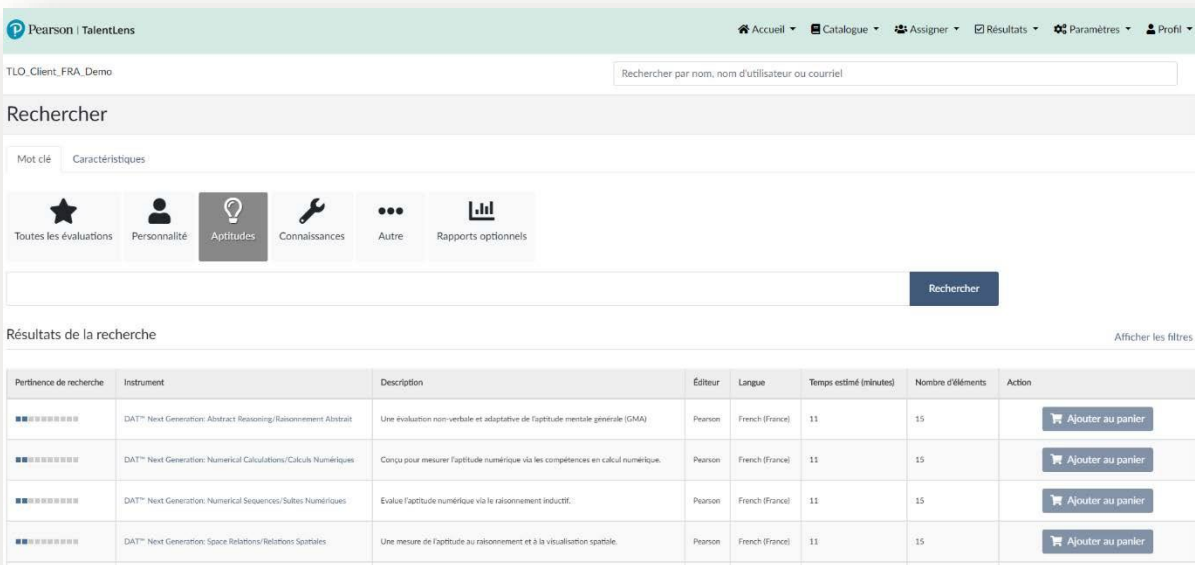


Recherche par mots-clés :

En sélectionnant Rechercher sous la rubrique Toutes les évaluations, la liste complète des produits disponibles va s'afficher par ordre alphabétique. A partir de là, vous êtes libre de parcourir manuellement la liste des évaluations ou de faire une recherche spécifique en entrant un mot-clé dans la barre de recherche.

Il est possible d'affiner la recherche en cliquant sur l'un des icônes de type de recherche par exemple :

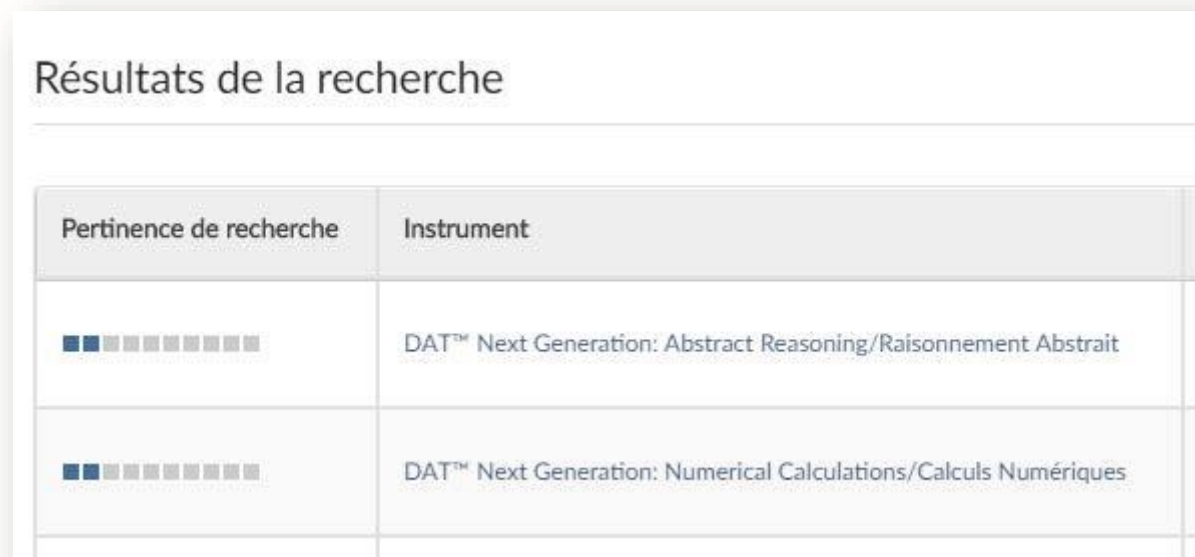
- > Personnalité
- > Capacité cognitive
- > Compétences & Connaissances



The screenshot shows the Pearson TalentLens search interface. At the top, there is a navigation bar with links for Accueil, Catalogue, Assigner, Résultats, Paramètres, and Profil. Below this is a search bar with the text "Rechercher par nom, nom d'utilisateur ou courriel". The main section is titled "Rechercher" and features a "Mot clé" field and a "Caractéristiques" section with several filter icons: "Toutes les évaluations", "Personnalité", "Aptitudes" (selected), "Connaissances", "Autre", and "Rapports optionnels". A "Rechercher" button is located to the right of the filters. Below the filters, the "Résultats de la recherche" section is displayed, showing a table of search results with columns for Pertinence de recherche, Instrument, Description, Éditeur, Langue, Temps estimé (minutes), Nombre d'éléments, and Action. The table contains four rows of results, each with a blue progress bar in the "Pertinence de recherche" column and an "Ajouter au panier" button in the "Action" column.

Pertinence de recherche	Instrument	Description	Éditeur	Langue	Temps estimé (minutes)	Nombre d'éléments	Action
■■■■■■■■■■	DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning/Raisonnement Abstrait	Une évaluation non-verbale et adaptative de l'aptitude mentale générale (GMA).	Pearson	French (France)	11	15	Ajouter au panier
■■■■■■■■■■	DAT™ Next Generation: Numerical Calculations/Calculs Numériques	Conçu pour mesurer l'aptitude numérique via les compétences en calcul numérique.	Pearson	French (France)	11	15	Ajouter au panier
■■■■■■■■■■	DAT™ Next Generation: Numerical Sequences/Suites Numériques	Évalue l'aptitude numérique via le raisonnement inductif.	Pearson	French (France)	11	15	Ajouter au panier
■■■■■■■■■■	DAT™ Next Generation: Space Relations/Relations Spatiales	Une mesure de l'aptitude au raisonnement et à la visualisation spatiale.	Pearson	French (France)	11	15	Ajouter au panier

Dans le tableau *Résultats de la recherche*, les cases de la colonne *Pertinence* indiquent le degré de pertinence de l'évaluation par rapport au critère de recherche sélectionné.



This close-up screenshot focuses on the "Résultats de la recherche" table. It shows two rows of results. The first row is for "DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning/Raisonnement Abstrait" and the second row is for "DAT™ Next Generation: Numerical Calculations/Calculs Numériques". Both rows have a blue progress bar in the "Pertinence de recherche" column, indicating a high level of relevance. The "Instrument" column contains the name of the evaluation instrument.

Pertinence de recherche	Instrument
■■■■■■■■■■	DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning/Raisonnement Abstrait
■■■■■■■■■■	DAT™ Next Generation: Numerical Calculations/Calculs Numériques

Pour obtenir plus d'informations au sujet d'une évaluation spécifique, cliquez sur le nom du produit. Vous serez redirigé(e) vers un aperçu détaillé de l'évaluation.

DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning/Raisonnement Abstrait ✕



DAT Next Generation : Raisonnement Abstrait/Abstract Reasoning est un test non-verbal, en ligne et adaptatif. Le raisonnement abstrait est défini comme la capacité à analyser des informations, identifier des relations et des structures, et résoudre des problèmes complexes. Les tests de raisonnement abstrait sont largement utilisés pour mesurer l'aptitude mentale générale (GMA). Ce test mesure les niveaux d'intelligence fluide que les personnes mettent en jeu lorsqu'elles travaillent pour la première fois sur des problèmes nouveaux et inhabituels.

Les personnes qui obtiennent des scores élevés sont plus susceptibles d'apprendre ou de « saisir » rapidement de nouveaux concepts ou de nouvelles tâches, d'envisager différents points de vue, de résoudre des problèmes inhabituels et de faire émerger du sens de la confusion.

En tant que mesure non-verbale, ce test fournit une évaluation plus fiable de l'aptitude mentale générale de groupes de candidats dont la langue maternelle diffère.

Les principales caractéristiques de ce nouveau test de la DAT sont :

- ce test convient à une administration non

Informations techniques	
Sample Reports	
Norms Composition Tables	
FAQs	
En bref	
Usage principal	Sélection et développement.
Type d'évaluation	Cognitif : Aptitude Mentale Générale (GMA) par la mesure du raisonnement abstrait.
Niveau du poste	Tous niveaux.
Type de poste	Tout poste qui exige un certain niveau d'aptitude et la compréhension rapide de nouveaux concepts.

[Fermer](#)

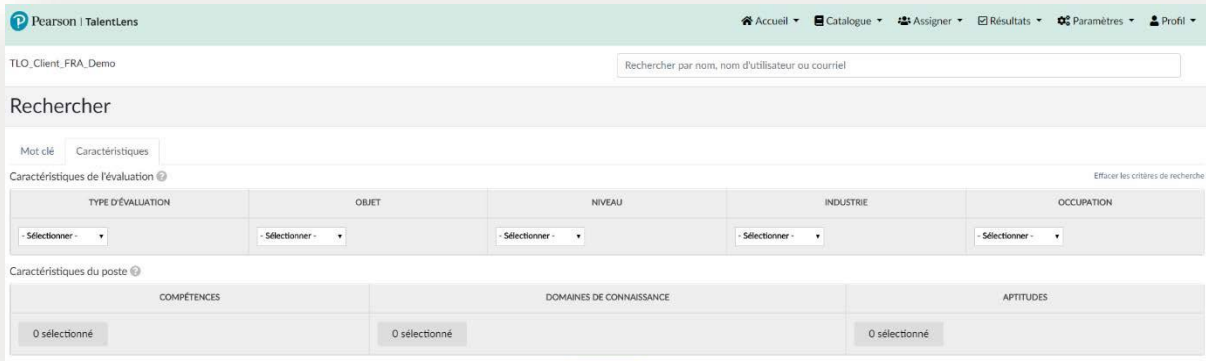
L'aperçu détaillé donne accès aux ressources et informations suivantes :

- Informations techniques : exemples de rapports, manuels techniques, etc.
- Informations de recherche
- Quelques faits rapides
- Langues disponibles

Recherche par caractéristiques :

Les options de recherche par caractéristiques sont :

- Type d'évaluation
- Objet
- Niveau
- Industrie
- Occupation



3.2 Commander

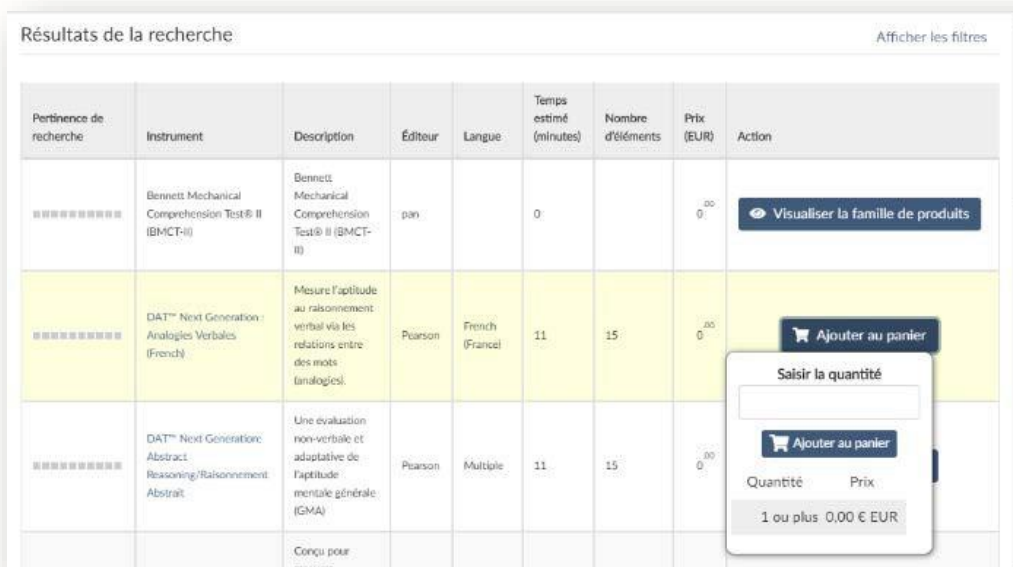
Itinéraire Menu = Catalogue > Rechercher test

Pour commander une ou plusieurs évaluation(s) vous devez vous diriger vers la page *Catalogue - Rechercher tests* puis sélectionner l'évaluation depuis les *Résultats de la recherche* renvoyés par les options de recherche *Mot-clé* ou *Caractéristiques*.

Cliquez sur *Ajouter au panier* près de l'évaluation pour saisir la quantité souhaitée.

Les évaluations seront ajoutées au panier et les détails s'afficheront en haut à droite de l'écran.

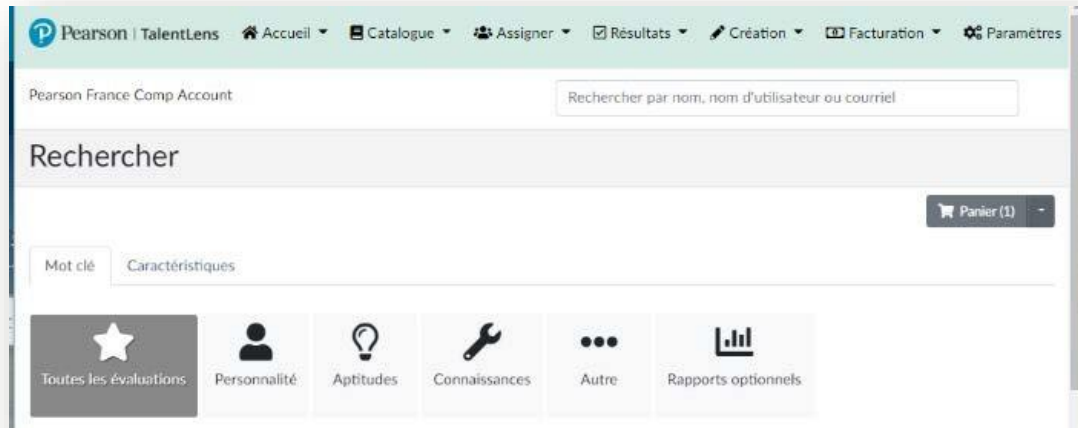
IMPORTANT : Les évaluations doivent être achetées avant de pouvoir être assignées à un candidat.



Pertinence de recherche	Instrument	Description	Éditeur	Langue	Temps estimé (minutes)	Nombre d'éléments	Prix (EUR)	Action
■■■■■■■■■■	Bennett Mechanical Comprehension Test® II (BMCT-II)	Bennett Mechanical Comprehension Test® II (BMCT-II)	pan		0		0,00	Visualiser la famille de produits
■■■■■■■■■■	DAT™ Next Generation : Analogies Verbales (French)	Mesure l'aptitude au raisonnement verbal via les relations entre des mots (analogies).	Pearson	French (France)	11	15	0,00	Ajouter au panier
■■■■■■■■■■	DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning/Raisonnement Abstrait	Une évaluation non-verbale et adaptative de l'aptitude mentale générale (GMA)	Pearson	Multiple	11	15	0,00	Ajouter au panier

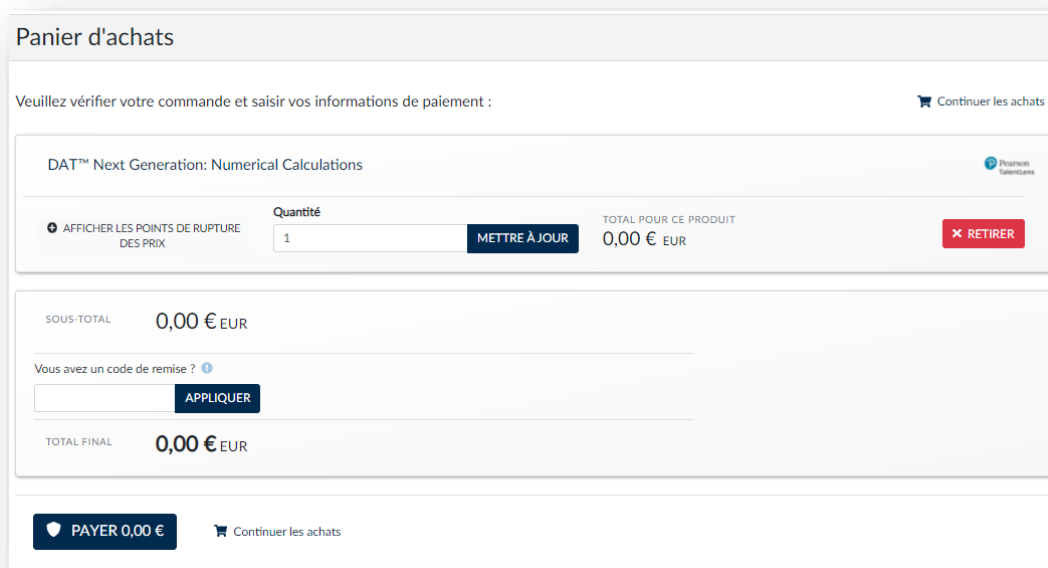
Pour finaliser la transaction, cliquez sur *Panier* situé en haut sur la droite de votre écran.

Si vous cliquez sur la flèche du bas, vous afficherez les produits déjà ajoutés au panier ainsi que l'option *Vérifier / Modifier*.



À ce moment, vous pouvez choisir de :

1. [Continuer mes achats](#)
2. Retirer un produit du panier en cliquant sur *Retirer* situé près du nom de l'évaluation.
3. Appliquer une réduction en cliquant sur **[Avez-vous un code de remise ?](#)** et en entrant le code de réduction.
4. Sélectionner *Payer* au bas de l'écran pour finaliser la transaction.



Lorsque vous sélectionnez *Payer*, l'écran de vérification finale s'affiche. Les options de paiement vont s'afficher selon les paramètres de votre compte.

Une fois la méthode de paiement appropriée validée, cliquer sur *Attribuer aux candidats* et les crédits de(s) test(s) seront utilisables.

Facture d'achat #1556833

ATTRIBUER AUX CANDIDATS

TLO_Front_Office
15 rue Henri Rol Tanguy,
Montreuil N/A 93190

NUMÉRO DE COMMANDE **1556833**
DATE DE CONFIRMATION 21/05/2021 10:30:37 AM
N° DE CLIENT Françoise Begard (FB_Assistante) TLO_Front_Office
(francoise.begard@pearson.com)

Verser le paiement à

Pearson TalentLens
80 Strand

London WC2R 0RL
0845 630 8888
info@talentlens.co.uk

Produit	Prix	Quantité	Total
DAT™ Next Generation: Numerical Calculations	0,00 € EUR	1	0,00 € EUR
			SOUS-TOTAL 0,00 € EUR
			MONTANT TOTAL DÛ 0,00 € EUR

3.3 Historique des commandes

Itinéraire de menu = Catalogue > Historique de commande

Dans cette option, les commandes s'affichent par ordre de date dans un tableau.

Tous les reçus et factures affichés dans le tableau reflètent le contenu de la commande au moment où elle a été passée.

Historique de commande

Recherche client

Les factures et les reçus disponibles ci-dessous reflètent la commande au moment où elle a été passée.

Date	ID de commande	Statut de commande	Total de commande	Produit	Type de paiement		
21/05/2021 08:30:37 EDT	1556833	Open	0,00 € EUR	DAT™ Next Generation: Numerical Calculations		Facture	Acheter maintenant
21/05/2021 08:28:06 EDT	1556824	Open	0,00 € EUR	DAT™ Next Generation: Numerical Sequences		Facture	Acheter maintenant
12/05/2021 08:20:39 EDT	1515754	Open	0,00 € EUR	DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning		Facture	Acheter maintenant

1. Facture – vous permet de consulter ou réimprimer la commande
2. Acheter maintenant – vous permet de repasser la commande et de l'ajouter au panier en conséquence. Vous pouvez modifier le panier avant de compléter la commande.

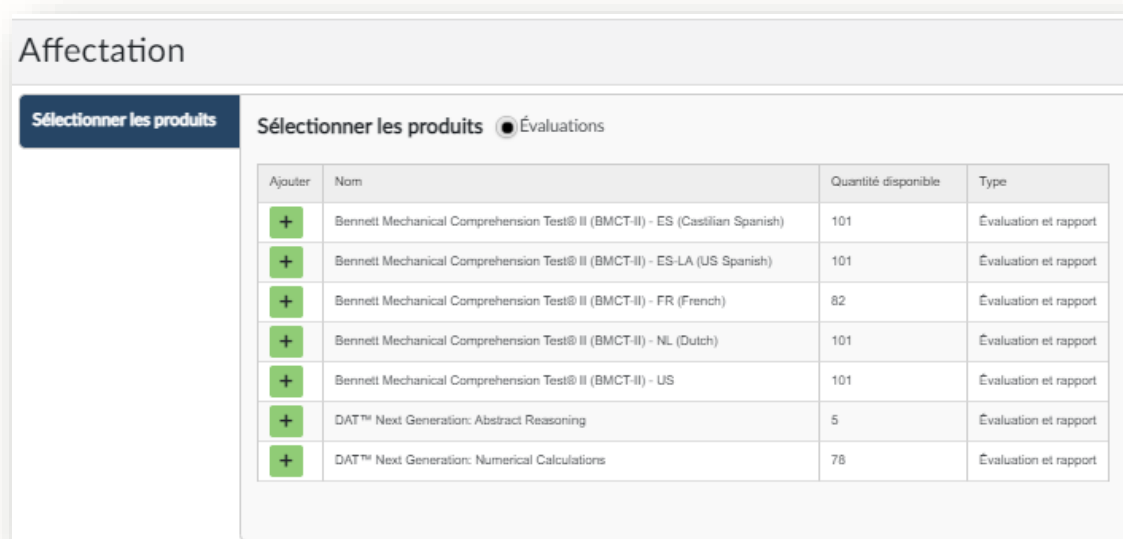
4. ASSIGNER

Les options disponibles sous l'onglet *Assigner* sont :








- *Assigner* – vous permet d'assigner une ou plusieurs évaluations à un ou plusieurs candidats.
- *Importer des candidats* – vous permet d'ajouter plusieurs candidats simultanément.
- *Groupes* – vous permet de créer un groupe de candidats.

4.1 Affectation

Itinéraire Menu = *Assigner* > *Assigner un test*



The screenshot shows the 'Affectation' (Assignment) interface. It features a dark blue header with the title 'Affectation'. Below the header, there are two tabs: 'Sélectionner les produits' (selected) and 'Évaluations'. The main content area contains a table with the following data:

Ajouter	Nom	Quantité disponible	Type
	Bennett Mechanical Comprehension Test® II (BMCT-II) - ES (Castilian Spanish)	101	Évaluation et rapport
	Bennett Mechanical Comprehension Test® II (BMCT-II) - ES-LA (US Spanish)	101	Évaluation et rapport
	Bennett Mechanical Comprehension Test® II (BMCT-II) - FR (French)	82	Évaluation et rapport
	Bennett Mechanical Comprehension Test® II (BMCT-II) - NL (Dutch)	101	Évaluation et rapport
	Bennett Mechanical Comprehension Test® II (BMCT-II) - US	101	Évaluation et rapport
	DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning	5	Évaluation et rapport
	DAT™ Next Generation: Numerical Calculations	78	Évaluation et rapport

Etape 1 - Sélectionner produits

Sélectionnez la ou les évaluation(s) en **cliquant** sur le bouton  situé près de l'évaluation ou des évaluations à assigner au candidat puis **cliquez** sur *Continuer* ;

NOTE : Seuls les produits disponibles dans votre inventaire s'afficheront dans le tableau. La quantité disponible s'affichera également.

Affectation

Sélectionner les produits

Sélectionner les produits Évaluations

+	DAT™ Next Generation: Numerical Sequences	78	Évaluation et rapport
+	DAT™ Next Generation: Space Relations	84	Évaluation et rapport
+	DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (French)	166	Évaluation et rapport
+	DAT™ Next Generation: Verbal Analogies: Profile Report (French)	38	Rapport uniquement
+	Golden Personality Profiler™ (France)	23	Évaluation et rapport
+	Le Bennett Mechanical Comprehension Test® II ou BMCT-II	109	Évaluation et rapport
+	PIPI Candidate Report	61	Rapport uniquement
+	PIPI Profile Report	92	Rapport uniquement

1 Produit sélectionné

×
PIPI

Quantité disponible : 95

Contient :

- PIPI
- Sélectionner la langue Sélectionner la langue ▼
- Le candidat peut changer la langue
- PIPI Profile Report
- Sélectionner l'étalonnage Sélectionner l'étalonnage ▼

Limiter les tentatives de lancement :

[Continuer →](#)

Si cela vous l'est demandé, sélectionnez la langue et l'étalonnage.

Si vous souhaitez supprimer une évaluation, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton "x" rouge.

Note : Plusieurs évaluations peuvent être assignées à chaque candidat. Si plusieurs évaluations sont sélectionnées, le candidat recevra un courriel différent contenant un seul lien pour chaque évaluation.

Limiter les tentatives de lancement

Ce paramètre peut être modifié par les administrateurs autorisés. Si un candidat atteint son nombre maximal de tentatives de lancement (1, 3 ou 5), et qu'un administrateur habilité le débloque, le nombre de tentatives maximal du système augmentera automatiquement.

Lorsque cette option est autorisée, elle s'affiche une fois le test sélectionné dans le processus d'évaluation. L'administrateur coche la case pour limiter le nombre de fois où un candidat peut lancer une évaluation. Une option permettant de choisir un nombre maximal de tentatives sera alors proposée à l'administrateur.

Une fois que le candidat a atteint le nombre maximal de lancements autorisés par l'administrateur, il sera informé qu'il vient d'atteindre sa limite de connexion. Cependant, pour débloquer l'évaluation et autoriser le candidat à compléter le test, recherchez le candidat en utilisant *Résultats > Candidats*.

A partir de la page de renseignements du candidat, sélectionnez *Afficher les résultats*, près de l'évaluation qui doit être débloquée. Le statut devrait être *En cours* puis sur *Relancer*.

Détails sur le Candidat

Nom du candidat : leroux.
 Courriel : olivier.leroux@pearson.com
 Identifiant de connexion :
 Envoyer l'e-mail d'inscription : [Envoyer l'e-mail d'inscription](#)
 Groupes :
 Account ID :

Résultats | Journaux

Évaluations

<input type="checkbox"/> Détails	Nom	Statut	Date d'attribution	Date de modification
<input type="checkbox"/> Afficher les résultats	PIPI	Terminé(e)	09/10/2019	09/10/2019
<input type="checkbox"/> Afficher les résultats	DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (French)	Terminé(e)	14/10/2019	14/10/2019
<input type="checkbox"/> Afficher les résultats	Raven's™ Advanced Progressive Matrices (APM-III) - FR (French)	Terminé(e)	15/10/2019	15/10/2019
<input type="checkbox"/> Afficher les résultats	SOSIE™ 2nd Generation	Terminé(e)	15/10/2019	15/10/2019

Etape 2 - Sélectionner, importer ou créer des candidats

Assigner – Etape 2 – Sélectionner des candidats

Affectation

Sélectionner les produits

Sélectionner le(s) Candidats

Candidats téléchargés
[Modèle par défaut](#) | [Sélectionner le fichier](#) | Aucun fichier sélectionné.

0 Candidats téléchargés

Candidats sélectionnés
[+ Créer un Candidat](#) | [+ Rechercher des Candidats](#) | [+ Sélectionner un groupe](#)

0 Candidats sélectionnés

[← Retour](#) [Continuer →](#)

Les options disponibles sont :

- 1) Créer un nouveau candidat,
- 2) Importer des candidats,
- 3) Rechercher un candidat existant.

Option 1 - Créer de nouveaux candidats

Pour ajouter des candidats un par un, **cliquez** sur *Ajouter nouveau candidat*.
Sous cette option, certains champs nécessaires doivent être complétés :

Option 1 - Créer un nouveau candidat



Champs obligatoires :

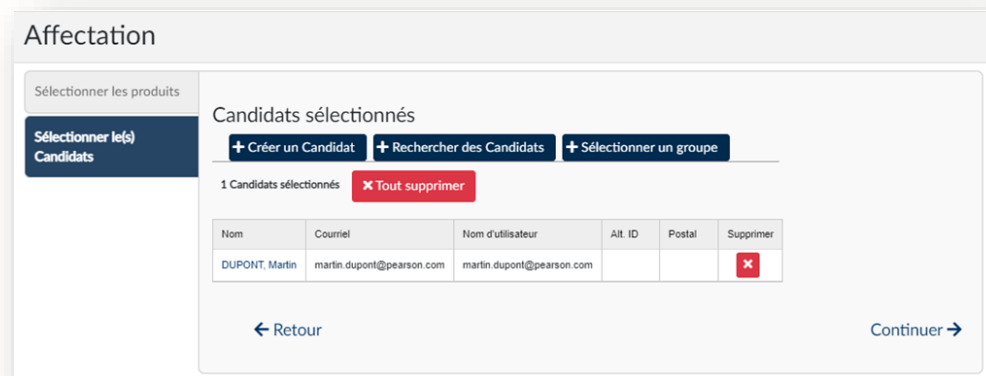
- Nom
- Prénom
- Adresse électronique
- Identifiant de connexion


Important / L'identifiant de connexion doit être unique pour chaque candidat. Nous recommandons d'utiliser leur adresse électronique ou une combinaison faite de leurs nom et prénom, par exemple "sasmith" ou "ssmith@test.com".

Champs facultatifs :

- Identifiant alternatif

Sélectionnez *Enregistrer* et la fenêtre suivante s'ouvre affichant le candidat créé.



Nom	Courriel	Nom d'utilisateur	Alt. ID	Postal	Supprimer
DUPONT, Martin	martin.dupont@pearson.com	martin.dupont@pearson.com			

Lorsque que vous saisissez les renseignements du candidat, le système effectue une vérification de la combinaison de l'adresse électronique et des nom et prénom du candidat afin d'éviter les doublons potentiels.

Si le système trouve une correspondance, il vous informera qu'il est possible que vous soyez potentiellement en train de créer un doublon.

Option 2 – Importer des candidats

Il n'est pas toujours pratique d'ajouter les candidats un par un, il existe donc une option permettant de mettre à jour plusieurs candidats simultanément. Un groupe peut également être créé au moment de l'importation. Créer un groupe permet à l'administrateur d'assigner une évaluation à tous les candidats du groupe en une seule fois, évitant ainsi d'avoir à sélectionner les candidats un par un pour leur assigner.

Itinéraire Menu = Assigner > Importer un fichier de candidats

Lorsque vous sélectionnez un fichier à ajouter, deux options de format sont disponibles :

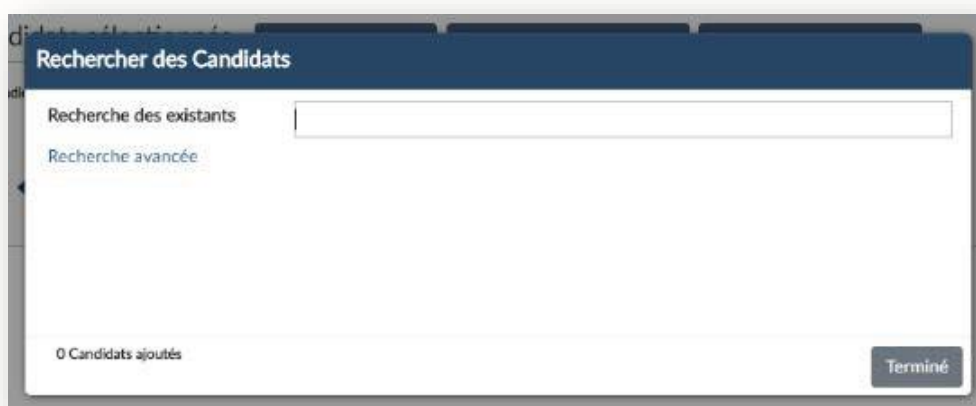
1. *Défaut* – ce format correspond au fichier "modèle par défaut". L'administrateur peut télécharger le modèle par défaut depuis cette fenêtre.
2. *Personnaliser* – permet à l'administrateur de faire correspondre ses valeurs avec les valeurs de la plateforme demandées lors du processus de chargement.

Option 3 – Rechercher un candidat existant

Pour sélectionner un candidat existant, **cliquez** sur la case près de **Recherche des candidats**.

Les critères de recherche disponibles sont : *Nom, Adresse électronique, nom d'utilisateur* ou *Identifiant alternatif*.

Option 3 – Rechercher un candidat existant



La *Recherche avancée* propose une option de recherche par *Nom de groupe* ainsi qu'une option plus avancée pour une recherche par date de création.

Option 3 bis – Rechercher un candidat à partir d'un groupe existant




Rechercher des Candidats

Recherche des existants

Recherche de base

Nom du groupe 

Créé entre  et 

 Recherche

0 Candidats ajoutés Terminé

Pour importer des candidats depuis un groupe existant, recherchez le groupe en saisissant le nom du groupe (si vous le connaissez), ou cliquez sur l'icône située au bout du champ *Nom du groupe*.

Le menu déroulant va afficher tous les groupes disponibles pour la sélection. **Sélectionnez** le groupe puis **cliquez** sur *Recherche*. Tous les candidats appartenant au groupe s'affichent dans le tableau "*Résultats de la recherche*".

Cliquez sur la case à côté du nom des candidats pour sélectionner les candidats individuellement ou **cliquez** sur la case de la rangée titre pour sélectionner tous les candidats puis **cliquez** sur *Ajouter vérifié*.

Pour importer des candidats à partir d'un autre groupe, cliquez de nouveau sur *Rechercher*, sélectionnez un nouveau groupe et répétez les étapes.

Sélectionnez *Terminé* une fois tous les candidats sélectionnés. Le ou les candidat(s) sélectionné(s) vont apparaître au bas de l'écran. Attention, un maximum de 5 000 candidats à la fois peut être sélectionné.

Il existe une option permettant de retirer n'importe quel candidat avant de passer à l'étape suivante. Pour retirer un candidat, **cliquez** sur le bouton rouge **x** situé dans la colonne *Supprimer* ou si vous souhaitez retirer tous les candidats cliquez sur le bouton *Tout*.

Cliquez sur [Continuer](#) →

Etape 3 - Sélectionner, importer ou créer des candidats

Assigner – Etape 3 – Sélectionner des options

Affectation

Sélectionner les produits

Sélectionner le(s) Candidats

Démographie

Sélectionner les Options

Options de courriel

Envoyer un courriel d'invitation à l'évaluation aux candidats Oui Non

Sélectionner le modèle d'invitation

Invitation: Candidat affecté + Créer un nouveau courriel

Sélectionner le modèle de rappel

Rappel: Premier rappel d'évaluation en Jours

Deuxième rappel: Second rappel d'évaluation en Jours

Dernier rappel: Dernier rappel d'évaluation en Jours

Options de groupe

Affecter les Candidats au groupe (facultatif)

Sélectionner:

Ou

Nouveau nom de groupe:

[← Retour](#) [Continuer →](#)

Les options disponibles sont les suivantes :

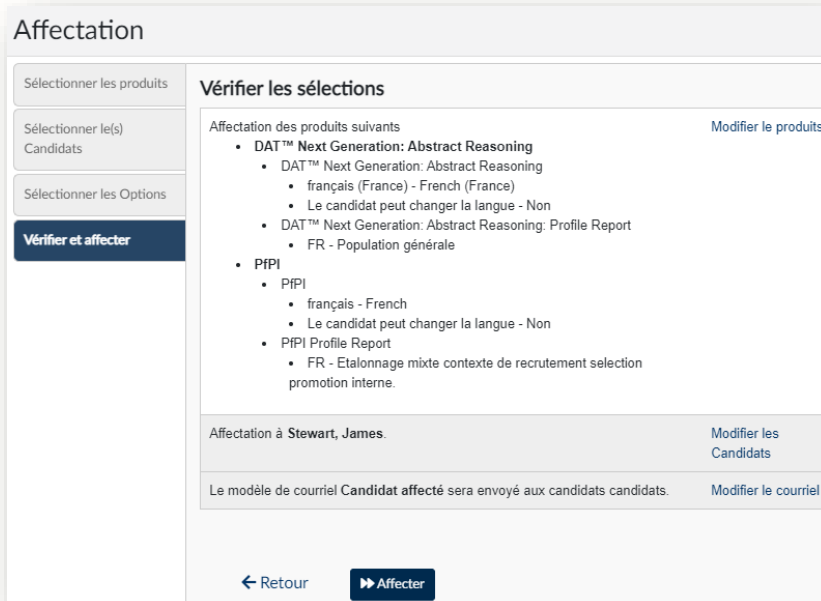
Etape	Description
Options e-mail	<p>Cette option vous permet de sélectionner un modèle de courriel standard ou de créer un nouveau courriel.</p> <p>Envoyer un courriel d'invitation pour l'évaluation aux candidats : oui/non.</p> <p>Note : Cette option ne s'affiche que si votre compte est configuré pour envoyer un courriel aux participants.</p> <p>Sélectionnez "oui" si le candidat passe le test à distance. Sélectionnez "non" si le candidat passe l'évaluation sur place OU si vous choisissez d'envoyer le courriel d'invitation plus tard / à une date ultérieure*.</p> <p>Dans le menu déroulant, sélectionnez un modèle de courriel ou sélectionnez "Créer un nouveau courriel" pour créer un courriel d'invitation.</p>
Options de groupe	<p>Cette option vous permet d'assigner les candidats à un groupe en sélectionnant un groupe existant dans le menu déroulant ou de créer un nouveau groupe de candidats en saisissant un nouveau nom dans <i>Nom du nouveau groupe</i>.</p>

Une fois toutes les options sélectionnées, cliquez sur [Continuer](#) →

Etape 4 - Sélectionner, importer ou créer des candidats

Vérifier et assigner fournit un résumé de toutes les sélections effectuées durant le processus d'évaluation, par exemple les produits, le nombre de candidats, le modèle de courriel choisi, etc. Il existe également une option permettant de modifier les sélections effectuées. Pour effectuer une modification, **cliquez** sur le lien *Modifier* approprié puis effectuez vos modifications.

Assigner – Etape 4 – Vérifier et assigner



Affectation

Sélectionner les produits

Sélectionner le(s) Candidats

Sélectionner les Options

Vérifier et affecter

Vérifier les sélections

Affectation des produits suivants Modifier le produit

- **DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning**
 - DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning
 - français (France) - French (France)
 - Le candidat peut changer la langue - Non
 - DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning: Profile Report
 - FR - Population générale
- **PFIPI**
 - PFIPI
 - français - French
 - Le candidat peut changer la langue - Non
 - PFIPI Profile Report
 - FR - Etalonnage mixte contexte de recrutement selection promotion interne.

Affectation à Stewart, James. Modifier les Candidats

Le modèle de courriel **Candidat affecté** sera envoyé aux candidats candidats. Modifier le courriel

[← Retour](#) [▶ Affecter](#)

Une fois toutes les données vérifiées, **cliquez** sur *Affecter*. La fenêtre de progression s'affiche.

Si une évaluation a été assignée à un candidat, les options disponibles sont les suivantes :

1. *Commencer le test maintenant* – Si vous choisissez cette option, le test va démarrer à l'écran. La plateforme va se fermer et l'évaluation choisie s'affiche.
2. *Terminer* – Si vous avez choisi **oui** à "Envoyer un courriel d'évaluation aux candidats", le courriel d'invitation va être envoyé aux candidats. Si vous avez choisi **non** à "Envoyer un courriel d'évaluation aux candidats", vous devrez alors aller à *Résultats > Accès aux résultats* dans la colonne *Assignée(s)* **cliquez** sur le chiffre correspondant à votre questionnaire pour :
 - soit renvoyer un courriel d'invitation (**cochez** la case devant le nom du candidat, puis dans la liste déroulante *Mesures*, choisissez *Renvoyer l'e-mail d'invitation*, appliquez le modèle de mail puis **Appliquer**)

PFP1 - Détails de l'attribution

Recher: DUPONT Plage de dates : 20/02/2021 à 21/05/2021 -- Sélectionner un Groupe -- Recherche :

<< < 1 > >>

<input type="checkbox"/>	Courriel envoyé	Nom d'utilisateur	Date d'attribution	Attribué(e) par	Date d'activation	L'(es) évaluation(s) sélectionnée(s) a/ont expiré et a/ont été récupérée(s) avec succès.	
<input checked="" type="checkbox"/>	DUPONT, Pierre	pierre.dupont@pearson	06/05/2021	Begard, Françoise	06/05/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails

Mesures :

- Sélectionner une Action
- Sélectionner une Action
- Renvoyer l'e-mail d'invitation**
- Envoyer un e-mail de rappel
- Récupérer le crédit
- Supprimer la passation activée

- soit lancer l'évaluation (**cliquez** sur *Détails* en face du nom puis sur **Lancer**)
Attention : A n'utiliser que dans des cas très particuliers.


Si plusieurs évaluations ou candidats ont été sélectionnés, la seule option disponible sera de cliquer sur "Terminer".

L'expérience du candidat – une fois l'évaluation envoyée par courriel

Le candidat lance l'évaluation depuis le courriel envoyé et la session d'évaluation commence. Les écrans suivants s'affichent successivement et guident le participant au test à travers les fenêtres d'informations.

L'EXPERIENCE DU CANDIDAT – INFORMATIONS ET INSTRUCTIONS

Une fois que le candidat a terminé l'évaluation, il lui est proposé d'en vérifier le contenu. S'il est satisfait, il clique sur le bouton "Terminer".

 Progression Temps de passation
00:55:00

Conditions de passation

AVANT DE COMMENCER
Avant la passation de ce questionnaire, la personne qui vous l'a demandé doit vous en expliquer l'objectif, vous informer sur la manière dont les résultats seront utilisés, et vous fournir un ensemble d'informations nécessaires à la passation.

CE QUE CE QUESTIONNAIRE VOUS PROPOSE
Ce questionnaire vous aide à décrire vos comportements habituels au travail. Les informations que vous fournissez ne seront communiquées qu'à la personne ou à l'organisme qui vous a envoyé la passation.

OU ET QUAND REpondre A CE QUESTIONNAIRE
Les résultats fournis par cette méthode dépendent de la sincérité et de la précision de vos réponses. Celles-ci peuvent être affectées par les conditions dans lesquelles vous vous trouvez au moment de la passation. Vous devez répondre à ce questionnaire seul, sans aucun échange avec d'autres personnes. Vous devez veiller à être confortablement installé dans un environnement calme : sans distractions, ni interruptions. Éteignez votre téléphone et fermez votre boîte mail. Prévenez votre entourage que vous ne voulez pas être dérangé. Pour répondre à ce questionnaire, choisissez un moment où vous pouvez mobiliser votre attention.

En procédant de cette manière, vos réponses fourniront des informations réellement utiles à la personne ou l'organisme qui vous en a fait la demande, et pourront également vous être utiles pour votre développement personnel.

4.2 Importer des candidats

Itinéraire Menu = Assigner > Importer un fichier de candidats

Il n'est pas toujours pratique d'ajouter les candidats un par un, il existe donc une option permettant d'en ajouter plusieurs à la fois. Un groupe peut également être créé au moment de l'ajout. Créer un groupe permet à l'administrateur d'affecter une évaluation à tous les candidats du groupe en une seule fois, évitant ainsi d'avoir à sélectionner les candidats un par un pour l'évaluation.

Important :

- Seuls les **fichiers .csv** peuvent être ajoutés
- Le fichier **.csv** doit contenir une ligne d'en-tête et au moins 1 candidat
- Le fichier **.csv** peut contenir au maximum 5 000 candidats

Lorsque vous sélectionnez un fichier à ajouter, deux options sont disponibles :

1. *Défaut* : ce format correspond au fichier *Modèle par défaut* que vous pouvez télécharger depuis cet écran.
2. *Personnaliser* : permet à l'administrateur de faire correspondre les valeurs de son fichier aux valeurs requises par la plateforme durant le processus d'ajout.

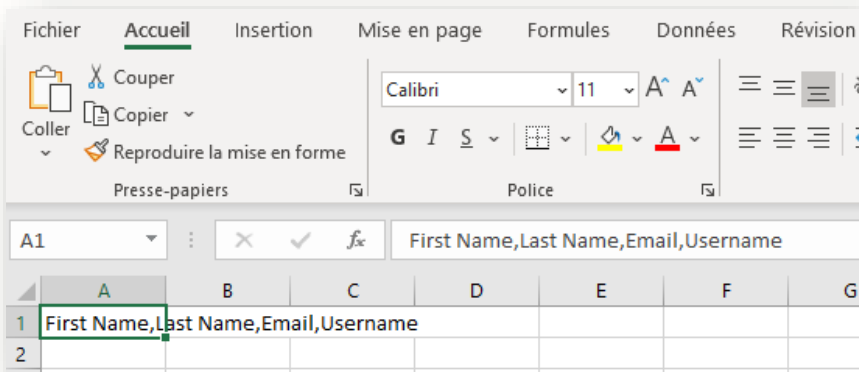
Importer des candidats



Format par défaut

Si *Format par défaut* a été choisi, le système valide de façon à s'assurer que le format du fichier correspond exactement au format du modèle par défaut.

Importer des candidats - Modèle par défaut



Conservez la ligne 1 en en-tête, puis ajoutez vos candidats.

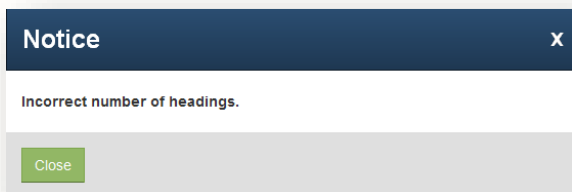
Les champs requis sont :

- > Prénom
- > Nom
- > Adresse électronique
- > Identifiant

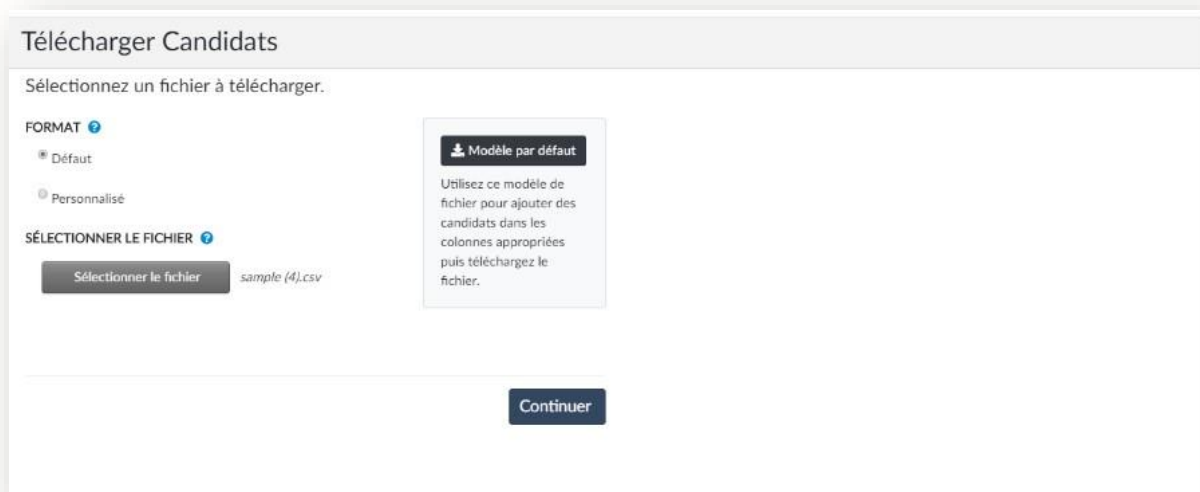
Champs facultatifs :

- > Identifiant alternatif

Si le format ne correspond pas exactement, vous pouvez voir s'afficher un message d'erreur comme celui montré ci-dessous.



Si l'ajout a été effectué avec succès, le nom du fichier apparaît près de Choisir fichier et Continuer ➔ s'affiche.



Télécharger Candidats

Ajoutez Candidats à un groupe

AJOUTER AU GROUPE

Aucun

Nouveau

Existant

Candidats existants

INCLURE LES CANDIDATS EXISTANTS

Oui

Non

[← Revenir en arrière](#) [Continuer →](#)

Sélectionnez **Continuer** → les options suivantes s'affichent alors :

Ajouter des candidats à un groupe – Utiliser cette section pour ajouter des candidats à un groupe à partir de votre fichier.

- o *Aucun* – si vous ne souhaitez pas créer de groupe, choisissez cette option : cependant, si un rapport de groupe et / ou une affectation sont requis pour ce groupe de candidats, il est nécessaire de spécifier un groupe.
- o *Nouveau* – pour ajouter des candidats à un nouveau groupe, saisissez un nouveau nom de groupe. Si le nom est déjà utilisé, un message d'erreur va s'afficher, vous évitant de continuer.
- o *Existant* – pour ajouter des candidats à un groupe existant. Il est possible de cliquer sur le bouton à droite de la barre de recherche pour afficher tous les groupes existants.
- o *Importer des candidats existants* – cette option vous permet d'ajouter des candidats déjà existants dans le système.

Après avoir effectué votre sélection, cliquez sur **Continuer** →. La page *Vérification* va afficher un résumé de toute votre sélection ainsi qu'un aperçu des cinq premiers candidats de votre fichier et de la façon dont ils seront importés dans le système.

Vérifier tous les renseignements puis sélectionnez :

- o *Ajouter candidats* pour finaliser l'importation des candidats
- o *Retour* pour modifier la sélection

Echec de l'ajout

Si l'ajout n'a pas fonctionné, vous serez dirigé(e) vers la page *Synthèse des résultats*.

Choisissez l'option *Télécharger les erreurs* puis ouvrez le fichier pour voir les erreurs.

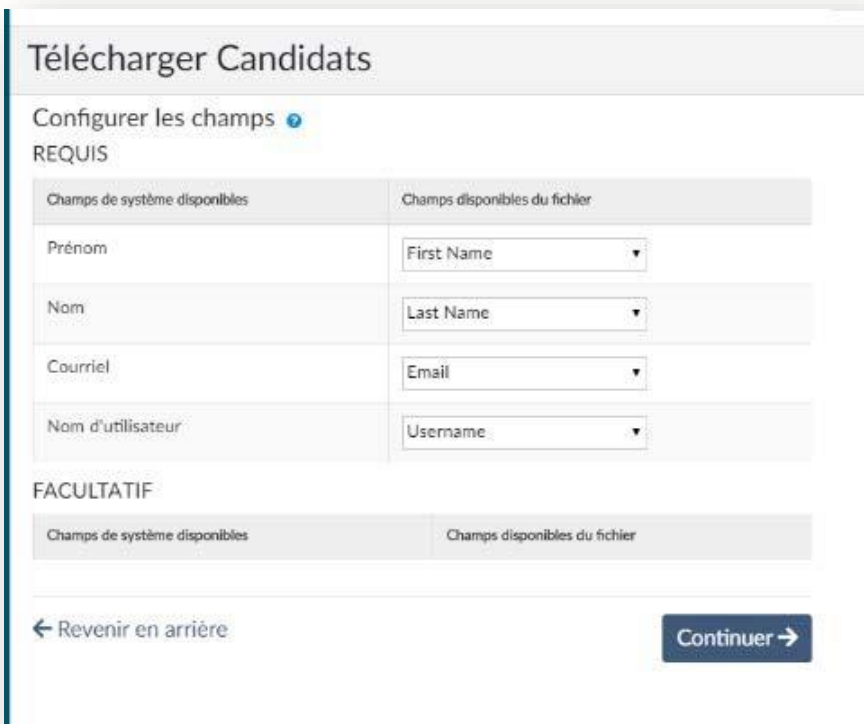
A1	First Name											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
First Name	Last Name	Email	Login ID	Alternate	Error(s)							
Sam	Standard	sam.stand	1234	SS3456	A value for loginid already exists. Please choose a different loginid.							

Dans cet exemple, l'identifiant de connexion existe déjà. Créez un nouvel identifiant puis enregistrez avant de renommer le fichier.csv puis sélectionnez *Ajoutez un autre fichier*.

Format personnalisé

L'option de format personnalisé permet de contourner toute validation de format. Cette option offre la possibilité de faire correspondre les colonnes du fichier aux champs du système.

Importer candidat(s) – Personnaliser – Correspondance des champs



Champs de système disponibles	Champs disponibles du fichier
Prénom	First Name
Nom	Last Name
Courriel	Email
Nom d'utilisateur	Username

Champs de système disponibles	Champs disponibles du fichier
-------------------------------	-------------------------------

Les champs sont séparés en deux sections : *Requis* et *Facultatifs*. Les menus déroulants de la colonne de droite contiennent tous la liste de colonnes contenues dans le fichier sélectionné. Utilisez les menus déroulants pour choisir quelle colonne du fichier faire correspondre à quel champ dans le système. Le système va tenter de sélectionner automatiquement les correspondances appropriées.

Il est nécessaire de faire correspondre tous les champs de la section *Requis* à une colonne du fichier. Ne pas le faire entraînera un message d'erreur.

Il n'est pas nécessaire de faire correspondre les champs de la section *Facultatifs* à une colonne du fichier. Si ces champs sont laissés comme "-- Aucune de correspondance --", aucune valeur du fichier ne sera enregistrée dans un champ du système. De plus, toute colonne du fichier qui ne correspondra pas spécifiquement à un champ du système ne sera pas enregistrée dans ce dernier.

Sans prendre en considération le format sélectionné, une fois le fichier sélectionné et toute validation initiale effectuée, vous verrez apparaître le nom du fichier dans la liste située près du bouton *Choisir un fichier* puis l'option Continuer → va s'afficher, vous offrant la possibilité de continuer le processus.

Ensuite, ajoutez des candidats à un groupe. Trois options sont disponibles :

- *Aucun* – si vous ne souhaitez pas créer de groupe. Cependant, dans le cas où vous devez effectuer des rapports de groupe et / ou une affectation en fonction de ce groupe de candidats, vous devez spécifier un groupe.
- *Nouveau* – pour ajouter des candidats à un nouveau groupe, saisissez un nouveau nom de groupe. Si le nom de groupe est déjà utilisé, un message d'erreur s'affiche pour stopper le processus.
- *Existant* – pour ajouter des candidats à un groupe existant. Cliquez sur le bouton à droite de la barre de recherche pour afficher tous les groupes existants.

Importer des candidats existants – Choisir *Oui* vous permet d'inclure des candidats déjà enregistrés dans le système dans le processus d'ajout.

Faites la mise à jour comme demandé puis cliquez sur **Continuer** →. Cette action vous redirigera vers la page *Vérification* qui résume les renseignements avant la dernière action qui est **Ajouter candidats** ↑.

Une fois l'ajout terminé, le résumé des *Résultats* affiche le nombre de candidats ajoutés avec *Succès*, *Echecs* et *Groupe*.

Importer candidat(s) – Erreurs



Télécharger Candidats

Résultats

RÉSUMÉ

Au moins un candidat n'a pas pu être téléchargé. Veuillez cliquer sur le bouton **Télécharger les échecs** pour télécharger un fichier contenant les candidats qui n'ont pas pu être sauvegardés.

Succès	Échecs	Groupe
0	3	None

Échecs de téléchargement

Téléchargez un fichier avec les candidats qui n'ont pas pu être sauvegardés ici. Ce fichier contient un message décrivant la raison de chaque échec.

Télécharger un autre fichier

Si l'ajout du fichier a échoué, cliquez sur le bouton *Télécharger les échecs* pour télécharger le fichier contenant les candidats qui n'ont pas pu être enregistrés.

Ouvrez le fichier et consultez la colonne *Erreur(s)*.

Importer candidat(s) – Consulter et corriger les erreurs

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PrÃ©nom,Nom,Courriel,Nom utilisateur,Error(s)										
Françoise,BEGARD,francoise.begard@pearson.com,FBPearson,A value for loginid already exists. Please choose a different loginid.										
Olivier,LEROUX,olivier.leroux@pearson.com,OLPearson,A value for loginid already exists. Please choose a different loginid.										
Yasmin,BENAMOUR,yasmin.benamour@pearson.com,YBPearson,A value for loginid already exists. Please choose a different loginid.										

Le rapport d'erreur commun indique :

- L'identifiant de connexion existe déjà
- Identifiant de connexion requis.
- Format de l'adresse électronique incorrect.

Toutes les erreurs doivent être corrigées avant d'ajouter de nouveau.

Si l'ajout a été effectué avec succès, sans aucune erreur, la fenêtre suivante s'affiche.

Importer candidat(s) – Succès

Upload Candidates

Results

SUMMARY

Successes	Failures	Group
5	0	None

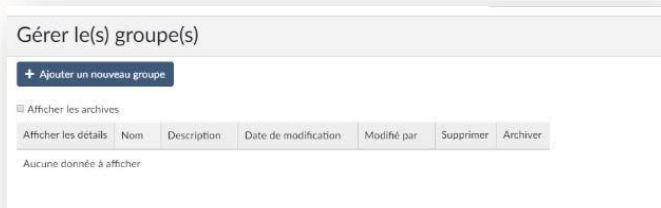
[Upload Another File !\[\]\(ef1a3fba3c723ddbe1e8423959838bca_img.jpg\)](#)

4.3 Groupes

Itinéraire Menu = Assigner > Générer un groupe de candidats

Cette fonctionnalité vous permet de créer un groupe de candidats sur lequel faire un rapport. Dans cette partie vous pourrez créer et/ou modifier des groupes.

Groupes - Gestion des groupes



Gérer le(s) groupe(s)


[+ Ajouter un nouveau groupe](#)

Afficher les archives

Afficher les détails	Nom	Description	Date de modification	Modifié par	Supprimer	Archiver
Aucune donnée à afficher						

Pour ajouter un nouveau groupe, cliquez sur « *Ajouter un nouveau groupe* ». L'écran suivant s'affiche.

Groupes - Ajouter un nouveau groupe



Gérer le(s) groupe(s)

* Nom du groupe

* Description

Rechercher des candidats

[+ Créer un candidat](#)

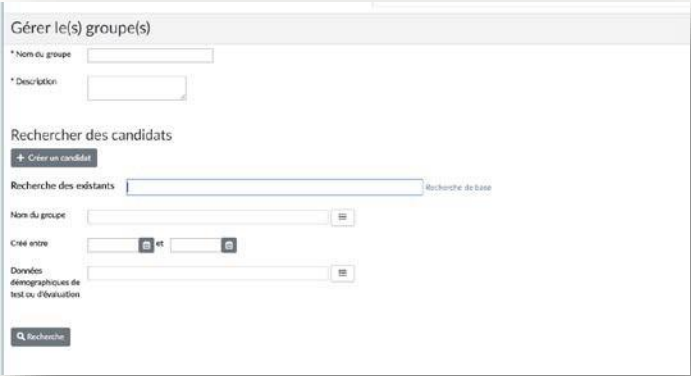
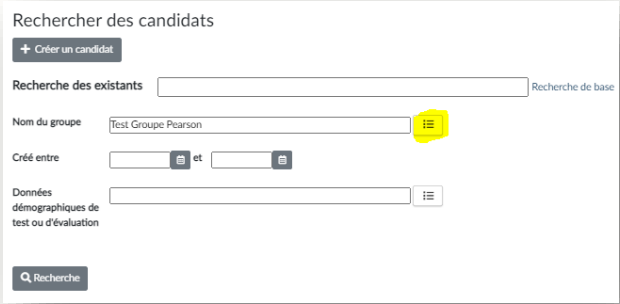
Recherche des existants Recherche avancée


Candidats sélectionnés

Nom	Courriel	Nom d'utilisateur	ID alternatif	Postal	Supprimer
Aucune donnée à afficher					

[Enregistrer le groupe](#) [Annuler](#)

Renseignez les champs comme indiqué ci-après :

Champ	Description
*Nom du groupe :	Donnez un nom pertinent à votre groupe.
*Description :	Entrez une brève description du groupe.
Les champs suivants ne sont pas obligatoires et peuvent être ajoutés ou actualisés ultérieurement.	
Rechercher candidats : Rechercher un candidat existant :	Cette option vous permet de sélectionner un critère de recherche. Les options de recherche incluent : Nom / Adresse électronique / Identifiant / Identifiant alternatif
Recherche avancée	<p>Cette option vous permet de sélectionner des candidats qui sont peut-être déjà associés à un groupe existant. Lorsque cette option est sélectionnée, les options suivantes s'affichent :</p>  <p>Les options de filtre incluent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du groupe : Cette option permet à l'administrateur de sélectionner des candidats depuis un groupe existant 2. Créé entre : Cette option permet d'afficher les candidats créés durant un laps de temps spécifique 3. Evaluation – seules les évaluations disponibles dans votre inventaire apparaîtront dans le menu déroulant. <p>Entrez la valeur dans le champ ou sélectionnez l'icône située près du champ puis cliquez sur "Rechercher"</p> 

Champ	Description
Recherche avancée	<p>Les résultats de la recherche vont s'afficher et les candidats peuvent alors être cochés et ajoutés au "nouveau groupe". Lorsque les candidats sont ajoutés au groupe, ils apparaissent dans le tableau "Candidats choisis" :</p> 
Enregistrer le groupe	Sélectionnez pour enregistrer le groupe.

4.4 Créer un compte candidat

Il peut vous être demandé de créer un compte candidat dans lequel le candidat peut passer une évaluation, consulter les résultats et mettre à jour son profil.

Par exemple : vous pouvez avoir besoin qu'un candidat passe plusieurs tests sur une période donnée.

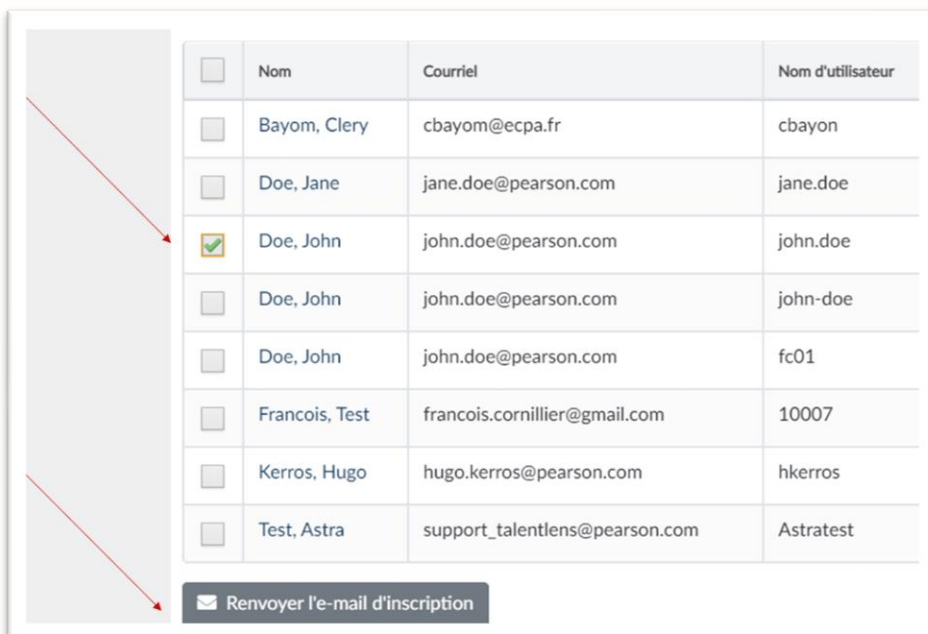
Lorsque les tests lui sont assignés, le candidat peut se connecter pour le compléter ou voir les résultats, etc.

De plus, vous pouvez poster des messages à destination des candidats qui s'afficheront au moment de leur connexion.

Vous pouvez créer un compte candidat avec des candidats existants ou vous pouvez ajouter vos candidats si vous avez un groupe important ou encore créer de nouveaux candidats via Paramètres > Candidats.

Suivez les étapes suivantes :

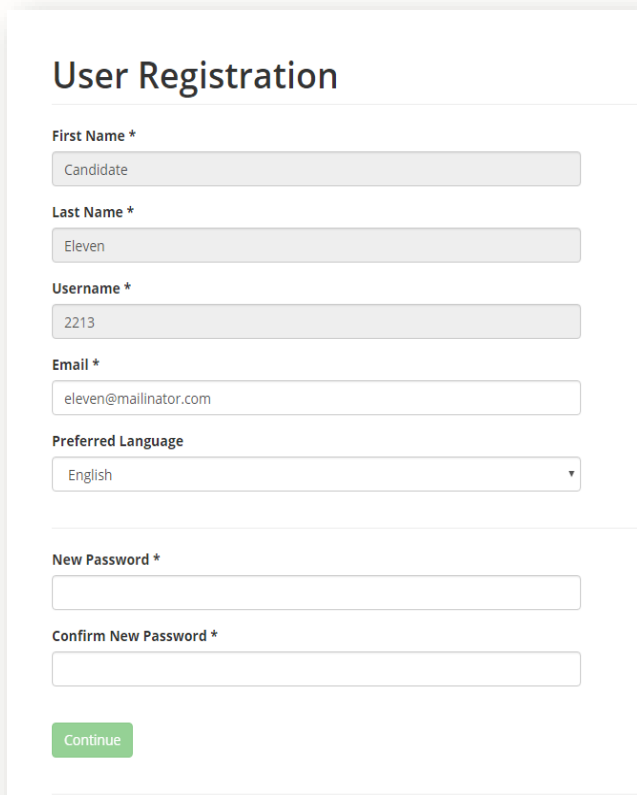
1. Allez dans *Paramètres > Candidats > Gérer les candidats*



<input type="checkbox"/>	Nom	Courriel	Nom d'utilisateur
<input type="checkbox"/>	Bayom, Clery	cbayom@ecpa.fr	cbayon
<input type="checkbox"/>	Doe, Jane	jane.doe@pearson.com	jane.doe
<input checked="" type="checkbox"/>	Doe, John	john.doe@pearson.com	john.doe
<input type="checkbox"/>	Doe, John	john.doe@pearson.com	john-doe
<input type="checkbox"/>	Doe, John	john.doe@pearson.com	fc01
<input type="checkbox"/>	Francois, Test	francois.cornillier@gmail.com	10007
<input type="checkbox"/>	Kerros, Hugo	hugo.kerros@pearson.com	hkerros
<input type="checkbox"/>	Test, Astra	support_talentlens@pearson.com	Astratest

Renvoyer l'e-mail d'inscription

2. *Ajouter un nouveau candidat* ou saisissez un critère de recherche pour trouver un candidat existant. Vous pouvez également laisser tous les champs vides et cliquer sur *Rechercher*. Les résultats correspondants à la recherche vont s'afficher dans le tableau en dessous.
3. Sélectionnez le ou les candidat(s) dans le tableau en cliquant sur la case située près du nom du candidat.
4. Une fois votre sélection terminée, cliquez sur *Renvoyer l'e-mail d'inscription*.
5. Le ou les candidat(s) vont recevoir un courriel comportant un lien pour compléter leur enregistrement qui activera leur compte.
6. Le formulaire d'enregistrement qui va s'afficher sera pré-rempli par les informations que vous avez déjà renseignées dans le système. Le candidat sera dans l'incapacité de modifier les champs *Nom*, *Prénom* et *Nom d'utilisateur*. Il pourra modifier le champ *Adresse électronique* et mettre à jour sa *Langue de préférence*. Il lui sera également demandé de créer un mot de passe conforme aux *Critères de validation du mot de passe*.



User Registration

First Name *

Last Name *

Username *

Email *

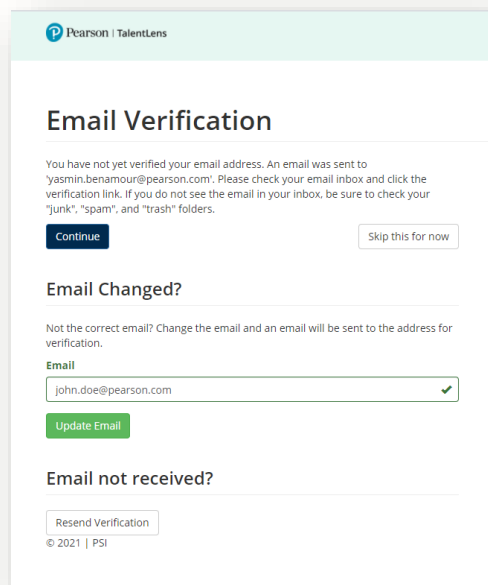
Preferred Language

New Password *

Confirm New Password *

Le candidat clique alors sur *Continuer* et une fenêtre de Vérification de l'adresse électronique s'affiche.

Le candidat peut choisir de passer l'étape de vérification de l'adresse électronique, de modifier ou de changer son adresse électronique et/ou de renvoyer le courriel de vérification.



Email Verification

You have not yet verified your email address. An email was sent to 'yasmin.benamour@pearson.com'. Please check your email inbox and click the verification link. If you do not see the email in your inbox, be sure to check your "junk", "spam", and "trash" folders.

Email Changed?

Not the correct email? Change the email and an email will be sent to the address for verification.

Email

Email not received?

© 2021 | PSI

5. RÉSULTATS

Itinéraire Menu = Résultats > Accès aux résultats

5.1 Consulter les résultats

Les paramètres par défaut envoient automatiquement un courrier électronique à l'administrateur lorsqu'un candidat termine une évaluation. Ce paramètre peut être désactivé – merci de contacter votre représentant de compte Pearson Talent Assessment pour plus d'informations.

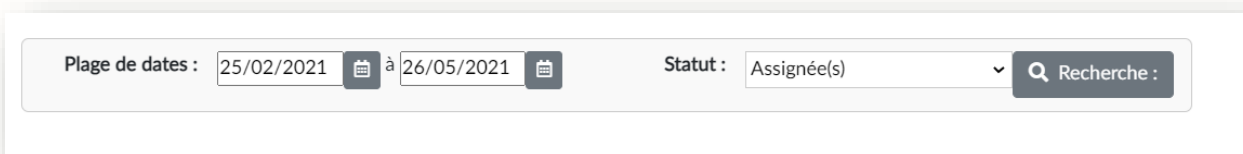
Deux options permettent de consulter les résultats :

1. Consulter par statut (affichage par statut)
2. Consulter par produit (affichage par produit)

CONSULTER PAR STATUT

Lorsque cette option est choisie, la page *Détails du produit* s'affiche.

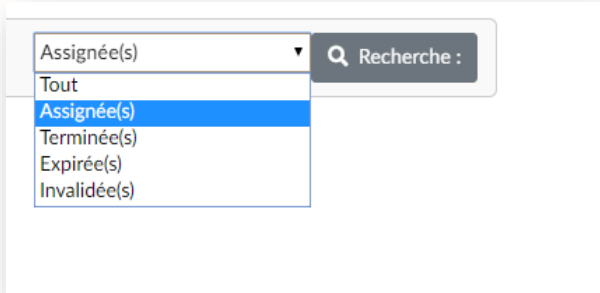
Résultats – Consultation par statut

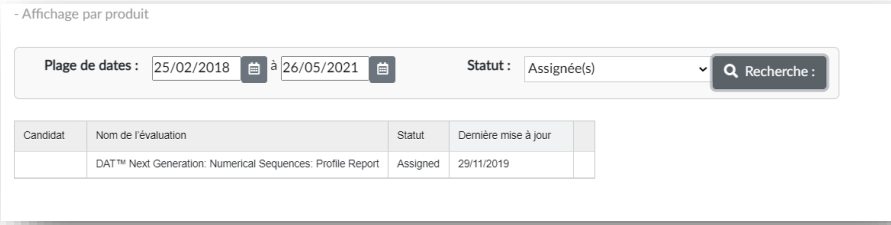
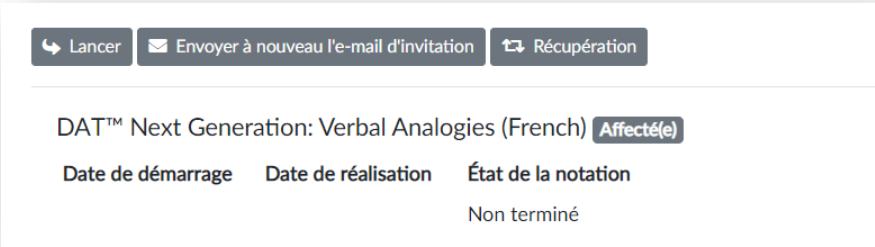


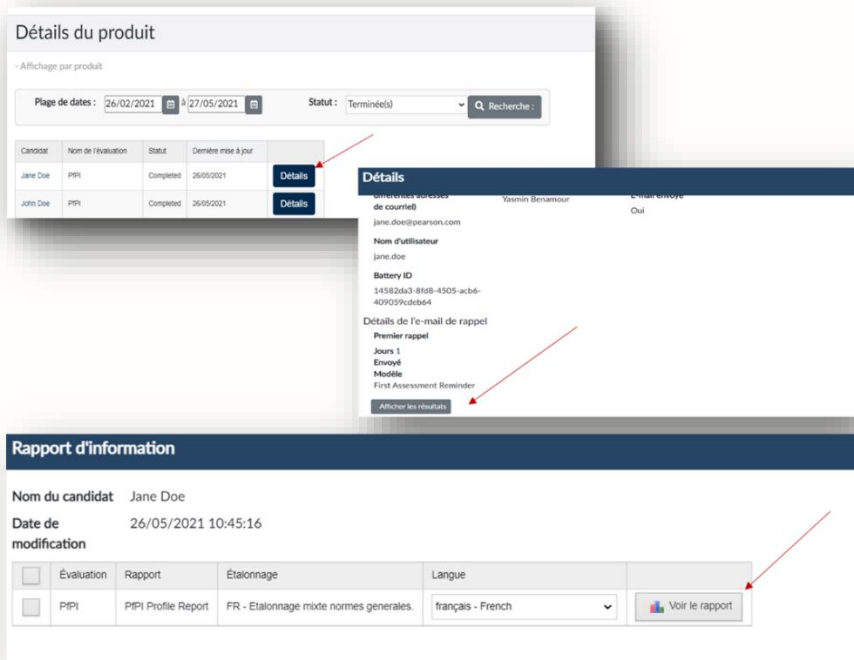
Plage de dates : 25/02/2021 à 26/05/2021 Statut : Assignée(s) Recherche :

Vous pouvez filtrer vos résultats en choisissant de rechercher par *Période* ou *Statut*.

IMPORTANT : Si aucun résultat de candidat n'apparaît, pensez à vérifier et mettre à jour la période.

Champ	Description
Période	Entrez la période souhaitée
Statut	<p>Sélectionnez le statut du produit dans le menu déroulant.</p> 

Champ	Description
	<p>Sélectionnez <i>Rechercher</i></p> <p>Tous les produits correspondants au critère choisi vont s'afficher dans un tableau.</p> 
<p>Choisir action</p>	<p>L'affichage de cette option change selon le statut choisi.</p> <p><i>Statut = Assignée(s)</i></p> <p>Actions disponibles pour une évaluation <i>Affecté(e)</i></p>  <ol style="list-style-type: none"> Lancer : Commencez le test dès à présent depuis votre poste de travail. Envoyer à nouveau l'e-mail d'invitation : Renvoyer un e-mail d'invitation au candidat. Si un modèle de courriel personnalisé a été utilisé au départ, assurez-vous de sélectionner le bon modèle de courriel dans le menu déroulant de l'option courriel de "Envoyer à nouveau l'e-mail d'invitation". Récupération : Activer l'expiration et récupérer l'évaluation. Attention, cette action ne peut pas être annulée.

Champ	Description
	<p><i>Statut = Terminé</i> / Les résultats de la recherche affichent les tests ayant été terminés. Le nom du candidat est un hyperlien vous permettant d'accéder aux informations du candidat. Vous pouvez alors consulter les <i>Résultats</i>.</p> <p>Ou</p> <p><i>Cliquer sur Détails > Afficher les résultats > Voir le rapport</i> (comme ci-dessous)</p>  <p><i>Statut = Expirée(s)</i> / Les résultats de la recherche affichent les produits ayant expirés, le nom du candidat est un hyperlien vous permettant d'accéder aux informations du candidat. Vous pouvez alors consulter les <i>Résultats</i>.</p> <p><i>Statut = Invalidée(s)</i> / Les résultats de la recherche affichent les tests ayant été invalidés. Le nom du candidat est un hyperlien vous permettant d'accéder aux informations du candidat. Vous pouvez alors consulter les <i>Résultats</i>.</p>

CONSULTER PAR PRODUIT

Résultats – Consultation par produit

Etat des évaluations

+ Affichage par statut

Nom de l'évaluation	Disponible(s)	Assignée(s)	Terminée(s)	Expirée(s)	Invalidée(s)
DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning	3	-	1	-	1
DAT™ Next Generation: Numerical Sequences	3	-	2	-	-
DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (French)	4	1	-	-	-
PIPI	1	-	3	-	1

Lorsque vous choisissez cette option, le tableau *Matrice de statut produit* affiche le statut de toutes les évaluations du compte.

Les statuts affichés dans le tableau sont :

- *Disponible(s)* : La colonne *Disponible(s)* montre l'inventaire disponible des évaluations non utilisées qui peuvent être assignées.
- *Assignée(s)* : La colonne *Assignée(s)* contient à la fois les sessions de tests Assignées (pas encore commencées par le candidat) et les sessions de test Activées (lorsque le candidat a commencé le test).

Pour voir si un candidat a un statut *Assigné* ou *Activé*, cliquez sur le numéro correspondant au nom du test que vous souhaitez vérifier dans la colonne *Assignée(s)*.

Si le candidat a commencé le test/la batterie : une date est fournie dans la colonne *Date d'activation*.

Si le candidat N'A PAS commencé son questionnaire, la cellule ci-dessous restera vide.

DAT™ Next Generation: Numerical Sequences - Détails de l'attribution

Rechercher Plage de dates : 26/02/2021 à 27/05/2021 -- Sélectionner un Groupe -- Recherche :

<< 1 >>

<input type="checkbox"/>	Courriel envoyé	Nom d'utilisateur	Date d'attribution	Attribué(e) par	Date d'activation	L'(es) évaluation(s) sélectionnée(s) a/ont expiré et a/ont été récupérée(s) avec succès	Détails
<input type="checkbox"/>	John Doe	john-doe	27/05/2021	Camille Dupont		✓	

Mesures : Sélectionner une Action Appliquer

- **Terminée(s)**

Ceci vous permet de consulter toutes les évaluations terminées sur votre compte.

- **Expirée(s)**

La colonne *Expiré* est une réserve pour les évaluations qui ont été assignées mais non activées par le candidat. Plutôt que de perdre à la fois cette quantité dans l'inventaire et la session, vous pouvez réclamer cette quantité et supprimer la session du candidat. Cette quantité sera de nouveau assignée à l'inventaire et sera de nouveau prête à être utilisée dans la colonne *Disponible*.

Si une session a été démarrée de quelque façon que ce soit, c'est-à-dire si le candidat a cliqué sur le lien contenu dans le courriel ou complété n'importe quelle donnée démographique personnelle, l'évaluation est considérée comme utilisée et ne peut plus être remplacée dans l'inventaire.

- **Invalidée(s)**

Ceci vous permet de consulter toutes les évaluations qui ont été invalidées.

En cliquant sur les cellules comportant un [Lien](#), dans chacune des lignes, des informations supplémentaires vont s'afficher.

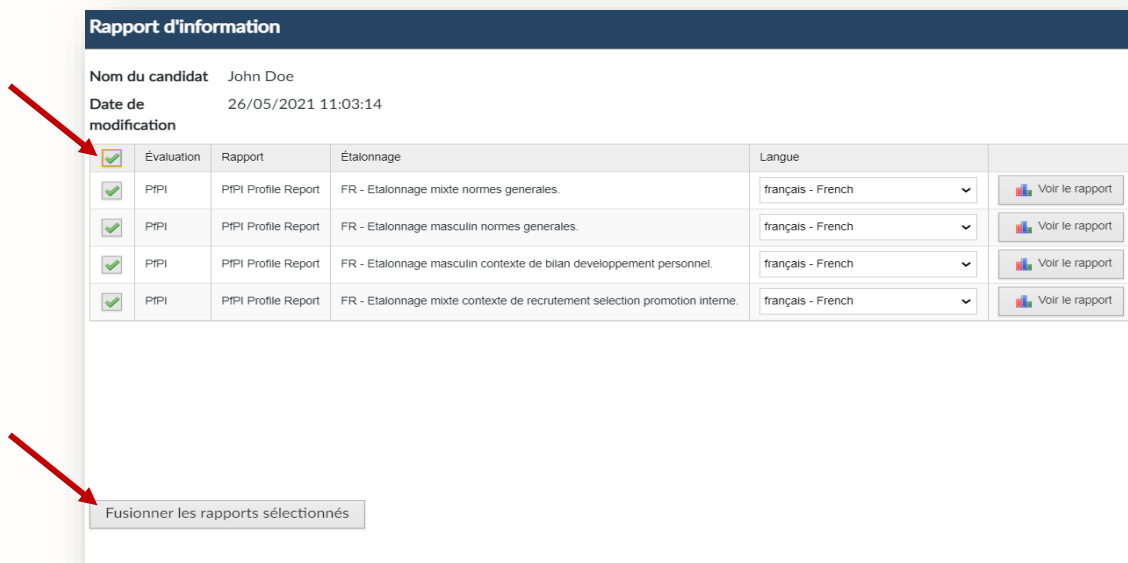
IMPORTANT : Si aucun candidat n'apparaît dans les résultats, pensez à vérifier et mettre à jour la période.

De plus, les résultats peuvent être davantage filtrés en saisissant un nom de *Candidat* dans la barre de recherche. Les options disponibles sont :

- Recherchez le nom du candidat (hyperlien) et modifier les informations candidats.
- Afficher les résultats
- Consulter le rapport – cliquez sur Evaluations > Afficher les résultats pour générer le rapport.
- Fusionner les rapports sélectionnés, Chaque personne utilise le système différemment. Cette option offre la possibilité d'imprimer et sauvegarder plusieurs résultats à la fois.

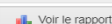



Par exemple :

Vous pourriez devoir imprimer les résultats de 20 personnes dans un centre de test, ou vous pourriez vouloir imprimer tous les résultats d'une période donnée et les sauvegarder hors ligne. L'option *Fusionner* via l'écran *Statut produit* vous permet de sélectionner un certain nombre de tests terminés, de les fusionner, puis de les sauvegarder ou de tous les imprimer à la fois.



Rapport d'information

Nom du candidat John Doe
Date de modification 26/05/2021 11:03:14

<input checked="" type="checkbox"/>	Évaluation	Rapport	Étalonnage	Langue	
<input checked="" type="checkbox"/>	PIPI	PIPI Profile Report	FR - Etalonnage mixte normes generales.	français - French	
<input checked="" type="checkbox"/>	PIPI	PIPI Profile Report	FR - Etalonnage masculin normes generales.	français - French	
<input checked="" type="checkbox"/>	PIPI	PIPI Profile Report	FR - Etalonnage masculin contexte de bilan developpement personnel.	français - French	
<input checked="" type="checkbox"/>	PIPI	PIPI Profile Report	FR - Etalonnage mixte contexte de recrutement selection promotion interne.	français - French	

Note : Cette option pour consulter et imprimer les rapports individuellement, sans les fusionner, est toujours disponible.

5.1.1 Récupérer les évaluations non-utilisées

Les évaluations pour lesquelles le statut est *Assignée(s)* ou *Expirée(s)* peuvent être réclamées (elles seront alors replacées dans votre inventaire, prêtes à être ré-utilisées).

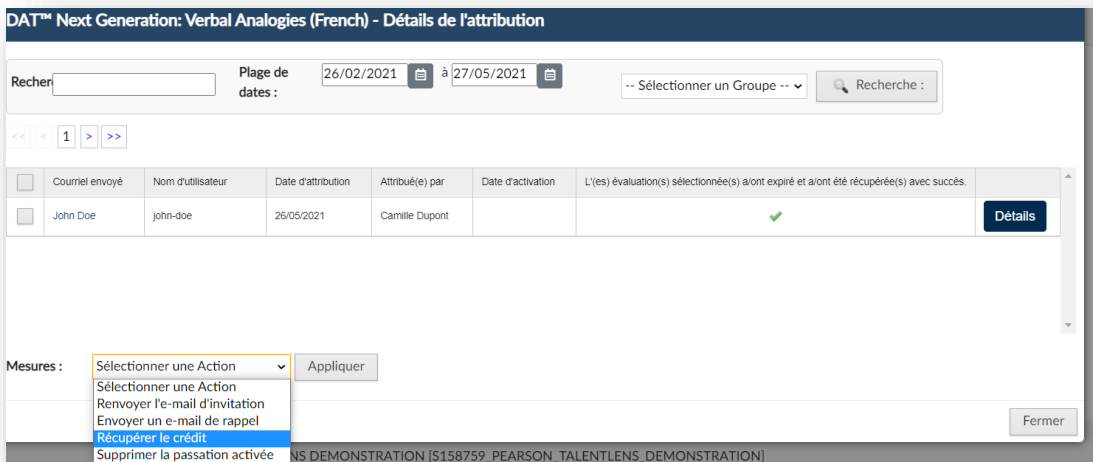
Récupérer des évaluations expirées

1. Allez à **Résultats > Accès aux résultats > Consulter par produit**.

2. Cliquez sur le nombre sous la colonne "Expirée(s)" pour l'évaluation que vous souhaitez réclamer. La fenêtre Détails d'expiration apparaît et affiche une liste de tous les candidats pour lesquels l'évaluation a expiré.

NE PAS OUBLIER : Si aucun candidat n'apparaît dans les résultats, mettez la période à jour.

3. Cochez la case située à côté de chaque candidat dont vous souhaitez récupérer le crédit (ou cochez la case située en tête de colonne pour sélectionner *Tous*).



DAT™ Next Generation: Verbal Analogies (French) - Détails de l'attribution

Rechercher: [] Plage de dates: 26/02/2021 à 27/05/2021 -- Sélectionner un Groupe -- Recherche: []

<input type="checkbox"/>	Courriel envoyé	Nom d'utilisateur	Date d'attribution	Attribué(e) par	Date d'activation	L'(es) évaluation(s) sélectionnée(s) a'ont expiré et a'ont été récupérée(s) avec succès	
<input type="checkbox"/>	John Doe	john-doe	26/05/2021	Camille Dupont		✓	Détails

Mesures: Sélectionner une Action [v] Appliquer []

- Sélectionner une Action
- Renvoyer l'e-mail d'invitation
- Envoyer un e-mail de rappel
- Récupérer le crédit**
- Supprimer la passation activée

Fermer []

NS DEMONSTRATION [S158759_PEARSON_TALENTLENS_DEMONSTRATION]

4. Sélectionnez Récupérer le crédit au bas de la fenêtre. Le produit sera replacé dans l'inventaire.

5. Cliquez ensuite sur OK. Pour quitter la fenêtre Détails d'expiration cliquez sur Fermer. Le nombre sous la colonne "Expirée(s)" sera réduit et le nombre sous la colonne "Disponible(s)" aura augmenté du nombre d'évaluations réclamées.

Récupérer des évaluations assignées

Pour récupérer des évaluations dont le statut est *Assignée(s)*, suivez les étapes suivantes.

Note : seules les évaluations qui **n'ont pas été** démarrées par le candidat peuvent être récupérées.

Les évaluations commencées ayant un statut *Assignée(s)* peuvent uniquement être *Invalidée(s)*.

Pour plus d'information, sur comment invalider des évaluations, merci de consulter la section suivante 5.1.2.

1. Allez à **Résultats > Accès aux résultats > Consulter par produit**.

2. Cliquez sur le nombre sous la colonne Assignée(s) pour l'évaluation vous souhaitez récupérer. La fenêtre Détails de l'attribution apparaît et affiche la liste des candidats pour lesquels l'évaluation a été assignée.

NE PAS OUBLIER : Si aucun candidat n'apparaît dans les résultats, mettez à jour la période.

3. Cliquez sur la case située à côté de chaque candidat dont vous souhaitez réclamer l'évaluation (ou cliquez sur la case en tête de colonne pour sélectionner Tous).

4. Dans le menu déroulant *Actions* : (situé sous le tableau du ou des candidat(s)), choisissez *Récupérer le crédit* puis *Appliquer*. Le message pop-up suivant s'affiche : « *Etes -vous certain de vouloir récupérer la/les évaluation(s) sélectionnée(s), cette action est définitive.* ».



DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning - Détails de l'attribution

Rechercher [] Plage de dates : 26/02/2021 à 27/05/2021 -- Sélectionner un Groupe -- Recherche :

<input type="checkbox"/>	Courriel envoyé	Nom d'utilisateur	Date d'attribution	Attribué(s) par	Date d'activation	L'(es) évaluation(s) sélectionnée(s) a/ont expiré et a/ont été récupérée(s) avec succès.	
<input checked="" type="checkbox"/>	John Doe	john-doe	27/05/2021	Camille Dupont		<input checked="" type="checkbox"/>	Détails

Mesures : Sélectionner une Action Appliquer

- Sélectionner une Action
- Renvoyer l'e-mail d'invitation
- Envoyer un e-mail de rappel
- Récupérer le crédit**
- Supprimer la passation activée

Fermer

5. Cliquez sur *Bien* pour continuer et replacer l'évaluation dans votre inventaire disponible. Le message pop-up suivant s'affiche : La/les évaluation(s) a/ont bien été récupérée(s).

6. La fenêtre *Détails d'affectation* s'affiche. Cliquez sur Fermer. Le nombre sous la colonne "Assignée(s)" sera réduit et le nombre sous la colonne *Disponible(s)* augmentera du nombre d'évaluations réclamées.

5.1.2 Supprimer une passation activée

Une évaluation peut être *Supprimée* uniquement lorsque son statut est *Assigné* et que l'évaluation a été commencée mais non terminée. Si l'évaluation a été assignée mais NON commencée vous devez alors récupérer le crédit qui sera replacée dans votre inventaire disponible.

Une fois que l'évaluation a été commencée, elle est considérée comme "utilisée" et ne peut donc plus être récupérée.

Allez à *Résultats > Accès aux résultats > Etat des évaluations*.

Dans le tableau de produit, choisissez l'évaluation que vous souhaitez supprimer en cliquant sur le nombre situé dans la colonne "Assignée(s)".

Résultats – Supprimer une passation activée

Nom de l'évaluation	Disponible(s)	Assignée(s)	Terminée(s)	Expirée(s)	Invalidée(s)
Commerciaux	9	1	-	-	-
DAT™ Next Generation : Analogies Verbales (French)	96	1	2	1	-
DAT™ Next Generation: Numerical Calculations/Calculs Numériques	100	-	-	-	-
DAT™ Next Generation: Numerical Sequences/Suites Numériques	98	-	2	-	-
Managers	10	-	-	-	-
PIPI	86 ¹	5	5	4	-
Raven's™ Advanced Progressive Matrices (APM-III) - FR (French)	98	-	2	-	-
SOSIE™ 2nd Generation	93	1	3	3	-
TD-12	99	-	1	-	-
Watson-Glaser™ III Test de Pensée Critique (French)	98	-	2	-	-

NE PAS OUBLIER :

Si aucun candidat ne s'affiche dans les résultats, mettez à jour la période.

Dans Actions, sélectionnez l'option *Supprimer l'évaluation*.

Résultats – Supprimer la passation activée

DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning - Détails de l'attribution

Recher Plage de dates : 26/02/2021 à 27/05/2021 -- Sélectionner un Groupe -- Recherche :

<< 1 >>

<input type="checkbox"/>	Courriel envoyé	Nom d'utilisateur	Date d'attribution	Attribué(e) par	Date d'activation	L'(es) évaluation(s) sélectionnée(s) a/ont expiré et a/ont été récupérée(s) avec succès.	
<input checked="" type="checkbox"/>	John Doe	john-doe	27/05/2021	Camille Dupont		✓	Détails

Mesures : Sélectionner une Action Appliquer

- Sélectionner une Action
- Renvoyer l'e-mail d'invitation
- Envoyer un e-mail de rappel
- Récupérer le crédit
- Supprimer la passation activée**

Fermer

NS DEMONSTRATION [S158759_PEARSON_TALENTLENS_DEMONSTRATION]

Une fois que l'option *Supprimer la passation activée* est appliquée, un message pop-up suivant s'affiche vous demandant de confirmer l'opération
Cliquez sur OK pour continuer et supprimer la passation.

5.1.3 Gestion des étalonnages

Si un candidat a terminé une évaluation en utilisant un groupe d'étalonnage et que vous voulez réinitialiser le rapport en utilisant un autre groupe d'étalonnage, la plateforme vous permet d'acquérir ou de sélectionner un groupe d'étalonnage supplémentaire selon vos besoins.

De plus, si vous avez généré un rapport et que vous souhaitez générer un rapport différent pour la même évaluation, le système vous permet d'acquérir et générer des rapports supplémentaires selon vos besoins.

Note : cette option n'est disponible que pour les évaluations possédant l'option *Ajouter* parmi leurs options de *Rapport*.

Pour générer un autre rapport ou obtenir le même rapport avec un étalonnage différent pour un candidat :

1. Sélectionnez l'onglet *Résultats*
2. Dans la *Matrice de statut produit* sélectionnez l'évaluation terminée
3. Recherchez le candidat puis choisissez *Consulter le rapport* à gauche dans la colonne.

Vous aurez la possibilité de cliquer sur le lien pour consulter le rapport de résultat déjà disponible OU, si des rapports supplémentaires sont disponibles, cliquez sur le menu déroulant pour ajouter des rapports supplémentaires.

La liste des rapports à ajouter dont vous avez déjà fait l'acquisition et qui peuvent être générés dès à présent s'affiche sous *Acheté*.

La liste des rapports à ajouter disponibles mais dont vous n'avez pas encore fait l'acquisition s'affiche sous *Disponible pour l'achat*.

1. Sélectionnez le rapport déjà *Acheté* et disponible puis cliquez sur *Ajouter*, le rapport sera généré automatiquement et sera consultable en quelques minutes.
2. S'il est nécessaire de faire l'acquisition du rapport supplémentaire choisi et qu'il n'est pas disponible dans votre inventaire, le message suivant apparaît :

Pour acquérir un produit supplémentaire dans votre inventaire, choisissez [Cliquez ici](#) et vous serez redirigé(e) vers le *Catalogue des produits* où les rapports pertinents pour cette évaluation s'afficheront. Après avoir effectué la commande avec succès, le reçu / facture / confirmation de commande s'affiche à l'écran.

Cliquez sur *Retour aux résultats* pour terminer le processus. Vous serez automatiquement redirigé(e) vers le menu *Rapport d'informations*. Le rapport dont vous venez de faire l'acquisition sera affiché dans la liste sous les options Disponibles. Choisissez le rapport puis cliquez sur *Ajouter* pour générer le rapport.

5.2 Candidats

Cette option vous permet de rechercher des candidats existants dans le système. Les options de recherche incluent toutes les données renseignées lors de la création du candidat (prénom, nom, adresse électronique, identifiant de connexion).

Rechercher des Candidats

Prénom:

Nom:

Courriel:

Identifiant de connexion:

Intégrer les sous-clients : Oui Aucun

Depuis le groupe :

Une fois que vous avez saisi le critère de recherche et que vous avez cliqué sur *Rechercher*, les résultats correspondants s'affichent dans le tableau ci-dessous. Double-cliquez sur le nom pour modifier ou parcourir les détails du candidat.

Rechercher des Candidats

Prénom:

Nom:

Courriel:

Identifiant de connexion:

Intégrer les sous-clients : Oui Aucun

Depuis le groupe :

Cliquez sur un nom pour afficher les détails sur ce candidat. Cliquez sur un Client pour passer à ce client.

Nom	Courriel	Nom d'utilisateur	Client	Statut	Date créée
Candidat 1	francois.cornillier@pearson.com	Candid1	TLO_Francois_Demo_Old (url: TLO_Francois_Demo_Old)	Active	12/06/2018
Candidat 2	francois.cornillier@pearson.com	Candid2	TLO_Francois_Demo_Old (url: TLO_Francois_Demo_Old)	Active	12/06/2018

5.3 Evaluations terminées

Evaluations terminées est un affichage facultatif qui fournit un affichage différent des résultats.

Résultats – Evaluations terminées

Completed Assessments

Recherche : Filtrer par : Actif(ve) Archivé(e)s Plage de dates : 26/02/2018 Et 27/05/2021 Groupe : Aucun

			Nom	Attribué(e) par	Heure d'achèvement	Évaluation	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Afficher les résultats"/>	<input type="button" value="Afficher le rapport"/>	Doe, John	Camille Dupont	26/05/2021 11:03 AM	PfPI	<input type="button" value="Archive"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Afficher les résultats"/>	<input type="button" value="Afficher le rapport"/>	Doe, Jane	Yasmin Benamour	26/05/2021 10:45 AM	PfPI	<input type="button" value="Archive"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Afficher les résultats"/>	<input type="button" value="Afficher le rapport"/>	Bayom, Clery	François CORNILLIER	08/11/2019 08:25 AM	DAT™ Next Generation: Numerical Sequences	<input type="button" value="Archive"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Afficher les résultats"/>	<input type="button" value="Afficher le rapport"/>	Bayom, Clery	François CORNILLIER	07/11/2019 04:13 PM	DAT™ Next Generation: Abstract Reasoning	<input type="button" value="Archive"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Afficher les résultats"/>	<input type="button" value="Afficher le rapport"/>	Kerros, Hugo	François CORNILLIER	07/11/2019 04:02 PM	DAT™ Next Generation: Numerical Sequences	<input type="button" value="Archive"/>

L'affichage *Evaluations terminées* affiche uniquement les évaluations terminées.

Les options de recherche disponibles sous *Evaluations terminées* sont :

- **Rechercher** : Nom et/ou Prénom du candidat, Nom de l'évaluation
- **Filtrer par** : Actif(ve) ou Archivé(e)s
- **Plage de dates** : Sélectionner une date de début et une date de fin pour la période.
- **Groupe** : Un menu déroulant affiche la liste des groupes créés.

5.4 Rapports standards (activité de votre compte client)

Visionneuse de rapport

Itinéraire menu : Résultats > Rapport standards > Demander un rapport standard : Rapports standards

La plupart des rapports sont des exportations prêtes à l'emploi en fonction de l'activité de votre compte. Il existe également des options permettant de générer des exportations de données personnalisées qui vous permettent de créer vos propres exportations, de les enregistrer et même de les planifier pour des exécutions périodiques.

Lors de votre première visite sur la page, le message pop-up suivant s'affiche :

« Cette page comporte une exportation basée sur l'activité de votre compte client. Si l'exportation est affichée dans votre liste d'options, vous avez l'autorisation de l'exécuter. À droite de l'écran, il y a également un bouton pour les exportations "personnalisées". Si elles ne sont pas affichées, il se peut que vous n'ayez pas l'autorisation de les exécuter. Néanmoins, vous pouvez utiliser cette fonction pour créer vos propres exportations, les enregistrer voire les planifier pour les exécuter régulièrement. »

Les rapports sont regroupés dans les domaines logiques suivants :

1. Chiffre d'affaires et l'activité de l'administrateur
2. Démographie
3. Données du système
4. Résultats des tests

Vous trouverez ci-dessous une rapide définition des exportations de données, des rapports et des formats recommandés.

Chiffre d'affaires de l'administrateur

✓ Rapport de catalogue d'évaluation

Ce rapport des détails du catalogue est une liste de toutes les évaluations dans le catalogue, des descriptions générales des évaluations, des dimensions de mesure, des tarifs et de la durée de réalisation de l'évaluation. Il est conseillé d'afficher ce rapport sous MS Excel.

✓ Activité du client

Ce rapport montre l'activité des utilisateurs chez un client ou des sous-clients. La sortie indique le nombre d'évaluations affectées, terminées et activées dans une période donnée. Il est recommandé d'ouvrir ce rapport sous .pdf pour le consulter et sous MS Excel pour en traiter les données.

✓ Emplacement de l'inventaire client

L'emplacement de l'inventaire client renvoie la page d'état du produit et donne l'emplacement de l'inventaire à ce moment-là.

✓ Sessions expirées

Ce rapport signale toute personne ayant rencontré une expiration de session et dans quelle commande est survenue cette expiration. Il est destiné à des tâches d'audit si une session ne peut pas être localisée. Il est conseillé de l'afficher sous Adobe .pdf ou MS Excel.

✓ Âge des stocks

Ce rapport montre tout inventaire ou affectation risquant d'expirer. L'expiration (généralement sous 2 ans) entraîne la perte de l'inventaire classé. Ce rapport affiche aussi les attributions de candidats sur le point d'expirer. Celles-ci peuvent être récupérées et réutilisées si 1) elles n'ont pas débuté et 2) l'inventaire n'a pas expiré. Ce rapport devrait être visualisé sous MS Excel.

✓ **Consommation de commande :**

Ce rapport montre les détails de consommation pour une plage de dates de commandes ou d'activation de produits. Il est conseillé de l'afficher sous MS Excel ou au format .csv pour manipuler les données.

✓ **Résumé des ventes**

Ce rapport constitue une addition/un aperçu des ventes pour l'utilisateur (peut inclure les sous-utilisateurs). Il indique le total des ventes, les remises, les ventes nettes, ainsi que chaque article de la vente. Il est conseillé de l'exporter dans Adobe en format .pdf ou dans MS Excel.

5.4.1. Démographie

Utilisation de l'évaluation et scores moyens

Population visée par l'usage prévu par produit. Inclut une ventilation par score. Exportation dans Excel recommandée.

5.4.2. Données du système

ÂgeAdmin

Ce rapport permet d'identifier les utilisateurs du système qui ne se sont pas connectés depuis le nombre de jours spécifié. Il peut aider les entreprises qui tentent de maintenir les listes d'utilisateurs administrateurs limitées à ceux qui utilisent le système (sécurité et précision). Il est conseillé de l'afficher sous Excel.

5.4.3. Résultats des tests

Résultats bruts de test

Ce rapport exporte toutes les données individuelles des tests terminés. Le résultat peut inclure les données démographiques, les résultats de niveau par éléments et les informations de score. Il est conseillé de l'afficher sous MS Excel ou au format .csv pour manipuler les données.

Groupes – Résultats dans le temps

Ce rapport suit les résultats des personnes sur le même instrument dans plusieurs sessions. Il peut être utilisé pour évaluer des programmes durant la période entre les sessions de test. Il est conseillé de l'afficher sous MS Excel ou .csv. *Groupe – Résultats dans le temps.*

Ce rapport suit les résultats obtenus par un individu sur le même instrument sur plusieurs sessions. Il peut être utilisé pour évaluer n'importe quel programme dans le laps de temps disponible entre deux sessions. Il est conseillé de l'exporter dans MS Excel ou en format .csv.

Statut individuel

Ce rapport affiche le statut d'une personne (Terminé, Affecté, etc.) selon des critères de sélection. Affichez-le sous Excel ou Adobe .pdf. Consultez l'exemple de rapport pour les descriptions de colonnes.

Fréquence de réponse de la rubrique

Ce rapport indique la fréquence à laquelle un produit a été distribué dans le cas d'un test distribué aléatoirement ou faisant partie d'une banque d'items. Il est conseillé de l'exporter dans MS Excel.

Succès/Échec. Ce rapport affiche les informations en lien avec la réussite/l'échec pour les tests auto-rédigés par mois ou jour. Le rapport est déclenché par le type de résultat réussite/échec dans l'outil d'auto-rédaction. Il est conseillé de l'afficher sous Excel. *Résultats bruts.*

Ce rapport exporte toutes les données de base obtenues lorsqu'une session individuelle est complétée. La ventilation peut inclure les données démographiques, le niveau de résultat aux items, et les informations de score. Il est conseillé de l'exporter dans MS Excel ou en format .csv pour la manipulation de données.

Tests terminés

Ce rapport exporte toutes les données de base obtenues lorsqu'une session individuelle est complétée. La ventilation peut inclure les données démographiques, les niveaux de résultat aux items, et les informations de score. Il est conseillé de l'exporter dans MS Excel ou en format .csv pour la manipulation des données.

6. PARAMÈTRES

Les options suivantes sont disponibles dans les sections *Paramètres* et *Profil* :

- *Votre nom* - vous permet de modifier vos informations personnelles.
- *Candidats* - vous permet de rechercher, gérer et/ou ajouter de nouveaux candidats.
- *Administrateurs* - vous permet de gérer les administrateurs existants ou d'en ajouter de nouveaux.
- *Modèles Courriel* - vous permet de consulter, modifier ou gérer les courriels.
- *Messages système* - vous permet de créer des messages système à destination descandidats ou administrateurs.
- *Journaux* - vous permet de consulter et rechercher des courriels générés par le système, les paramètres du navigateur du candidat et les tentatives de connexions.

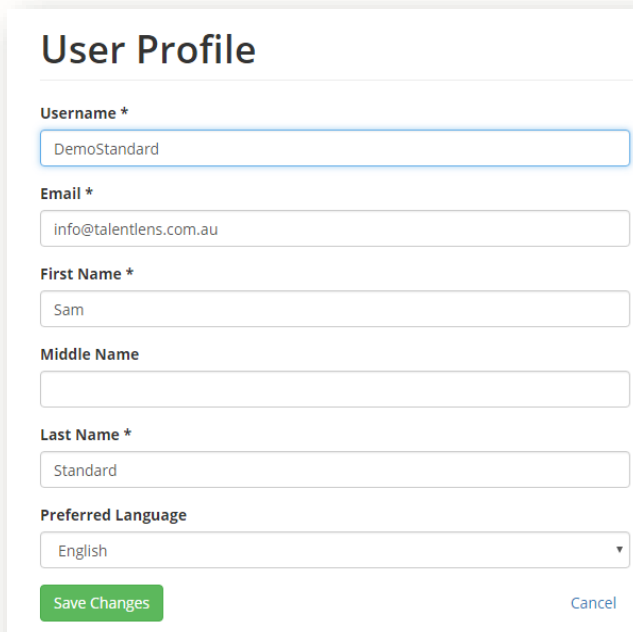
6.1 Modifier mes informations

Itinéraire Menu = *Profil* > « *Votre nom* ».

Ceci vous permet de mettre à jour vos :

✔ **Information de contact**

Pour modifier vos informations de contact, vous devez cliquer sur *Modifier mes informations de contact*. L'écran *Profil utilisateur* s'affiche. Modifiez vos renseignements puis cliquez sur *Enregistrer les modifications*.



The screenshot shows a 'User Profile' form with the following fields and values:

- Username ***: DemoStandard
- Email ***: info@talentlens.com.au
- First Name ***: Sam
- Middle Name**: (empty)
- Last Name ***: Standard
- Preferred Language**: English (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Save Changes' button and a blue 'Cancel' button.

✓ **Adresse**

Les champs suivants sont tous obligatoires et peuvent être modifiés à n'importe quel moment.

Informations d'adresse

*Rue

*Code postal

*Ville

*État/Province

*Pays/région

Mettez les informations à jour selon les besoins puis sélectionnez *Enregistrer* ou *Annuler* si vous souhaitez retourner à la page *Modifier mes informations*.

6.2 Candidat

Ce paramètre vous permet de rechercher, gérer et/ou ajouter de nouveaux candidats. Les options de recherche incluent n'importe quelle donnée renseignée lors de la création du candidat (nom, prénom, adresse électronique, identifiant de connexion).

6.2.1 Rechercher

Une fois que vous avez saisi votre critère de recherche, les résultats correspondants au critère s'affichent dans le tableau ci-dessous. Double-cliquez sur le nom pour modifier ou afficher les informations du candidat.

Les informations affichées ne peuvent être modifiées, mais vous avez la possibilité d'*Envoyer un courriel d'enregistrement* si l'utilisateur n'a pas activé son compte ou s'il a perdu son identifiant et/ou mot de passe.

Sur la page *Informations candidat* vous pouvez également accéder aux autres pages d'assistance suivantes :

✓ **Résultats > Evaluations**

Cliquez sur le signe + situé près de *Evaluations* afin d'agrandir l'affichage de toutes les évaluations assignées au candidat. Dans ce tableau, vous pouvez cliquer sur *Voir détails* et un écran pop-up affiche le test, sa date d'affectation, l'identifiant de connexion, la personne qui l'a assigné, le statut, etc.

✓ **Registres > Courriel**

Cliquez sur le signe + situé près de *Courriel* pour agrandir l'affichage de tous les courriels générés et envoyés à ce candidat. Vous pouvez renvoyer un courriel depuis cette fenêtre si nécessaire.

6.2.2 Ajouter un nouveau candidat

Pour ajouter de nouveaux candidats à votre compte, cliquez sur *Paramètres*-> *Candidats* -> *Ajouter un nouveau candidat*. Les champs requis sont : Prénom, Nom, Adresse électronique, Confirmation adresse électronique. Les champs facultatifs sont : Identifiant alternatif, Autre prénom, Téléphone.

Les informations de connexions comprennent : Statut du compte, Identifiant de connexion, Compte verrouillé.



The screenshot shows a web form titled "Gérer des Candidats". At the top left, it says "Rechercher des Candidats". A dark blue button with a white plus sign and the text "+ Ajouter un nouveau Candidat" is positioned above the first input field. The form contains the following fields:

- Prénom: Text input field
- Nom: Text input field
- Courriel: Text input field
- Identifiant de connexion: Text input field
- ID alternatif: Text input field
- Téléphone: Text input field
- Statut du compte: Dropdown menu with "Actif(ve)" selected
- Group: Dropdown menu
- Intégrer les sous-clients: Radio buttons for "Oui" and "Non", with "Non" selected

At the bottom right of the form is a dark blue button with a white magnifying glass icon and the text "Rechercher".

Lorsque vous saisissez les détails du candidat, le système vérifie la combinaison de l'adresse électronique du candidat et de son nom/prénom, pour s'assurer qu'il n'existe pas de doublon. Si le système trouve une correspondance, un message automatique s'affiche pour vous prévenir du doublon potentiel.

Pour information, les candidats s'enregistrant eux-mêmes via une URL personnalisée ne recevront pas ce message s'ils possèdent le même nom qu'un candidat du système.

Une fois les informations du candidat saisies, sélectionnez Enregistrer. Cet écran va alors se mettre à jour avec l'option d'ajouter des *Notes de compte* et d'*Envoyer un courriel d'enregistrement*.

6.3 Messages de système

Itinéraire Menu = Paramètres > Messages de système > Gérer les messages

Ce paramètre vous permet de créer et gérer deux types de messages qui s'affichent comme indiqué ci-après :


1. *Tableau de bord* - visible par les utilisateurs du compte via le widget *Nouvelles et Messages*
2. *Compte Candidat* - visible par le candidat lorsqu'il se connecte à son compte Candidat.


Gestion des messages

Créer de nouveaux messages ou gérer les messages existants.

Créer un nouveau Message

Sujet/titre :

*Date d'activation : 

*Date d'expiration : 

* Public :

Groupe :

*Texte du message

REMARQUE : Les modifications apportées à ces messages prennent effet immédiatement.

Recherche :

Afficher les messages
 cachés

Caché	Sujet/titre	Date d'activation	Date d'expiration	Public	Texte du message
No records found.					

6.3.1 Créer un nouveau message

Pour créer un nouveau message, complétez les champs demandés comme indiqué ci-après.

Champ	Description
Sujet/Titre	Donnez un titre pertinent à votre message.
Date d'activation	Utilisez le calendrier ou saisissez une date à laquelle doit apparaître le message.
Date d'expiration	Utilisez le calendrier ou saisissez une date à laquelle le message doit cesser et ne plus être visible par votre audience.
Audience	Options = Administrateur ou Candidat Sélectionnez <i>Administrateur</i> si vous souhaitez que le message apparaisse dans les widgets <i>Nouvelles</i> et <i>Messages</i> de la page d'accueil de votre compte. Sélectionnez <i>Candidat</i> si vous souhaitez que le message apparaisse lorsque le candidat se connecte sur le portail candidat.
Groupe	Options = Client unique ou client enfant Par défaut = Client unique Ne modifiez ce paramètre que si vous possédez des "comptes clients enfants" et que vous souhaitez que le message filtre vers ces comptes.
Texte du message	Saisissez le message à afficher.
Créer message	Cliquez une fois tous les champs renseignés.

Une fois que votre message a été créé avec succès, un pop-up s'affiche et votre message apparaît dans le tableau ci-dessous.

Recherche :

Recherche :

Afficher les messages
 cachés

Caché	Sujet/titre	Date d'activation	Date d'expiration	Public	Texte du message
<input type="checkbox"/>	Bonne Année 2019	01/01/2019	31/01/2019	Utilisateur	L'ensemble des équipes TalentLens vous souhaite une très bonne année 2019 !

6.3.2 Modifier un message existant

Pour modifier un message existant, cliquez sur n'importe quel champ et vous pourrez modifier les dates, l'audience ou modifier le texte du message. Pensez à sélectionner *Enregistrer* pour enregistrer les modifications ou sur *Annuler* pour quitter.

Caché	Sujet/titre	Date d'activation	Date d'expiration	Public	Texte du message
<input type="checkbox"/>	Bonne Année 2019	01/01/2019	31/01/2019	Utilisateur	L'ensemble des équipes TalentLens vous souhaite une très bonne année 2019 !

Save Cancel

6.4 Journaux

Cette option vous permet de consulter et rechercher des rubriques de votre compte qui peuvent s'avérer utiles en cas de dépannage. Vous pouvez par exemple vérifier que les courriels d'invitation au candidat ont été envoyés.

Les options pour rechercher et consulter incluent :

- Les registres de courriels envoyés depuis le système
- Les paramètres du navigateur
- Les tentatives de connexion
- Les messages du système

Dans *Type de journal*, plusieurs options peuvent être sélectionnées :

1. Navigateur
2. Courriel
3. Connexion
4. Système

Les critères de recherche sont les mêmes pour tous les *Types de registre* :

- ☑ **Date de début / Date de fin Important.**
La période n'affiche que le jour même et le jour d'avant. Pensez à étendre cette période si nécessaire.
- ☑ **Utilisateur spécifique**
Vous permet de rechercher un utilisateur en particulier.
- ☑ **Application**
Vous permet d'effectuer une recherche parmi des rubriques spécifiques de la plateforme. Nous vous recommandons d'utiliser le paramètre par défaut du système qui est TOUS.
- ☑ **Catégorie de registre**
Vous permet de rechercher des catégories spécifiques de la plateforme. Nous vous recommandons d'utiliser le paramètre par défaut du système qui est TOUS.

6.4.1 Type de journal

Voyons plus en détail les *Types de registre*.

Courriel

Affiche un registre des courriels envoyés depuis le système. En sélectionnant *Utilisateur spécifique*, vous pouvez redéfinir vos critères de recherche pour rechercher dans *Candidat* ou *Administrateur*.

Sélectionner un utilisateur

Courriel:

Identifiant de connexion:

ID alternatif:

Téléphone:

Prénom:

Nom:

Type de compte :

Statut du compte :

Dans cet écran, vous pouvez renvoyer toute une gamme de courriels générés par le système.

Afficher les journaux

Afficher et rechercher différents journaux dans le système.

Type de journal :

Recherche de client :

Date de début :

Date de fin :

Utilisateur spécifique :

Plate-forme :

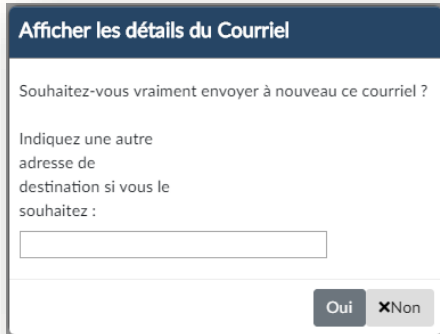
À l'adresse :

Objet :

	Date d'envoi	À	Objet
<input type="button" value="Renvoyer"/>	28/12/2018 03:49 PM	celine.allombert@pearson.com	TLO_Formation Test terminé

Il existe deux (2) façons de renvoyer un courriel généré par le système :

1. Sélectionner *Renvoyer* dans la colonne de gauche pour renvoyer un courriel grâce à l'option permettant de renvoyer un courriel à une autre adresse électronique.



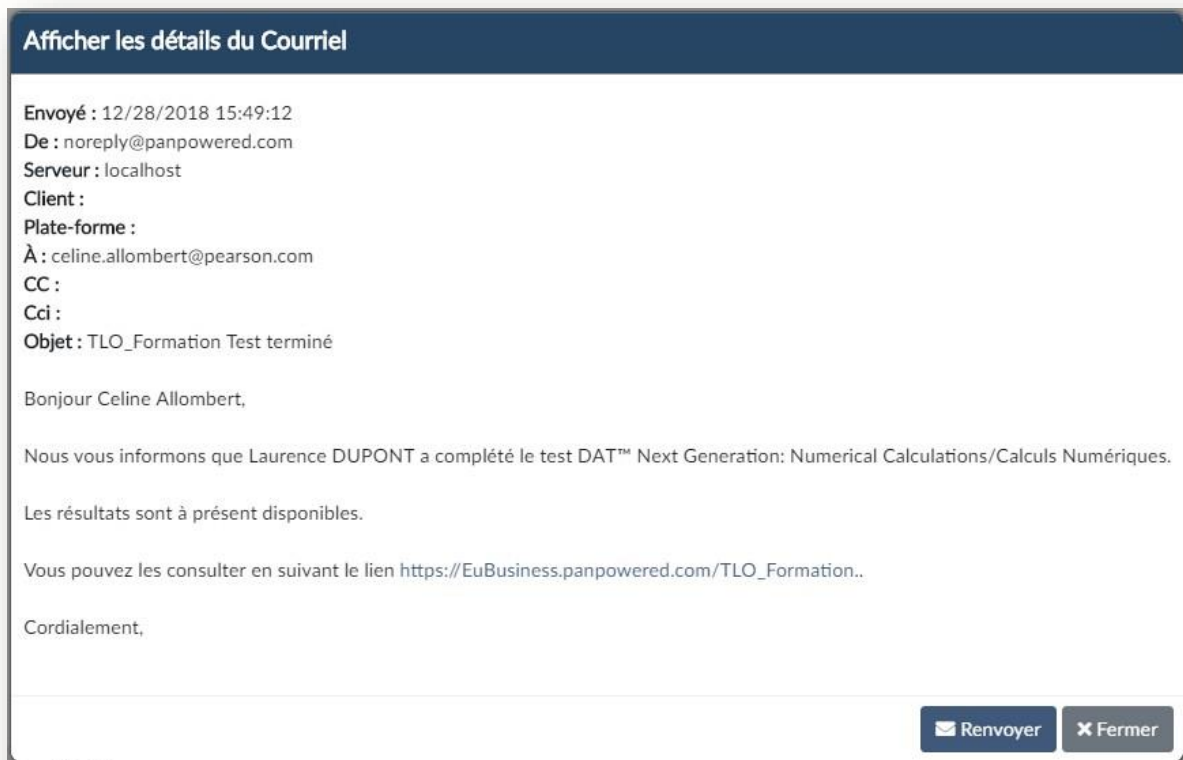
Afficher les détails du Courriel

Souhaitez-vous vraiment envoyer à nouveau ce courriel ?

Indiquez une autre
adresse de
destination si vous le
souhaitez :

Oui Non

2. Double-cliquez sur l'hyperlien dans la colonne *Objet* pour renvoyer le courriel initial.
Le courriel n'est pas modifiable et la seule option disponible est de renvoyer le courriel initial.



Afficher les détails du Courriel

Envoyé : 12/28/2018 15:49:12
De : noreply@panpowered.com
Serveur : localhost
Client :
Plate-forme :
À : celine.allombert@pearson.com
CC :
Cci :
Objet : TLO_Formation Test terminé

Bonjour Celine Allombert,

Nous vous informons que Laurence DUPONT a complété le test DAT™ Next Generation: Numerical Calculations/Calculs Numériques.

Les résultats sont à présent disponibles.

Vous pouvez les consulter en suivant le lien https://EuBusiness.panpowered.com/TLO_Formation..

Cordialement,

Renvoyer Fermer

Navigateur

Cela permet d'afficher les paramètres du navigateur utilisés par chacun des utilisateurs. Ces informations sont utiles en cas de dépannage.

Afficher les journaux

Afficher et rechercher différents journaux dans le système.

Type de journal :

Recherche de client :

Date de début : 

Date de fin : 

Utilisateur
spécifique :




 Sélectionner

Plate-forme :

 Recherche

Date du navigateur	Nom d'utilisateur	Utilisateur	Navigateur Web
31/12/2018 01:06 PM	AB_Formation	Boiton, Anne Sophie	 Chrome
31/12/2018 11:10 AM	FC_Consultants	Cornillier, Francois	 Chrome

Systeme


Cela affiche un journal des messages du système ainsi que l'option *Voir détails*.


Afficher les journaux

Afficher et rechercher différents journaux dans le système.

Type de journal :

Recherche de client :



Date de début : 

Date de fin : 

Utilisateur spécifique :

Plate-forme :

Catégorie du journal :

Détails	Date	Type	Origine du serveur
 Détails	28/12/2018 09:46 AM	0	ProdPbe7Web1
 Détails	28/12/2018 09:46 AM	0	ProdPbe7App3

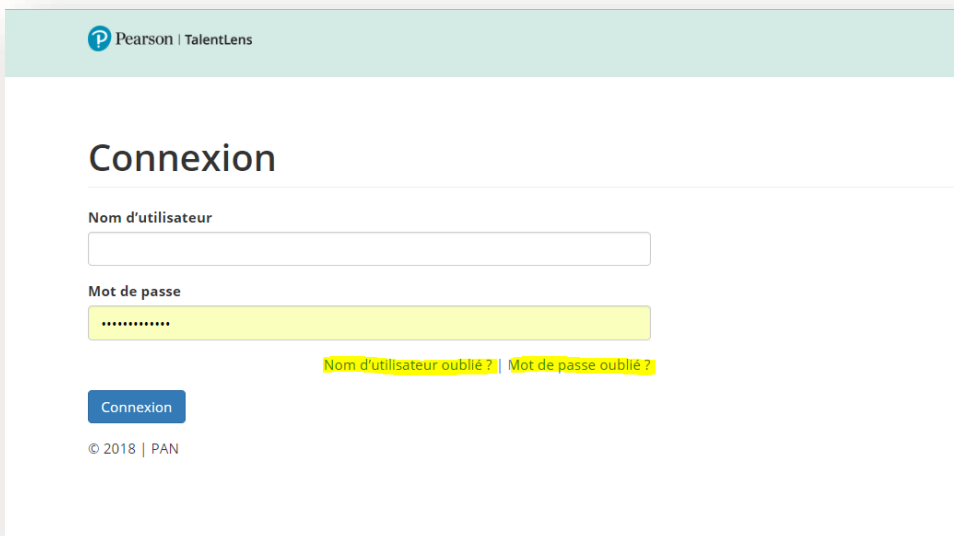
6.5 Sécurité

6.5.1 Identifiant et/ou mot de passe oublié

Un courriel de rappel peut vous être envoyé si vous avez oublié votre Identifiant et/ou Mot de passe. Allez à la page de connexion.

Sous le champ *Mot de passe*, choisissez au choix :

- > Identifiant oublié ?
- > Mot de passe oublié ?




Pour plus d'informations sur la récupération de votre identifiant ou la réinitialisation de votre mot de passe, merci de consulter 7.7.1.1 *Identifiant oublié* et 7.7.1.2 *Mot de passe oublié*.

Nom d'utilisateur oublié

Si vous avez oublié votre identifiant, suivez les étapes suivantes pour recevoir un courriel de rappel.

Sur la page de connexion, sélectionnez *Nom d'utilisateur oublié ?*

Saisissez votre adresse électronique dans le champ *Adresse électronique* puis choisissez *Renvoyer l'identifiant*.



Si l'adresse électronique est reconnue par le système, un courriel est généré et envoyé dans les 15 minutes (maximum). Le courriel de récupération contient votre identifiant.

Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, suivez les étapes suivantes pour le réinitialiser.

Important : Redéfinir votre mot de passe est un procédé en plusieurs étapes. Veuillez garder la fenêtre de votre navigateur ouverte jusqu'à ce qu'il vous soit demandé de vous identifier. Si la fenêtre de votre navigateur est fermée durant le processus, il vous sera demandé de recommencer depuis le début.

Il existe une procédure de *Vérification d'identité* qui fait partie intégrante de la réinitialisation du mot de passe. Suivez simplement les instructions fournies sur le site, en les lisant à l'écran étape par étape durant la procédure de vérification de l'adresse électronique.

✔ Etape 1 – Identifier votre compte



 Pearson | TalentLens

Mot de passe oublié

Important : la réinitialisation du mot de passe comporte plusieurs étapes. Laissez la fenêtre de votre navigateur ouverte jusqu'à ce que vous puissiez vous connecter. **Si vous fermez la fenêtre du navigateur durant le processus, vous devrez reprendre depuis le début.**

Étape 1 : identifier votre compte

Veuillez saisir votre nom d'utilisateur et votre adresse e-mail pour nous permettre de retrouver votre compte et de vous aider à réinitialiser votre mot de passe.

Nom d'utilisateur *

Adresse e-mail *

[Étape suivante](#) [Annuler](#)

© 2018 | PAN

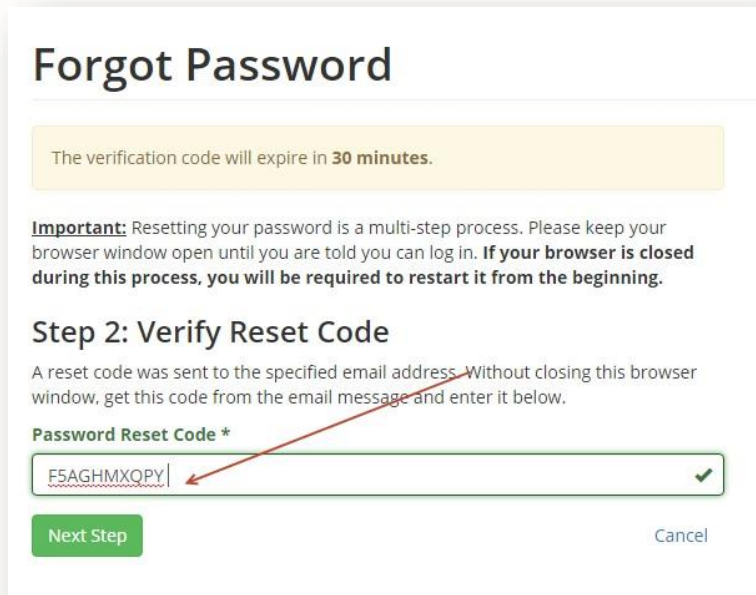
Saisissez votre *Identifiant* ainsi que votre *Adresse électronique* dans les champs appropriés puis cliquez sur *Passer à l'étape suivante*.

Note : si vous avez oublié votre *nom d'utilisateur* ou que vous en saisissez un « non reconnu » par le système, un courriel vous sera envoyé afin de vous informer en conséquence. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, suivez les étapes détaillées dans la section précédente 6.5.1.1 page 66.

Un courriel contenant un code de vérification est généré et envoyé à l'adresse électronique renseignée.

✔ Etape 2 – Entrer le code de réinitialisation

Copiez le code de vérification contenu dans le courriel puis retournez sur la page de votre navigateur et saisissez le dans le champ *Code de Réinitialisation* puis cliquez sur *Passer à l'étape suivante*.



✔ Etape 3 – Réinitialiser le mot de passe

Lorsque le code est entré avec succès, un message s'affiche.

Saisissez votre nouveau mot de passe dans le champ approprié, puis de nouveau dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**, puis cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**. Si le nouveau mot de passe correspond aux critères de validation, un message pop-up de confirmation s'affiche.

Lorsque vous vous connectez avec le nouveau mot de passe, l'écran de vérification de l'adresse électronique s'affiche. Il s'agit de la dernière étape de la procédure de vérification. Sélectionnez **Continuer** pour terminer la procédure de vérification. Un courrier électronique est envoyé à l'adresse électronique affichée à l'écran.

Note : si l'adresse électronique affichée est incorrecte, saisissez l'adresse électronique correcte puis cliquez sur *Mettre à jour l'adresse électronique*.

Ouvrez le courriel puis cliquez sur *Vérifier l'adresse électronique*. Cette action vous redirigera directement vers la plateforme et la procédure de vérification est terminée.

Puis-je reporter la procédure de vérification ?

Oui, il existe une option permettant de reporter la vérification de 10 jours ouvrables au maximum, à compter du jour où la confirmation du *Courriel de vérification* a été envoyé à votre adresse électronique. Après 10 jours, la vérification est obligatoire. Pour reporter la procédure de vérification, cliquez simplement sur **Ignorer pour l'instant**.

6.5.2 Critères de validation de mot de passe

Les mots de passe doivent répondre aux critères suivants :

- › Posséder au minimum 8 caractères
- › Posséder au maximum 128 caractères
- › Posséder uniquement des lettres, chiffres et les symboles suivants :
 - `~!@#\$%^&*()-_+=[]{|};:,.<>?
- › Posséder au moins une majuscule
- › Posséder au moins une minuscule
- › Ne pas contenir l'identifiant de connexion (pas de donnée relative au compte)

Rappel : Les mots de passe sont compris dans les données relatives au compte.

7. EXIGENCES DU SYSTÈME

7.1 Vérifier mon navigateur

Pour vérifier que votre navigateur peut supporter l'intégralité de la plateforme, suivez le lien suivant (<https://tara.vitapowered.com/BrowserInfo.aspx>).

Ce lien vous fournit une liste détaillée des exigences du système.

Ce qui suit est un résumé des exigences du système (consulter "*Paramètres du navigateur*" pour plus de détails) :

Le script actif (JavaScript) permet :

- > Cookies de session
- > CSS
- > AJAX
- > Systèmes d'exploitation

Nous vous recommandons fortement de compléter votre test en ligne via un des systèmes suivants :

- > Les systèmes d'exploitation Windows :
- > Windows XP Service Pack 3 (SP3)
- > Windows Server 2003 Service Pack 2 (SP2)
- > Windows Server 2003 R2
- > Windows Vista
- > Windows 7
- > Windows Server 2008
- > Windows 10

*Les tests ne sont pas supportés sur les systèmes d'exploitation Windows suivants :

- > Toute version antérieure à Windows XP Service Pack 3
- > Windows 2003 (version antérieure au Service Pack 2 ou R2)

Les évaluations peuvent être complétées sur un appareil Mac à double amorçage si celles-ci sont démarrées via une application Windows (en utilisant Internet Explorer v8). Si vous utilisez un appareil Mac à double amorçage, merci d'utiliser Windows Internet Explorer version 8 pour compléter vos évaluations.

7.2 Taille du moniteur / Résolution d'écran / Matériel

Matériel PC :

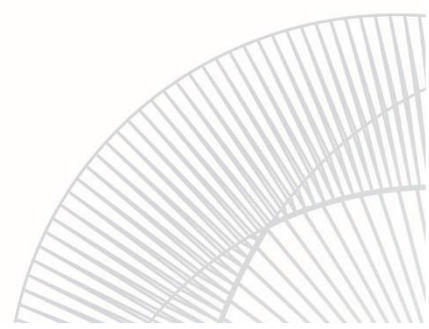
- > Processeur : Intel Pentium Core/Celeron family, ou AMD K6/Athlon/Duron family
- > Vitesse du processeur : 2 GHz ou supérieure
- > Mémoire : 1 Gb minimum
- > Disque dur : 40 Gb minimum
- > Taille de l'écran : 17" minimum
- > Résolution minimale de 1024 x 768 pixels*.

*Pour vérifier la résolution de votre écran, effectuez un clic droit n'importe où sur votre bureau, cliquez sur "*Propriétés*", puis sélectionnez l'onglet "*Paramètres*" (*Si vous utilisez Windows 7, effectuez un clic droit n'importe où sur votre bureau puis cliquez sur "*Résolution écran*"). Si la résolution d'écran est inférieure à 1024 x 768 pixels, augmentez la résolution puis cliquez sur "*OK*".

7.3 Exigences du navigateur

Afin de maximiser l'expérience de l'utilisateur et du candidat, veuillez choisir un des navigateurs compatibles suivants :

- > Internet Explorer 8.0 minimum
- > Edge
- > Firefox (dernière version, utilisez la mise à jour automatique)
- > Chrome (dernière version, utilisez la mise à jour automatique)
- > Safari (Mac 5.0+)



8. FOIRE AUX QUESTIONS

Que se passe-t-il lorsque le candidat ne termine pas l'évaluation ?

Si le candidat NE DEMARRE PAS l'évaluation, il est alors possible de procéder à son expiration, de façon à la replacer dans l'inventaire client. Pour plus d'informations, veuillez consulter *Tests expirés* page 47.

Si un candidat a besoin de se reconnecter à une évaluation non terminée, il lui alors sera demandé de se reconnecter manuellement à l'aide des informations de connexion suivantes suivante :

1. URL client ex : <https://eubusiness.panpowered.com/Default.aspx?clientURL=>
2. ID de connexion candidat (créé par le candidat)
3. Mot de passe candidat (créé par le candidat)

Il sera alors redirigé vers la dernière question de l'évaluation à laquelle il aura répondu.

Puis-je réinitialiser le mot de passe ou l'identifiant pour les administrateurs ou candidats ?

Pour des raisons de sécurité, un Administrateur ne peut pas réinitialiser un mot de passe ou modifier d'identifiant de connexion. Les écrans de gestion *Administrateurs* et *Candidats* ont tous deux des options permettant à l'administrateur de "Renvoyer le courriel d'enregistrement" directement depuis cette page.

Puis-je personnaliser mon compte ?

La plateforme Pearson TalentLens peut être personnalisée de façon à correspondre aux besoins d'organisation de votre société. Vous pouvez demander d'intégrer des logos et images*, à télécharger sur votre compte, qui remplaceront l'affichage par défaut de façon à imposer vos propres design et vision à votre compte.

La personnalisation est limitée aux domaines suivants :

- Ecran de connexion
- Page d'accueil administrateur
- Portail de connexion candidat

Veuillez contacter notre support technique pour toute demande de personnalisation.

**En fournissant les logos, en-têtes et images de votre société à Pearson Assessment, Inc à des fins de personnalisation de votre compte TalentLens, vous confirmez que ces fichiers image ne sont soumis à aucun copyright ou propriété intellectuelle.*

Courriels de rappel : puis-je modifier leur date d'envoi ?

Si vous utilisez les *Courriels d'affectation* de test automatiques, il est possible de modifier la valeur dans *Nombre de jours* après évaluation après lequel le courriel doit être envoyé au moment de l'évaluation.

Par exemple, il se peut que vous souhaitiez que le premier *Courriel de rappel* soit envoyé au bout de cinq (5) jours après l'envoi de l'invitation. Veuillez contacter votre représentant TalentLens local pour plus d'informations et d'assistance au sujet des *Courriels de rappel*.

Quelles sont les règles de pare-feu pour la mise sur liste blanche de la plateforme ?

La plateforme opère depuis de nombreuses adresses IP qui doivent être ouvertes dans votre pare-feu. Ce qui suit est une liste des adresses IP utilisées par la plateforme : veuillez noter que toutes les adresses/sites ne seront pas forcément nécessaires pour votre utilisation de la plateforme.

Les informations suivantes concernent les utilisateurs d'Amérique du Nord et du Sud, Australie, Nouvelle-Zélande, et Asie (tout pays extérieur à l'Europe et au Royaume-Uni) :

Site	Adresse IP
scripts.vitapowered.com	209.43.7.4
tara.vitapowered.com	209.43.7.3
secure.vitapowered.com	209.43.7.1
oasis.vitapowered.com	209.43.7.5

Les informations suivantes concernent les utilisateurs d'Europe et du Royaume-Uni :

Adresse IP du site	13.79.228.10
http://euauthoring.panpowered.com/	http://euintegrations.panpowered.com/
http://eubusiness.panpowered.com/	http://euscripts.panpowered.com/
http://eucommon.panpowered.com/	http://eusupport.panpowered.com/
http://euidentity.panpowered.com/	

De plus, nous conseillons d'ajouter mail.panpowered.com (IP 207.250.27.184) ;

Puis-je suivre les candidats ayant terminé une évaluation en utilisant une URL personnalisée ?

De façon à suivre tous les candidats ayant terminé une évaluation via une URL personnalisée, vous pouvez les placer dans un Groupe. Pour placer les candidats d'une URL personnalisée dans un groupe :

1. Créer un Groupe en utilisant le menu Gérer les groupes (voir "*Créer un groupe en utilisant le menu Gérer les groupes*" ci-dessous) ou en important des candidats (voir "*Importer des candidats pour créer un groupe*").
2. Lorsque vous créez l'URL personnalisée, sélectionnez le nouveau groupe dans la liste du menu déroulant Groupe assigné (comme indiqué ci-dessous). Tous les candidats qui démarreront l'évaluation via l'URL personnalisée seront placés dans ce Groupe.

Créer un groupe en utilisant Générer un groupe de candidat*

1. Allez à la page *Gérer les groupes* en sélectionnant **Affecter | Groupes**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau groupe**. L'écran suivant s'affiche.
3. Remplissez les champs demandés, **Nom de groupe** et **Description**. La zone sous *Rechercher/Sélectionner Candidats* est facultative et peut être laissée vide si vous créez un ca

Gérer le(s) groupe(s)

* Nom du groupe

* Description

Rechercher des candidats

[+ Créer un candidat](#)

Recherche des existants Recherche avancée

Candidats sélectionnés

Nom	Courriel	Nom d'utilisateur	ID alternatif	Postal	Supprimer
Aucune donnée à afficher					

[Enregistrer le groupe](#) [Annuler](#)



Pearson | TalentLens

Online

ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour une assistance, vous pouvez contacter notre support technique TalentLens Online du lundi au vendredi de 9h30 à 18h00 :



01.43.62.31.08



Lien vers notre [formulaire](#) de contact

Pearson est une marque déposée aux Etats-Unis et / ou dans d'autres pays, de Pearson Education, Inc. ou associés(s). Toutes les informations contenues dans ce document sont exactes à la date de la publication.