

Tutoriel

Administrateur



Projet PRO3 “Développer les compétences orales à travers un outil de simulation d’entretien”



Juillet 2024

Contexte.....	3
interview.app et votre cas d'usage.....	4
1. interview.app.....	4
2. Vos cas d'usages.....	4
Tutoriel.....	6
1. Pré-requis et configuration.....	6
1.1. Création de compte.....	6
1.2. Présentation de la barre de navigation et du tableau de bord.....	8
1.3. Paramètres du compte.....	10
1.4. Spécificité du rôle Administrateur.....	11
2. Réglages liés au compte de l'établissement.....	11
2.1. Gestion des utilisateurs.....	12
2.2. Personnalisation du design.....	14
2.3. Réglages divers.....	16
3. interview.app Campagne.....	17
3.1. Création d'une interview.....	17
3.2. Autres fonctionnalités.....	21
3.2.1. Gestion des interviews.....	21
3.2.2. Gestion d'une seule interview.....	22
3.2.3. Gestion des réponses.....	23
3.3. Parcours de l'apprenant.....	25
4. interview.app Simulateur.....	29
4.1. Création d'un entraînement.....	29
4.2. Autres fonctionnalités.....	33
4.3. Parcours de l'apprenant.....	35
5. Listes de questions.....	40
5.1. Organiser, trier, modifier les listes de questions.....	40
5.2. Créer une liste de questions.....	44
6. Support technique.....	45
6.1. A destination du personnel.....	45
6.2. A destination des apprenants.....	46

Contexte

L'aisance orale dans le cadre professionnel est une compétence clé pour communiquer ses idées de façon efficace. Elle apparaît essentielle lors des entretiens d'embauche ou pour le travail en équipe. Or, les étudiants universitaires / les apprenants sont peu habitués à ce type d'exercice. Dans ces situations génératrices d'appréhension, de stress voire d'angoisse, leur manque de compétences orales s'avère particulièrement délétère. Il handicape donc les étudiants dans leur recherche de stage ou d'emploi. Mais des difficultés peuvent également se faire ressentir en amont dans le cadre académique : par exemple lors d'examens oraux ou de soutenances de fin d'études.

Malheureusement, l'apprentissage de cette compétence nécessite du temps car il se travaille par la pratique répétée de situations de communication orale. Or, la densité des unités d'enseignement ne permet pas toujours de pouvoir dégager suffisamment de temps pour préparer et entraîner les étudiants à la communication orale en présentiel.

Devant ce constat, l'utilisation d'une solution numérique permet d'adresser cette problématique tout en respectant les contraintes de la situation. Ainsi, la solution `interview.app` permettra :

- aux étudiants de s'entraîner à l'oral en mode simulation d'entretien d'embauche de façon autonome ;
- aux professeurs / personnels des organismes de formation d'évaluer les étudiants sur leur pratique orale pour les faire progresser.

interview.app et votre cas d'usage

1. interview.app

Créé en 2010, interview.app représente un acteur reconnu du secteur de la tech grâce à sa solution d'entretien vidéo asynchrone. Pensé à l'origine pour les ressources humaines, interview.app peut être utilisé comme un équivalent numérique de l'entretien d'embauche. En effet, le produit "Campagne" permet de créer des questions, de les envoyer à des répondants qui sont ensuite libres d'enregistrer leurs réponses vidéo où et quand ils le souhaitent. Les vidéos ainsi obtenues permettent d'évaluer aussi bien le fond que la forme tout comme lors des entretiens physiques. En allant au-delà du CV et en apportant un gain de temps et plus de flexibilité, la solution a convaincu plus de 2 500 organisations, depuis les grands groupes jusqu'aux PME et start-ups, le tout dans plus de 70 pays.

Ce premier produit a rapidement été complété en 2015 par le "Simulateur" qui permet de s'entraîner à la communication orale et notamment aux entretiens vidéo aidant ainsi les candidats à préparer leurs futurs entretiens d'embauche. C'est un formidable allié pour les établissements de formation qui souhaitent optimiser l'accompagnement de leurs étudiants dans leur formation à l'insertion professionnelle.

Chacun de ces outils peut être utilisé de façon indépendante mais ils peuvent également se compléter aussi bien pour travailler sur l'entretien d'embauche que sur n'importe quel cas pratique de communication orale. Ils sont disponibles partout et à chaque instant, 24h/24 et 7j/7.

2. Vos cas d'usages

Pour répondre à vos différents cas d'usage, les possibilités sont nombreuses:

- utiliser uniquement l'outil Campagne afin d'évaluer la communication orale de vos apprenants
- utiliser uniquement l'outil Simulateur afin que vos apprenants pratiquent en autonomie la communication orale
- utiliser n'importe quelle conjonction de ces deux outils.

Afin de vous approprier l'outil interview.app de façon complète et pour aider les apprenants à se préparer au mieux aux entretiens afin de trouver un stage ou un emploi, nous vous proposons d'utiliser interview.app de la façon suivante :

- interview.app Campagne pour réaliser une évaluation initiale des capacités de communication orale des apprenants et ainsi identifier les pistes d'amélioration ;
- interview.app Simulateur pour permettre aux apprenants de s'entraîner en autonomie et en illimité sur leur aisance à l'oral ;
- interview.app Campagne pour réaliser un bilan et une évaluation de l'évolution.

Vous trouverez donc ci-dessous un tutoriel afin de vous accompagner sur la prise en main de l'outil interview.app afin de pouvoir répondre à l'ensemble de vos besoins.

Tutoriel

1. Pré-requis et configuration

1.1. Création de compte

L'utilisation d'interview.app ne requiert aucune installation sur votre ordinateur. Il est ainsi possible d'y accéder n'importe où à condition de posséder un compte. Afin que votre compte personnel soit bien associé au compte de votre structure de formation (Université d'Orléans, Université de Tours, CNAM, INSA), un email d'invitation vous a été envoyé afin de vous créer un compte personnel (voir Figure 1). Un simple clic sur le lien contenu dans l'email vous dirige sur le site d'interview.app et vous permet d'accéder à la page de création du compte avec divers champs à compléter (mot de passe, langue, prénom, nom et numéro de téléphone; voir Figure 2). Une fois votre inscription finalisée, vous avez accès à votre tableau de bord interview.app (voir Figure 3).

[Votre numéro de téléphone vous est demandé uniquement à des fins de support technique. Si vous ne souhaitez pas le fournir, vous êtes libres de remplir le champ par 0600000000.]

À judith+demo ▾

Bonjour,

vous a invité(e) à rejoindre l'équipe PRO3 DEMO sur InterviewApp.

Vous aurez accès et pourrez évaluer les réponses des candidats aux entretiens de PRO3 DEMO sur la plateforme InterviewApp utilisée pour ces entretiens vidéo.

Merci de cliquer sur le lien suivant pour accepter l'invitation et vous inscrire sur InterviewApp : <https://itwapp.io/signin/accept-invite?k=9195bc8da1514ad730ed4fb15988b2f74c9&l=fr>

Pour toute question, merci de nous contacter à support@itwapp.io

Cordialement,

L'équipe InterviewApp

Figure 1 : Email d'invitation pour se créer un compte sur interview.app.

Le lien inclus dans l'email permet d'accéder à la page de création de compte illustrée Figure 2.



✔ Excellent ! Vous avez été invité(e) à rejoindre le compte PRO3 DEMO.

Vous possédez déjà un compte InterviewApp ? [Utilisez votre identifiant pour rejoindre ce compte.](#)

Email

judith+demotest3@dedal.co

Mot de passe

Langue

Français

Prénom

Nom

Numéro de téléphone

🇫🇷 06 12 34 56 78

REJOINDRE LE COMPTE

En cliquant sur ce bouton, vous acceptez les [conditions d'utilisation](#) d'InterviewApp



Figure 2 : Page de création de compte sur interview.app.

Une fois les différents champs complétés (mot de passe, langue, prénom, nom et numéro de téléphone), la création du compte vous permet de rejoindre directement l'espace de votre établissement.

1.2. Présentation de la barre de navigation et du tableau de bord

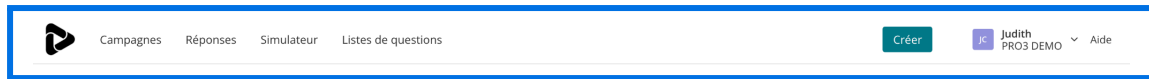


Tableau de bord

Se lancer

Le tableau de bord 'Se lancer' propose quatre actions principales :

- Personnaliser le design de vos entretiens** : Essayer de personnaliser l'interface d'entretien en ajoutant le logo de votre organisation. Boutons : Personnaliser, Fait !
- Créer et envoyer un entretien** : Les entretiens sont des questions envoyées à vos candidats. Boutons : Créer, Fait !
- Inviter vos collaborateurs** : Chaque compte InterviewApp peut accueillir de multiples utilisateurs. Boutons : Inviter, Fait !
- Personnaliser le nom de domaine de vos entretiens** : Un nom de domaine est ce qui apparaît après www dans l'adresse de votre site Internet. Boutons : Paramétrer, Fait !

Réponses non lues 3

Utilisateur	Date et heure	Statut	Action
Bidule 2 TRUC	Terminé jeu., 18 juillet 2024 à 15:59	Préparation entretien évaluation - Rendu 17 septembre	Voir
Bidule TRUC	Terminé jeu., 18 juillet 2024 à 15:03	Préparation entretien évaluation - Rendu 17 septembre	Voir
Julien DARGAÏSSE	Terminé ven., 28 juin 2024 à 10:09	Entrainement oral	Voir

Aperçu

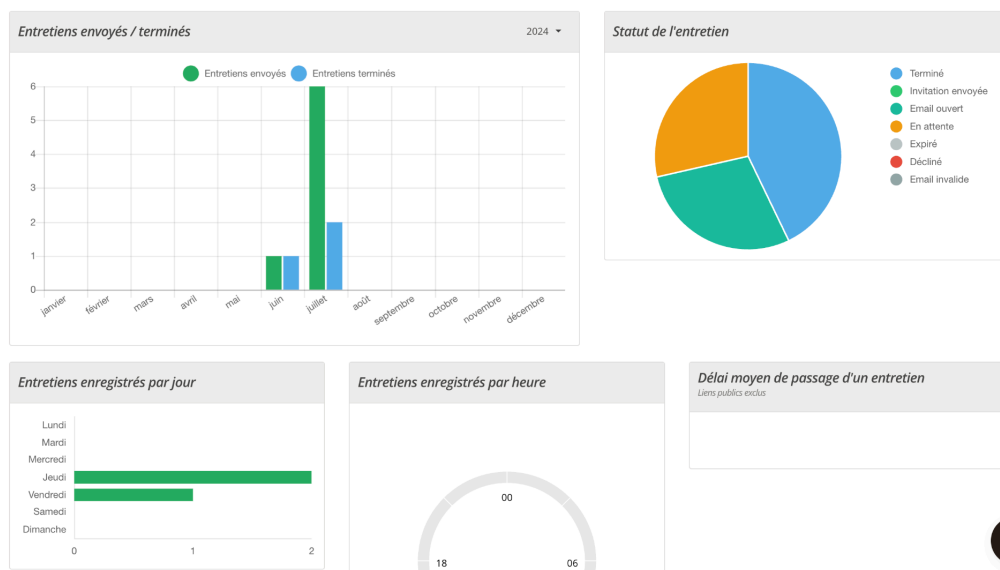


Figure 3 : Tableau de bord interview.app admin. La barre de navigation fréquemment évoquée par la suite est mise en évidence par un encadré bleu. Le reste du tableau de bord est composé d'une

partie "Se lancer" avec des raccourcis pour des actions clés accessibles aux administrateurs, d'une section permettant de voir rapidement les réponses non lues ainsi que d'une section statistiques.

Suite à l'étape de connexion, vous êtes redirigé vers votre tableau de bord d'interview.app. Une barre de navigation (voir encadré bleu Figure 3) y est accessible en haut de la page comme sur la majorité des pages du site. Celle-ci est composée :

- du logo interview.app qui permet à tout moment de revenir sur le tableau de bord
- d'onglets de navigation en haut à gauche pour accéder à l'ensemble des interviews Campagne, à toutes les réponses aux interviews, à interview.app Simulateur ainsi qu'aux listes de questions
- d'un bouton permettant de créer une interview interview.app Campagne
- d'une zone de gestion de votre compte décrite dans la partie 1.3
- d'un lien d'accès rapide à la FAQ (Foire aux questions) pour trouver de l'aide.

La première partie du tableau de bord met en avant des raccourcis pour personnaliser le design de l'interface présentée aux apprenants (voir section 2.2), créer votre premier entretien d'embauche sur interview.app Campagne (voir section 3), inviter des collaborateurs sur le compte de votre établissement (voir section 2.1) ou enfin personnaliser le nom de domaine de vos entretiens (voir section 2.3).

Le reste du tableau de bord permet d'accéder facilement à l'ensemble des réponses non lues des interviews interview.app Campagne ainsi qu'à des statistiques liées à ces interviews (jour et moment où les interviews ont été passées, suivi du nombre d'interviews terminées, commencées,...). L'envoi d'invitation par email permet d'obtenir des statistiques plus détaillées sur ce tableau de bord.

Il est important de noter que, par défaut en tant qu'administrateur du compte, vous apercevez toutes les interviews créées et non uniquement les vôtres.

1.3. Paramètres du compte

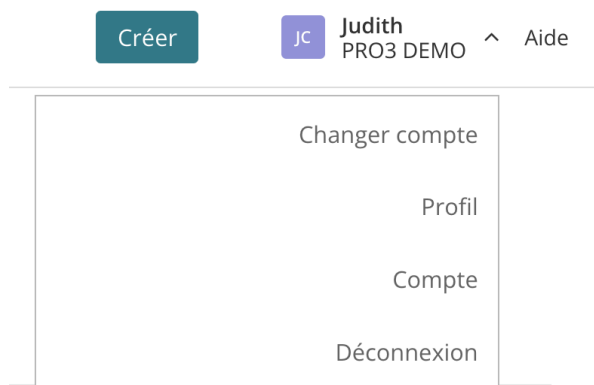


Figure 4 : Menu de gestion du compte personnel.

Le menu de gestion du compte en haut à droite du tableau de bord (voir Figure 4) permet à tout moment de se déconnecter mais également de changer le compte professionnel auquel on souhaite être connecté (connexion avec INSA par exemple au lieu de CNAM). C'est également ce menu qui vous permet d'accéder à la configuration de votre compte personnel via un clic sur "Profil". Vous pourrez ici modifier vos informations personnelles, votre avatar ou bien votre mot de passe (voir Figure 5).

La section "Compte" du menu vous permet, quant à elle, d'accéder à tous les réglages spécifiques au compte de l'établissement. Cette section est accessible uniquement aux administrateurs et au propriétaire du compte (voir section 2 pour plus de détails).

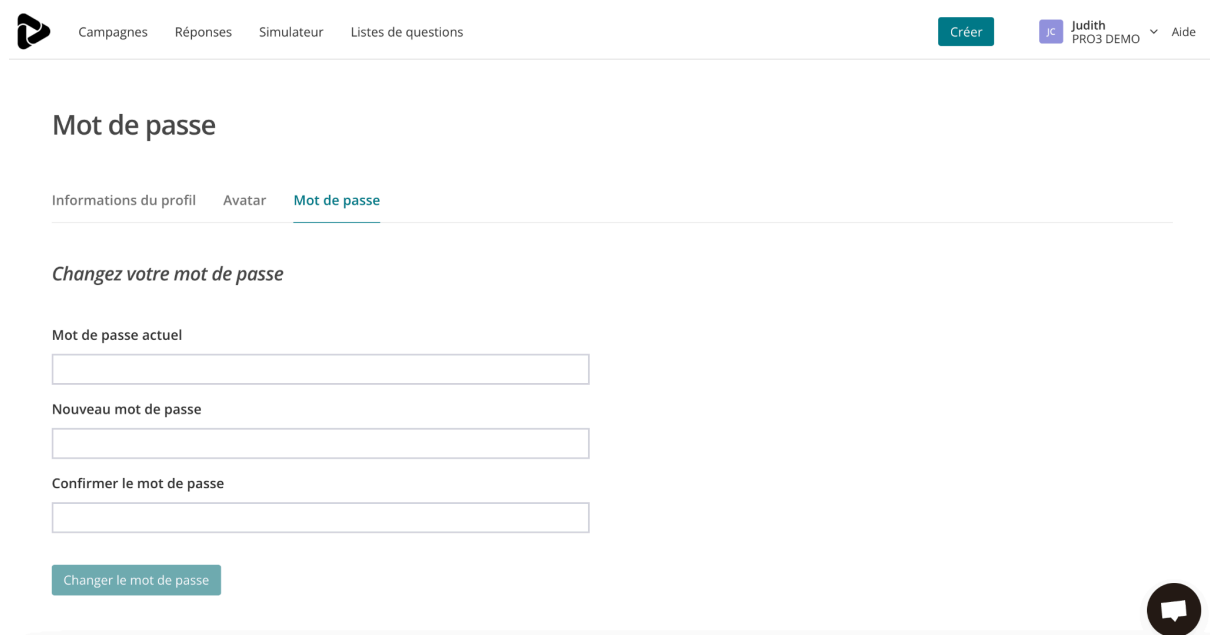


Figure 5 : Onglets permettant de configurer son compte personnel (modifications des informations du profil, de l'avatar et du mot de passe).

1.4. Spécificité du rôle Administrateur

En tant qu'administrateur du compte de votre établissement de formation, vous avez accès à tout ce qui est produit sur ce compte : toutes les interviews, tous les simulateurs et toutes les listes de questions. Là où certains rôles sont limités dans leurs accès, vous ne l'êtes pas. Cela implique par conséquent un grand volume d'interviews et de réponses sur les pages de votre tableau de bord car vous voyez tout. N'hésitez donc pas à vous "désabonner" de certaines interviews (voir partie 3.2.1 pour en savoir plus) pour alléger votre tableau de bord et/ ou à modifier la fréquence des notifications (voir partie 3.2.2) pour éviter une sur-sollicitation. Ces deux actions sont réversibles.

2. Réglages liés au compte de l'établissement

Pour accéder au compte de votre établissement, cliquez sur la zone de gestion de votre compte personnel à droite dans la barre de navigation du tableau de bord puis sélectionnez l'option "Compte" dans le menu ouvert qui s'est ouvert au clic. Vous accédez alors au compte de votre établissement qui est un espace réservé aux administrateurs et propriétaires et depuis lequel vous pourrez configurer et gérer tous les éléments clés du compte. Ces différents éléments sont facilement accessibles grâce à une ligne d'onglets (aperçu, paramètres,...). Pour en savoir plus sur les onglets :

- utilisateurs → voir section 2.1
- design → voir section 2.2
- aperçu et facturation
- paramètres, nom de domaine et clé API → voir section 2.3



Figure 6 : Aperçu de l'espace compte de l'établissement de formation.

2.1. Gestion des utilisateurs

Les administrateurs et les propriétaires du compte de l'établissement sont les seuls à pouvoir gérer les comptes utilisateurs. Vous devez donc inviter à rejoindre le compte de l'établissement toute personne qui souhaite créer une interview ou un entraînement ou qui doit évaluer un apprenant. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet Utilisateurs de l'espace "compte" de votre établissement. D'un seul coup d'œil, vous pouvez voir tous les utilisateurs du compte ainsi que toutes les invitations en attente (voir Figure 7).

Pour chaque utilisateur, vous avez accès à son nom et prénom, à son adresse email ainsi qu'à son rôle. Quatre rôles sont définis sur interview.app :

- propriétaire : possède tous les droits sur le compte dont le droit de suppression du compte
- administrateur : possède tous les droits sur le compte sauf le droit de le supprimer
- manager : accède aux sections Campagne et Simulateur ainsi qu'aux listes de questions mais ne possède pas de droit d'accès à l'espace "compte" de l'établissement. Le manager ne voit aussi que les interviews qu'il a lui-même créées.
- interviewer : n'accède qu'à la partie Campagne d'interview.app où il ne peut voir que les interviews qu'il a créées et les réponses associées. Il n'a pas d'accès au simulateur, aux listes de questions ni au compte de l'établissement.

Campagnes Réponses Simulateur Listes de questions [Créer](#) Judith PRO3 DEMO Aide

PRO3 DEMO

Aperçu Paramètres **Utilisateurs** Design Nom de domaine Facturation Clé API

Gérer les utilisateurs

Inviter un utilisateur

Search

Suri Kate	support@itwapp.io · propriétaire	Modifier	Supprimer
Judith Charpentier vous	judith@dedal.co · admin	Modifier	Supprimer
Judith Charpentier	judith+demotest2@dedal.co · manager	Modifier	Supprimer

Invitations en attente

judith+demotest3@dedal.co	22 juillet 2024	Annuler
judith+demo@dedal.co		Annuler

Figure 7 : Vue du contenu de l'onglet "Utilisateurs" de l'espace "compte" de l'établissement avec les utilisateurs et les invitations en attente.

Pour créer un compte utilisateur, cliquez sur le bouton “Inviter un utilisateur” puis indiquez l’adresse email de votre choix ainsi que le rôle que vous souhaitez lui attribuer (voir Figure 8). (En tant qu’administrateur, vous ne pouvez attribuer que les rôles entre interviewer et administrateur). L’ajout d’un compte utilisateur déclenche automatiquement l’envoi d’un email d’invitation qui permettra au destinataire de créer son propre compte personnel associé à votre établissement.

[← Retour à la liste des utilisateurs](#)

Inviter un utilisateur


Email

Type d'utilisateur

Admin
Fournit un accès total à ce compte. Les Admins peuvent inviter de nouveaux utilisateurs, éditer les informations de facturation, et fermer le compte.

Manager
Dispose d'un accès total excepté aux paramètres du compte (facturation, gestion des utilisateurs, etc.).

Interviewer
Autorise un utilisateur à créer, modifier, supprimer, envoyer des entretiens et à accéder aux réponses correspondantes. Ce type d'utilisateur ne peut pas accéder aux entretiens créés par d'autres utilisateurs ni aux réponses associées s'il n'y a pas été invité et ne peut pas accéder aux fonctionnalités simulateur et listes de questions.

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions




Figure 8 : Formulaire d’ajout d’un utilisateur sur le compte de l’établissement.

Pour modifier le rôle d’un utilisateur, cliquez sur le bouton “Modifier” et sélectionnez le nouveau rôle à attribuer (voir Figure 9). Enfin, pour supprimer un utilisateur du compte de l’établissement, cliquez sur le bouton “Supprimer” puis confirmez votre choix (voir Figure 10).

Toutes les invitations à se créer un compte qui sont en attente sont listées en bas de la page Utilisateurs. A tout moment, vous êtes libre d’annuler ces invitations en attente.

Pour en savoir plus sur la démarche d’ajout d’un évaluateur à une interview, voir section 3.2.2.

[← Retour à la liste des utilisateurs](#)

Modifier un utilisateur

Judith Charpentier
judith+demotest2@dedal.co

- Propriétaire**
La personne référente pour ce compte. Les Propriétaires et les Admins ont le même niveau d'accès.
- Admin**
Fournit un accès total à ce compte. Les Admins peuvent inviter de nouveaux utilisateurs, éditer les informations de facturation, et fermer le compte.
- Manager**
Dispose d'un accès total excepté aux paramètres du compte (facturation, gestion des utilisateurs, etc.).
- Interviewer**
Autorise un utilisateur à créer, modifier, supprimer, envoyer des entretiens et à accéder aux réponses correspondantes. Ce type d'utilisateur ne peut pas accéder aux entretiens créés par d'autres utilisateurs ni aux réponses associées s'il n'y a pas été invité et ne peut pas accéder aux fonctionnalités simulateur et listes de questions.

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions



Figure 9 : Formulaire de modification du rôle d'un utilisateur sur le compte de l'établissement.

Suppression d'un utilisateur ×

Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer cet utilisateur ?

Figure 10 : Fenêtre de confirmation de la suppression d'un utilisateur.

2.2. Personnalisation du design

Afin de personnaliser la charte graphique et donc le rendu visuel de l'interface interview.app de vos apprenants, cliquez sur l'onglet "Design" de l'espace "compte" de votre établissement. Vous accédez alors à une page avec un panneau de personnalisation à gauche et une section de prévisualisation du design à droite (voir Figure 11). Depuis le panneau de personnalisation, vous pouvez personnaliser le logo et son arrière plan (voir

Figure 12 A), l'avatar représentant votre établissement (voir Figure 12 B) ainsi que la couleur du texte et du fond des boutons (voir Figure 12 C).

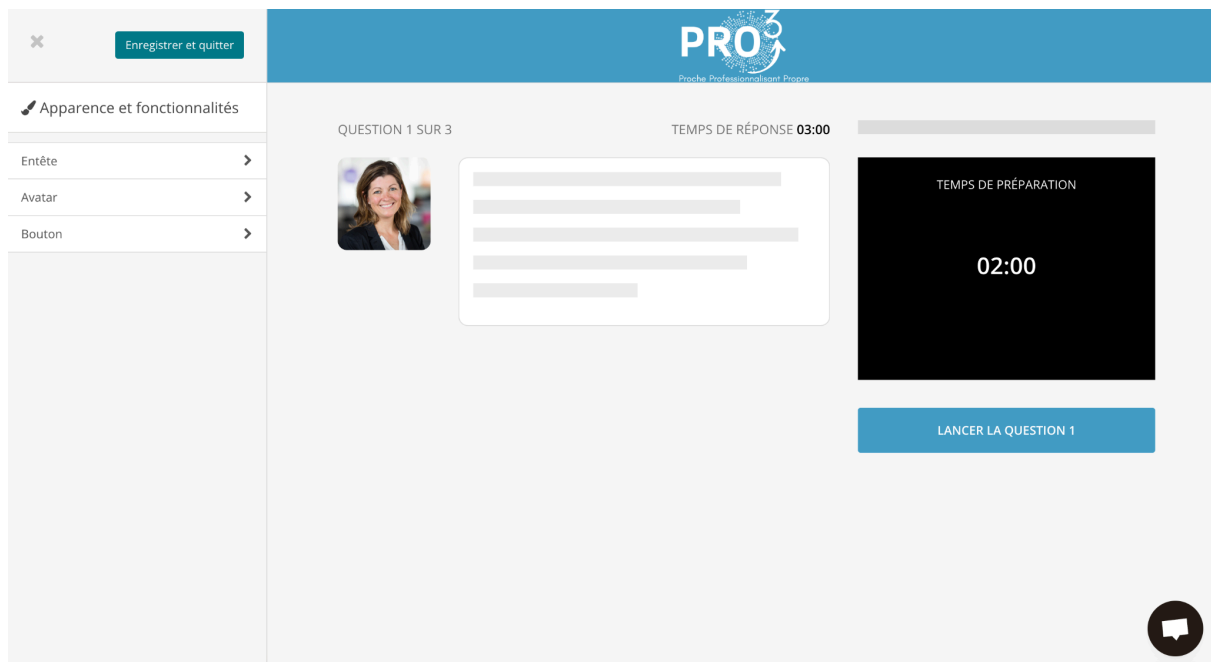


Figure 11 : Page de personnalisation du design de l'interface interview.app présentée aux apprenants. Un panneau de configuration du design est présent sur la partie gauche tandis que la zone de droite permet une prévisualisation du résultat.

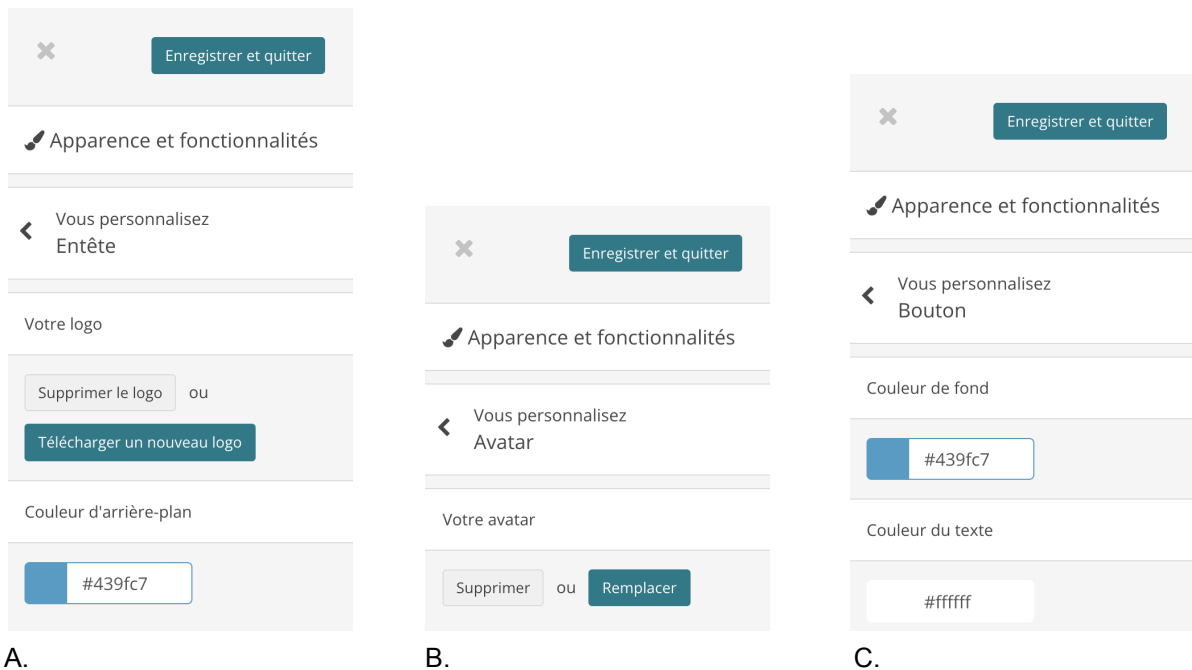


Figure 12 : Différentes vues de la section “réglages” de la page de personnalisation du design. A. Personnalisation de l'en-tête. B. Personnalisation de l'avatar. C. Personnalisation des boutons.

2.3. Réglages divers

Bien que les paramètres généraux liés à votre établissement aient été pré-remplis par interview.app, vous pouvez les modifier si besoin à partir de l'onglet "Paramètres" du compte de l'établissement (voir Figure 13). C'est également dans cet onglet que vous pouvez ajouter vos éventuelles conditions d'utilisation (voir Figure 14). Elles viendront alors s'ajouter à celles d'interview.app.

The screenshot shows the 'Paramètres' tab selected in the navigation menu. The main heading is 'PRO3 DEMO'. Below the navigation tabs, there are four input fields: 'Nom de l'entreprise' with the value 'PRO3 DEMO', 'url de l'entreprise' with the value 'https:// interview.app', 'Numéro de téléphone' with the value '06 23 39 03 12', and 'Taille de l'entreprise' with the value 'Non applicable'. A 'Modifier' button is located at the bottom left of the form area.

Figure 13 : Paramètres généraux associés au compte de l'établissement.

The screenshot shows the 'Paramètres' tab selected in the navigation menu. The main heading is 'PRO3 DEMO'. Below the navigation tabs, there is a section titled 'Conditions d'utilisation' with a large text area for entering conditions of use. A 'Modifier' button is located at the bottom left of the form area.

Figure 14 : Zone d'ajout de conditions d'utilisation depuis l'onglet Paramètres du compte de l'établissement.

Enfin, vous souhaitez personnaliser le nom de domaine de vos interviews/ entraînements ou bien demander une clé API pour intégrer des fonctionnalités interview.app directement dans le site de votre établissement, cliquez sur l'onglet "Nom de domaine" ou "Clé API".

3. interview.app Campagne

3.1. Création d'une interview

Afin de créer une interview, vous pouvez soit dupliquer une interview existante et la modifier ou créer une interview à partir de zéro. Dans ce cas, deux options s'offrent à vous : soit cliquez sur le bouton "Créer" de la barre de navigation ou sur le bouton "Nouvelle campagne" depuis l'onglet Campagne (voir Figure 15).

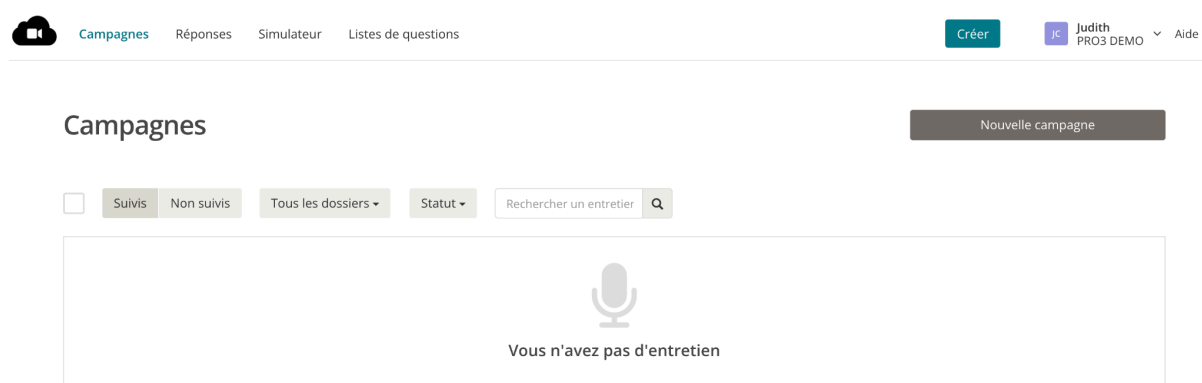


Figure 15 : Vue de la page "Campagnes".

La création de l'interview se déroule alors en trois étapes.

La première étape permet de configurer les paramètres généraux de l'interview (voir Figures 16 et 17) :

- nom privé (champ obligatoire) → sous quel nom souhaitez-vous retrouver cette interview sur votre espace ? Ce nom peut par exemple faire référence au niveau d'étude, au contenu de l'interview ,...
- nom public (champ obligatoire) → quel nom sera affiché à vos apprenants ?

- message d'introduction → quel sera le tout premier message affiché dans votre interview ?
- message de bienvenue → avez-vous besoin de donner des consignes, de contextualiser des éléments,... avant de passer à l'interview ?
- vidéo de bienvenue
- url de redirection → souhaitez-vous renvoyer les candidats vers le site internet de votre structure de formation à l'issue de l'interview?
- email aux répondants avec leurs réponses → souhaitez-vous que les apprenants puissent recevoir toutes leurs réponses une fois l'interview terminée ?

Campagnes - Untitled

Campagne info

Nom privé

Usage interne seulement. Ex : "ITW 24284"

Nom public

Ex : "Commercial Junior"

Message d'introduction (facultatif)

B *I* U | | | |

Personnalisez le message d'introduction avant l'identification du répondant

Message de bienvenue (facultatif)

Aide

Nom privé

Cette désignation est uniquement visible par les membres de votre organisation et ne sera jamais communiquée aux personnes qui sont invitées à passer cet entretien.

Nom public

Cette désignation est visible par les membres de votre organisation et sera communiquée aux personnes qui sont invitées à passer cet entretien.

Message d'introduction

Personnalisez le message d'introduction avant l'identification du répondant

Message de bienvenue

Retour Introduction Questions Partager Suivant >

Figure 16 : Première étape de configuration d'une interview "Campagne": le réglage des paramètres généraux de l'interview.

Figure 17 : Première étape de configuration d’une interview “Campagne”: le réglage des paramètres généraux de l’interview.

La seconde étape permet de construire l’interview en tapant vos questions ou en les sélectionnant dans une liste de questions créées par interview.app ou par des membres de votre structure de formation ou vous-même (voir Figure 18). Pour chaque question, vous devez alors paramétrer le temps maximal de lecture de la question (= temps de lecture et de réflexion avant la réponse), le temps maximal de réponse, le nombre d’essais (1 seul essai pour une réponse spontanée comme lors d’un entretien d’embauche ou essais illimités). Des paramètres par défaut sont déjà fournis pour les questions issues des listes de questions mais vous pouvez les modifier pour votre interview.

Vous êtes libre à tout moment de ré-ordonner vos questions en cliquant sur les trois points à gauche de la question et en la déplaçant jusqu’à l’endroit souhaité. Vous pouvez également supprimer des questions en cliquant sur la croix à droite de la question. Une fois que vous êtes satisfait de votre interview, vous pouvez passer à la troisième étape pour partager votre interview à vos apprenants (voir Figure 19). Deux options sont accessibles :

- l’envoi par lien public → copiez/collez le lien fourni et transmettez-le à vos apprenants. Toute personne possédant ce lien sera alors libre de venir répondre à l’interview sans date limite de réponse.
- l’invitation par email → après avoir fourni les adresses email de votre choix et configuré le sujet de l’email et son contenu (optionnel), chaque personne recevra une invitation individuelle. Cette invitation par email vous permettra de réaliser un suivi plus fin des passations car vous pourrez savoir qui a reçu votre invitation, qui l’a

ouverte, qui a commencé,... et pourrez ainsi relancer vos apprenants si besoin. Cette invitation par email vous permet également de définir une date limite de réponse pour l'interview.

The screenshot shows a web interface for configuring an interview. The top navigation bar includes a home icon, the text 'Entretien - Préparation entretien évaluation - Rendu 17 septembre (L3 Evaluation initiale UE Préparation entretien)', and a 'Enregistrer et quitter' button. The main content area is titled 'Questions' and is split into two panels. The left panel contains a text input field with the question 'Pouvez-vous vous présenter en 2 min ?', a 'Temps de lecture' dropdown, a 'Temps de réponse' dropdown, and a 'Nombre d'essai' dropdown set to '1'. Below these is an 'Ajouter Question Fixe' button. The right panel features a 'Tous les dossiers' dropdown, a 'Trier par' dropdown, and a 'Nom (A-Z)' dropdown. Below these are several question categories with right-pointing chevrons: 'A propos de la société', 'A propos du poste', 'A propos du secteur', 'About the company', 'Candidature spontanée', 'Compétences', 'Expérience professionnelle', 'Free application', 'General / Introduction', 'Général / Introduction', 'Industry related', and 'Personality'. The bottom navigation bar contains 'Retour', 'Introduction Questions Partager', and 'Suivant' with a chat icon.

Figure 18 : Deuxième étape de configuration d’une interview “Campagne”: la création de l’interview. Le panneau de gauche contient les questions de l’interview ainsi que leurs paramètres tandis que le panneau de droite permet d’accéder aux listes de questions pour sélectionner des questions toutes prêtes.

The screenshot shows the 'Envoyer l'entretien' (Send Interview) configuration screen. The top navigation bar is identical to Figure 18. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'Envoyer l'entretien', includes a text input field with the placeholder 'Ajouter un espace ou une virgule à la fin de chaque email.', a 'Sujet de l'email' input field containing 'Invitation à passer un entretien vidéo en ligne', a rich text editor for the 'Message dans le corps de l'email d'invitation (facultatif)', and a 'Date d'expiration de l'invitation' input field set to '27/07/2024'. An 'Envoyer' button is at the bottom. The right panel, titled 'Invitations envoyées', displays the message 'Aucun candidat pour le moment.' The bottom navigation bar contains 'Retour', 'Introduction Questions Partager', and 'Fermer' with a chat icon.

Figure 19 : Troisième étape de configuration d’une interview “Campagne”: le partage de l’interview par lien public ou par invitation email.

3.2. Autres fonctionnalités

3.2.1. Gestion des interviews

Toutes les interviews auxquelles vous avez accès sont listées dans les tableaux de la page “Campagnes” (voir Figure 20). Chaque ligne du tableau est composée d’informations récapitulatives sur l’interview, de statistiques descriptives sur les invitations envoyées par email (à partir du moment où au moins une invitation a été envoyée via ce moyen) ainsi que d’un bouton d’actions. Ce bouton d’actions vous permet de modifier l’interview, de la dupliquer ou de la “fermer” (= désactivation du lien public et révocation de toutes les invitations email en cours; voir Figure 21). Si vous souhaitez supprimer l’interview ou la changer de dossier, il vous suffit de cocher la ligne souhaitée du tableau pour faire apparaître les boutons correspondants.

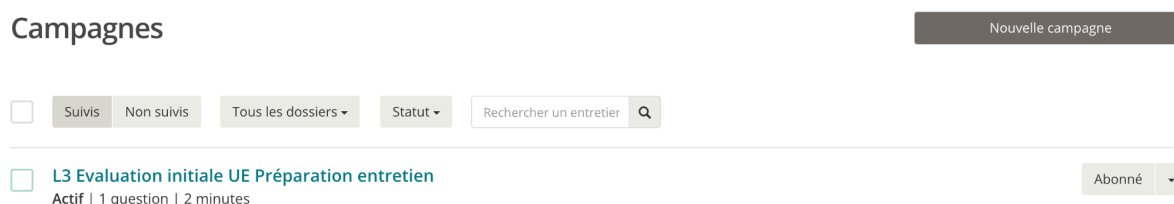


Figure 20 : Pages “Campagnes”. Cette page permet de lister toutes les interviews et de réaliser diverses actions sur ces interviews.

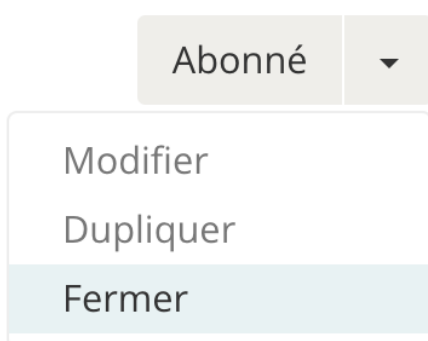


Figure 21 : Menu ouvert par le bouton d’actions situé sur chaque ligne des tableaux de la page Campagnes.

Le premier tableau affiché sur la page “Campagnes” vous permet de voir les interviews “suivies”. Par défaut, en tant qu’administrateur, cela correspond à toutes les interviews. Si vous ne souhaitez plus voir apparaître une des interviews dans ce tableau, vous pouvez

vous désabonner à tout moment en cliquant sur le bouton au bout de la ligne. Au survol, le bouton “Abonné” se transforme en “Se désabonner” (voir Figure 22). Il vous suffit alors de cliquer dessus pour confirmer votre choix. L’interview passe alors du tableau “Suivis” au tableau “Non suivis”.

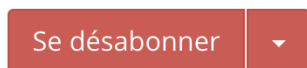


Figure 22 : Aperçu du bouton d’actions situé sur chaque ligne du tableau “Suivis” de la page Campagnes à son survol.

Si vous souhaitez remettre une interview dans l’état “suivi”, il vous suffit de vous rendre sur le tableau “Non suivis” et de cliquer sur le bouton “Suivre au bout de la ligne” (voir Figure 23). Par défaut, le fait de suivre une interview implique de recevoir un email à chaque fois qu’une nouvelle réponse est disponible.

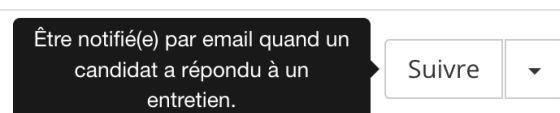


Figure 23 : Aperçu du bouton d’actions situé sur chaque ligne du tableau “Non Suivis” de la page Campagnes.

3.2.2. Gestion d’une seule interview

Un clic sur l’une des lignes des tableaux évoqués partie 3.2.1. permet d’afficher tous les éléments de l’interview en question (voir Figure 24). Vous pouvez alors:

- modifier l’interview → cliquez sur le bouton “Modifier la campagne” pour ré-afficher le constructeur d’interview évoqué partie 3.1
- accéder au lien public ou inviter/ ré-inviter des répondants par email → cliquez sur l’onglet “Inviter”
- ajouter des évaluateurs → cliquez sur l’onglet “Évaluateurs” puis sur le bouton “Ajouter un évaluateur” avant d’indiquer le nom ou l’adresse email de votre choix. Attention, vous ne pouvez ajouter en tant qu’évaluateur que des membres de votre organisation qui possèdent un compte sur interview.app
- modifier la fréquence des notifications email (une par réponse ou jamais) → cliquez sur l’onglet “Notifications”
- consulter les réponses.

L3 Evaluation initiale UE Préparation entretien 3

Modifier la campagne

Réponses Inviter **Evaluateurs** Notifications

Evaluateurs

Ajouter un évaluateur

Judith Charpentier vous owner
judith+demotest2@dedal.co

Se désabonner

Figure 24 : Visualisation d'une interview (onglet "Évaluateurs").

3.2.3. Gestion des réponses

Dans l'onglet "Réponses" (voir Figure 25), vous pouvez choisir les colonnes du tableau que vous souhaitez voir et les réorganiser dans l'ordre le plus adapté à votre utilisation. Des filtres sont également fournis pour pouvoir sélectionner les réponses que vous souhaitez afficher (non lues uniquement, interviews terminées, en cours, non commencées...).

La sélection des lignes permet d'accéder aux fonctions de suppression, de renvoi des emails d'invitation et de copie des adresses email. Vous pouvez aussi exporter les données du tableau sous format csv.

Enfin, un clic sur une ligne du tableau permet d'afficher les réponses de la personne concernée.

L3 Evaluation initiale UE Préparation entretien 3

Modifier la campagne

Réponses Inviter Evaluateurs Notifications

Terminé Tous Non lues Recherche

Basculer les colonnes 1 - 2 of 2

	Email	Prénom	Nom	Téléphone	Note moyenne	Date réponse	Date envoi	Expiration	invité(e) par
<input type="checkbox"/>	judith+bidule2@dedal.co	Bidule 2	Truc	0600000000	★★★★★	18 juillet 2024	18 juillet 2024	18 août 2024	Lien public
<input type="checkbox"/>	judith+bidule@dedal.co	Bidule	Truc	0600000000	★★★★★	18 juillet 2024	18 juillet 2024	18 août 2024	Lien public

Vue 25

1 - 2 of 2

Figure 25 : Visualisation d'une campagne (onglet "Réponses").

La visualisation d'une seule réponse vous permet de regarder les vidéos d'un apprenant et de les télécharger ou les supprimer (voir Figure 26). Bien évidemment, c'est également sur cette page que vous pourrez noter votre apprenant et ajouter vos commentaires. Ces deux informations seront accessibles à vos collègues évaluateurs ainsi qu'aux autres administrateurs du compte mais pas aux étudiants donc attention à communiquer avec eux via votre moyen de communication habituel.

Vous pouvez aussi partager les réponses d'un apprenant avec la/ les personnes de votre choix (même celles ne possédant pas de compte sur interview.app) en cliquant sur le bouton "Action" puis sur "Partager". De cette manière, si lors de la création de l'interview, vous avez choisi de ne pas envoyer automatiquement une copie des réponses, vous pouvez toujours partager ses réponses avec un apprenant via ce moyen.

The screenshot displays the 'Réponses' (Responses) section of the interview.app interface. At the top, there are navigation tabs: 'Campagnes', 'Réponses', 'Simulateur', and 'Listes de questions'. A 'Créer' button is visible on the right. The user profile for Julien DARGAISSE is shown, including his email, phone number, and a 5-star rating. Below the profile, there is a list of responses with their durations and download icons. On the right side, there is a 'Votre note' (Your note) section with a 5-star rating and a text input field for 'Ecrire un commentaire' (Write a comment). At the bottom right, there is a chat history for June 28, 2024, showing messages from Suri Kate and Julien DARGAISSE.

Figure 26 : Page de visualisation de la réponse d'un participant.

3.3. Parcours de l'apprenant

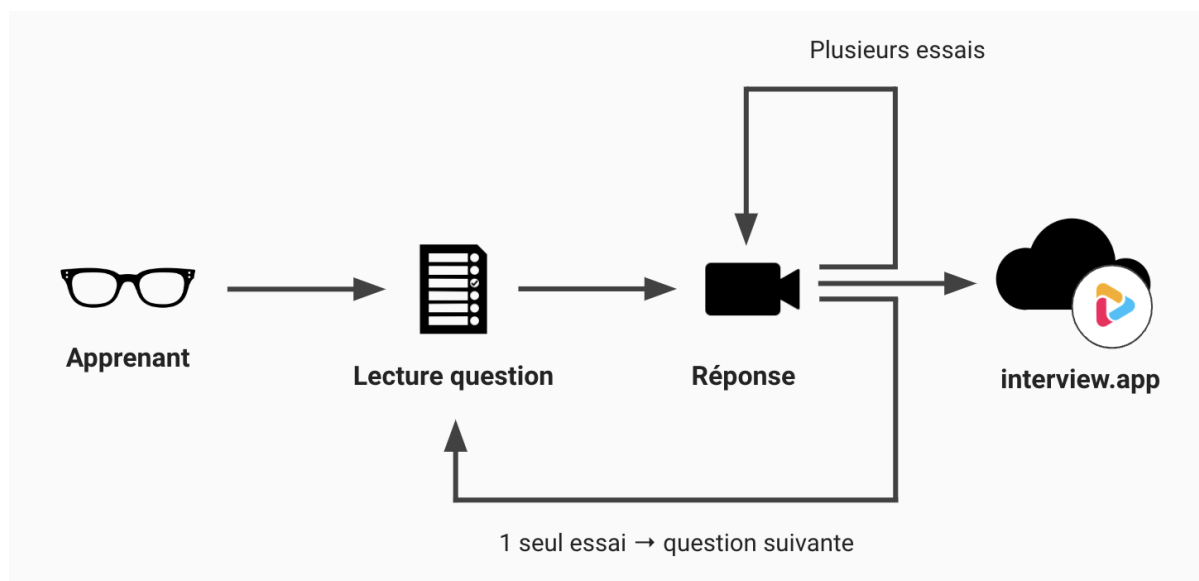


Figure 27 : Schéma du parcours simplifié de l'apprenant en réponse à une interview créée avec interview.app Campagne.

Pour une interview, le parcours de l'apprenant (voir Figure 27) débute par un formulaire permettant de donner ses coordonnées ainsi que son consentement aux conditions d'utilisation de la plateforme (voir Figure 28). C'est ensuite au tour des réglages techniques : vérification de la compatibilité du navigateur et de la connexion (voir Figure 29) et configuration vidéo (voir Figure 30) puis audio. Une fois qu'il est certain que tout le matériel fonctionne, l'apprenant accède à une question d'essai avec un petit tuto pour l'aider à se familiariser avec la plateforme (voir Figure 31). Il est libre de refaire cette question d'essai autant de fois que nécessaire jusqu'à ce qu'il se sente prêt à répondre à l'interview. L'apprenant peut alors lire la première question avant d'y répondre par vidéo (voir Figure 32). Si il dispose de plusieurs d'essais, il peut s'enregistrer autant de fois qu'il le souhaite jusqu'à ce qu'il soit satisfait de sa prestation. Si il n'a qu'un seul essai, il passera automatiquement à la question suivante et ainsi de suite jusqu'à la fin de l'interview. A chaque réponse donnée, la vidéo sera automatiquement sauvegardée sur le cloud interview.app. Une fois l'ensemble des questions passées, un email vous sera envoyé automatiquement pour vous notifier de cette nouvelle réponse à évaluer.

PRO
Proche Professionnalisant Propre

Bienvenue sur votre entretien vidéo différé.

Vous avez été invité(e) à passer un entretien vidéo différé en ligne car votre intervieweur souhaite vous donner la parole. Nous savons que cet exercice peut être quelque peu intimidant. Mais c'est surtout pour vous une opportunité unique de vous exprimer de façon dynamique et originale ! Alors, à vous de jouer !

N'hésitez pas à vous lancer directement si vous avez déjà expérimenté notre entretien vidéo différé. Mais si vous êtes novice, nous vous recommandons de [consulter notre guide](#) avec attention.

Quand vous êtes prêt(e), enregistrez-vous pour lancer le process.

prénom

nom

mail

+33 0 00 00 00

En cochant la case, vous indiquez que vous acceptez les conditions d'utilisation InterviewApp.

S'ENREGISTRER

Sélectionnez la langue de votre choix



Figure 28 : Première étape du parcours de l'apprenant - donner ses coordonnées ainsi que son consentement.

PRO
Proche Professionnalisant Propre

CONFIGURATION MATERIEL

Compatibilité de votre navigateur
Votre version 125 de Chrome est prise en charge

Stabilité de votre connexion
Votre connexion est stable.

CONTINUER

Figure 29 : Deuxième étape du parcours de l'apprenant - vérification de la configuration de son matériel (compatibilité du navigateur et stabilité de la connexion).



Figure 30 : Troisième étape du parcours de l'apprenant - configuration vidéo puis audio (non montrée ici).

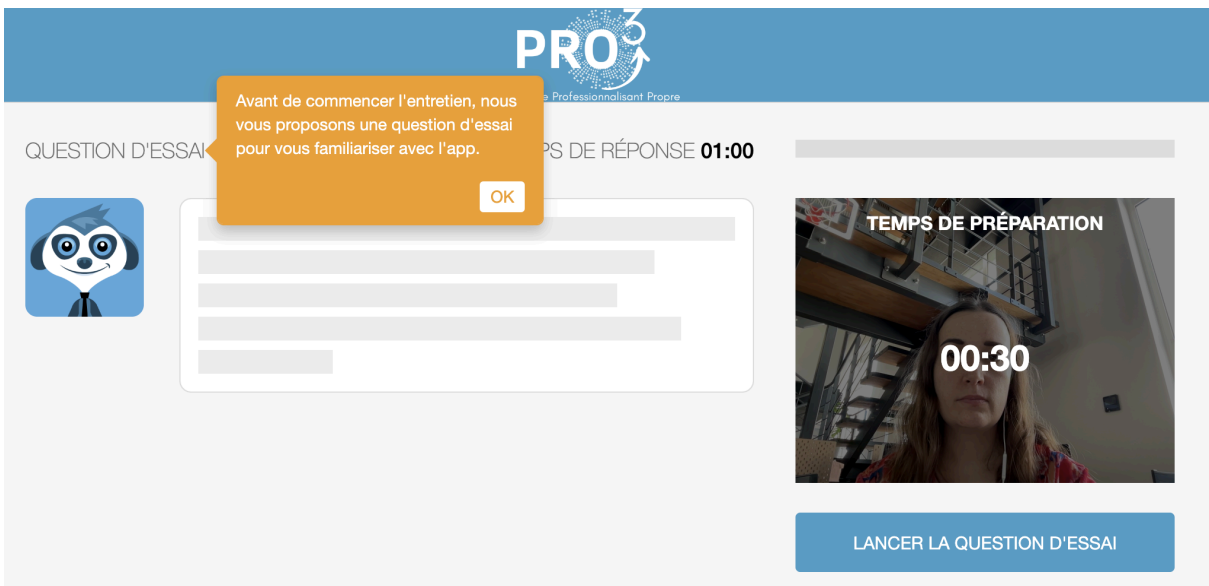


Figure 31 : Quatrième étape du parcours de l'apprenant - la question d'essai.

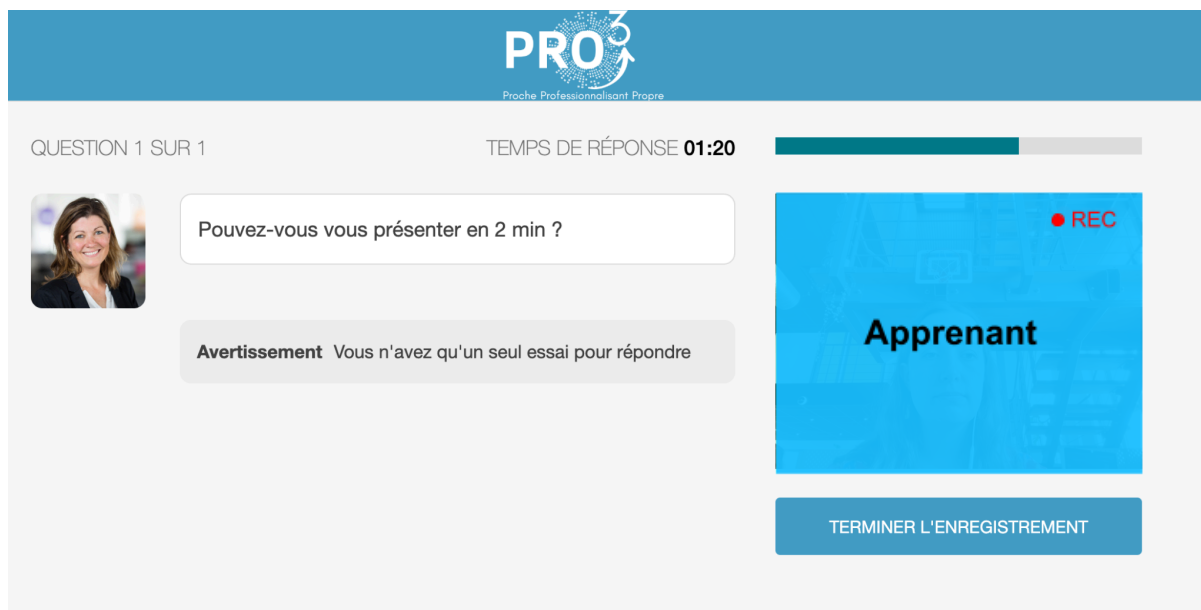


Figure 32 : Cinquième étape du parcours de l'apprenant - la réponse aux questions.

4. interview.app Simulateur

4.1. Création d'un entraînement

Malgré quelques petites différences, les étapes de création d'une interview et d'un entraînement sont relativement similaires afin de faciliter votre utilisation de la plateforme.

Pour créer un entraînement, vous pouvez soit dupliquer un entraînement existant et le modifier ou créer un entraînement à partir de zéro. Pour ce faire, vous devez aller sur l'onglet "Simulateur" de la barre du haut puis cliquer sur le bouton "Créer un simulateur" (voir Figure 33).

Simulateur

Créer un simulateur

Tous les dossiers ▾ Trier par Date ▾

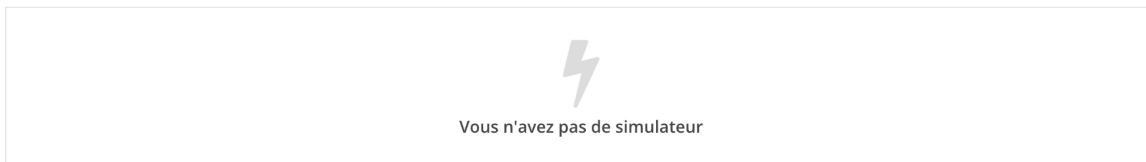


Figure 33 : Vue de la page “Simulateur”.

La création d'un entraînement se fait alors en trois étapes.

La première étape permet de configurer les paramètres généraux de l'entraînement (voir Figures 34 et 35) :

- nom privé (champ obligatoire) → sous quel nom souhaitez-vous retrouver cet entraînement sur votre espace ? Ce nom peut par exemple faire référence au niveau d'étude, au contenu de l'entraînement,...
- nom public (champ obligatoire) → quel nom sera affiché à vos apprenants ?
- message d'introduction → quel sera le tout premier message affiché dans votre entraînement
- message de bienvenue → avez-vous besoin de donner des consignes, de contextualiser des éléments,... avant de passer à l'entraînement ?
- vidéo de bienvenue
- url de redirection → souhaitez-vous renvoyer les candidats vers le site internet de votre structure de formation à l'issue du simulateur ?

Infos Simulateur

Nom privé

 Usage interne seulement. Ex : "ITW 24284"

Nom public

 Ex : "Commercial Junior"

Message de bienvenue (facultatif)

 Profitez de cet espace pour vous présenter et expliquer les raisons de votre invitation à passer cet entretien vidéo différé.

Vidéo de bienvenue (facultatif)

Aide

Nom privé
 Cette désignation est uniquement visible par les membres de votre organisation et ne sera jamais communiquée aux personnes qui sont invitées à passer cet entretien.

Nom public
 Cette désignation est visible par les membres de votre organisation et sera communiquée aux personnes qui sont invitées à passer cet entretien.

Message de bienvenue
 Ce message sera diffusé après que le candidat aura cliqué sur le lien d'invitation reçu par email et qu'il se sera identifié.

Vidéo de bienvenue

Retour Introduction Questions Partager Suivant

Figure 34 : Première étape de configuration d'un entraînement dans le "Simulateur" - le réglage des paramètres généraux du formulaire.

Infos Simulateur

Nom public

 Ex : "Commercial Junior"

Message de bienvenue (facultatif)

 Profitez de cet espace pour vous présenter et expliquer les raisons de votre invitation à passer cet entretien vidéo différé.

Vidéo de bienvenue (facultatif)

 Lien Youtube, Vimeo ou Dailymotion uniquement. Ex : "https://youtu.be/y65xv-sUYtM"

URL de redirection (facultatif)

 URL de redirection de fin d'entretien. Ex : "http://exemple.com/callback"

Aide

Message de bienvenue
 Ce message sera diffusé après que le candidat aura cliqué sur le lien d'invitation reçu par email et qu'il se sera identifié.

Vidéo de bienvenue
 Vous pouvez compléter votre message de bienvenue avec une vidéo. Nous ne supportons actuellement que les vidéos disponibles sur Youtube, Vimeo et Dailymotion en privé ou en public. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez d'autres besoins, nous améliorons InterviewApp avec nos utilisateurs.

URL de redirection
 C'est le site Internet sur lequel vos candidats seront redirigés en fin d'entretien.

Retour Introduction Questions Partager Suivant

Figure 35 : Première étape de configuration d'un entraînement dans le "Simulateur" - le réglage des paramètres généraux du formulaire.

La seconde étape permet de construire l'entraînement en y ajoutant soit des questions fixes ou des questions aléatoires. La question fixe est une question qui apparaît à chaque entraînement. Si un apprenant fait 20 entraînements, il verra donc 20 fois la question. Ce type de question pourrait se révéler utile par exemple pour recueillir les impressions à chaud de l'apprenant après avoir passé l'entraînement. La comparaison entre cette impression à vif et son analyse a posteriori pourrait lui permettre d'affiner son analyse immédiate de sa prestation en entretien d'embauche.

Pour ajouter une question fixe, vous pouvez soit taper la question ou la sélectionner dans une liste de questions créées par interview.app ou par des membres de votre structure de formation ou vous-même (voir Figure 36). Des paramètres sont aussi requis : le temps maximal de lecture de la question (= temps de lecture et de réflexion avant la réponse), le temps maximal de réponse ainsi qu'un conseil qui sera présenté à l'apprenant les fois où il se ré-enregistre. Des paramètres par défaut sont déjà fournis pour les questions issues des listes de questions mais vous pouvez les modifier pour votre entraînement.

Les questions aléatoires représenteront quant à elles certainement la majorité des questions de votre entraînement car elles permettent de disposer de questions différentes à chaque nouvel entraînement. Comment cela est-il possible ? Lorsque que vous ajoutez une question aléatoire, vous choisissez une liste de questions où une question sera prise au hasard donc vous ne tapez pas de questions à proprement parler. Vous-même ne savez pas quelle question sera présentée à quel apprenant durant quel entraînement. Vous savez juste qu'une question de la liste "Présentation personnelle" par exemple sera posée. Cette présentation aléatoire est essentielle pour éviter la lassitude des apprenants au cours des entraînements. Des listes de questions sont fournies par interview.app mais vous pouvez également créer les vôtres comme nous le verrons dans la section 5 "Listes de questions". Si vous choisissez de poser deux questions aléatoires à partir de la même liste de question, interview.app fera en sorte que votre apprenant bénéficie de deux questions différentes de cette liste pour l'entraînement en cours.

Bien sûr, vous êtes libre à tout moment de ré-ordonner vos questions en cliquant sur les trois points à gauche de la question et en la déplaçant jusqu'à l'endroit souhaité. Vous pouvez également supprimer une question en cliquant sur la croix à droite de la question. Une fois que vous êtes satisfait de votre entraînement, vous pouvez alors passer à la troisième étape : récupérer le lien public à partager avec vos apprenants (voir Figure 37).

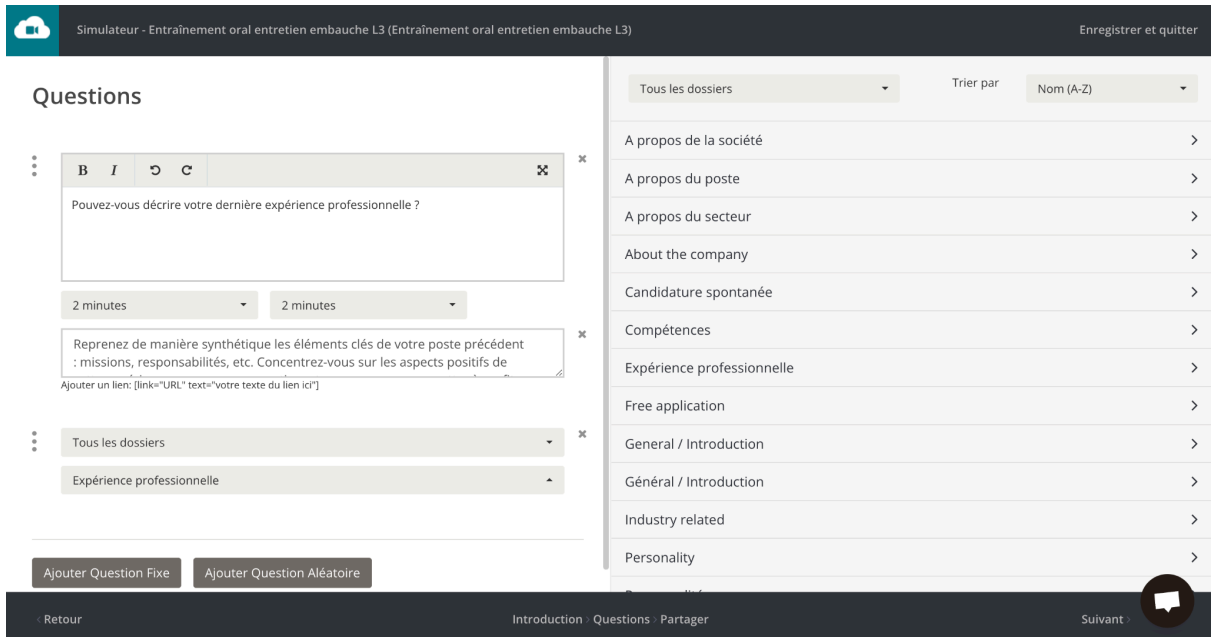


Figure 36 : Deuxième étape de configuration d'un entraînement dans le "Simulateur" : la création du formulaire avec des questions fixes (première question) et aléatoires (seconde question). Le panneau de gauche contient les questions de l'entraînement ainsi que leurs paramètres tandis que le panneau de droite permet d'accéder aux listes de questions pour sélectionner des questions toute prêtes.

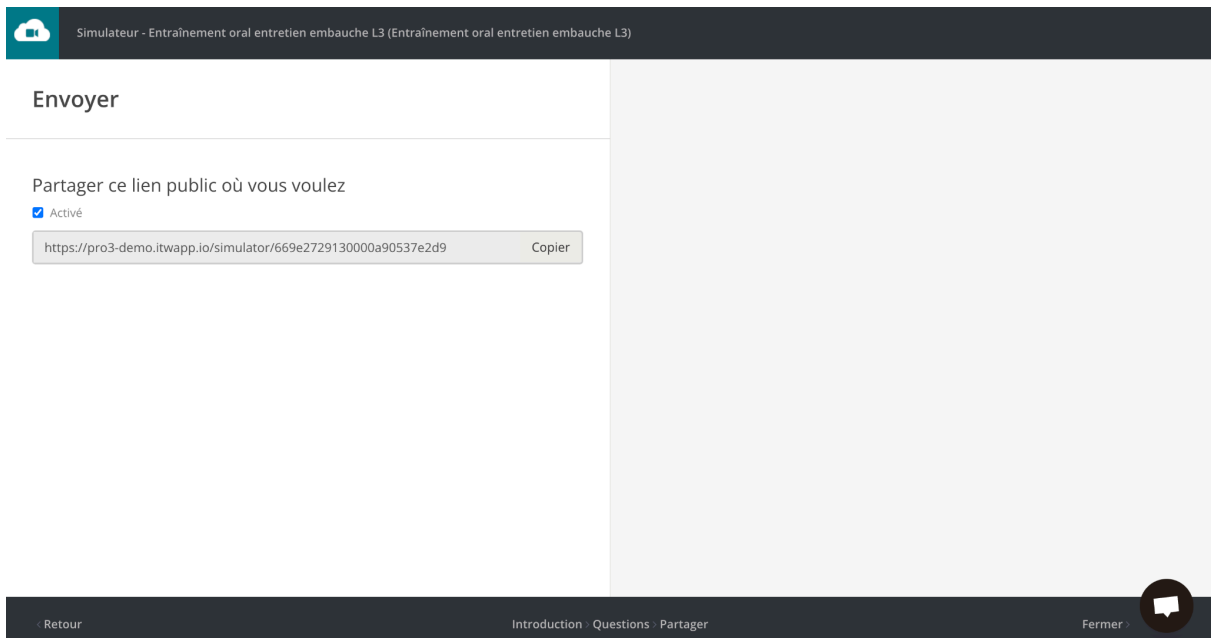


Figure 37 : Troisième étape de configuration d'un entraînement dans le "Simulateur" : le partage du formulaire par lien public.

4.2. Autres fonctionnalités

Pour accéder aux entraînements, il vous suffit de cliquer sur l'onglet "Simulateur" de la barre de navigation en haut de votre tableau de bord. Chaque entraînement sera alors présenté avec ses informations récapitulatives, le nombre de sessions uniques (= le nombre de fois où l'entraînement a été utilisé, sans information sur les personnes qui l'ont utilisé) et un bouton d'actions (voir Figure 38).

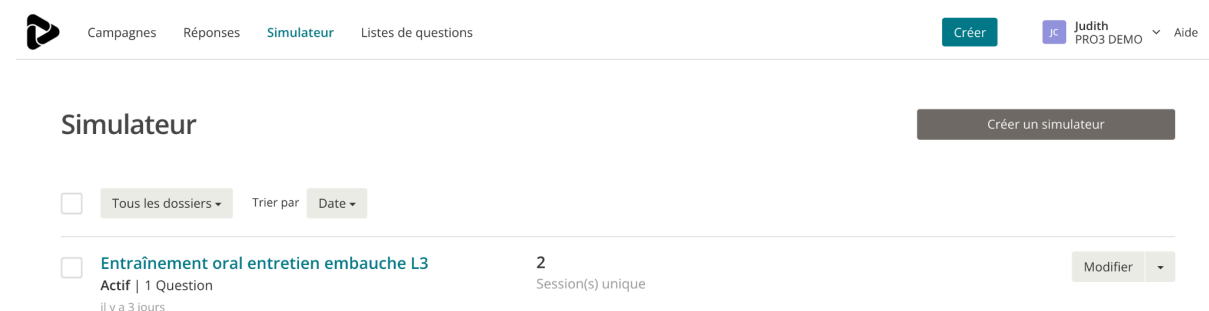
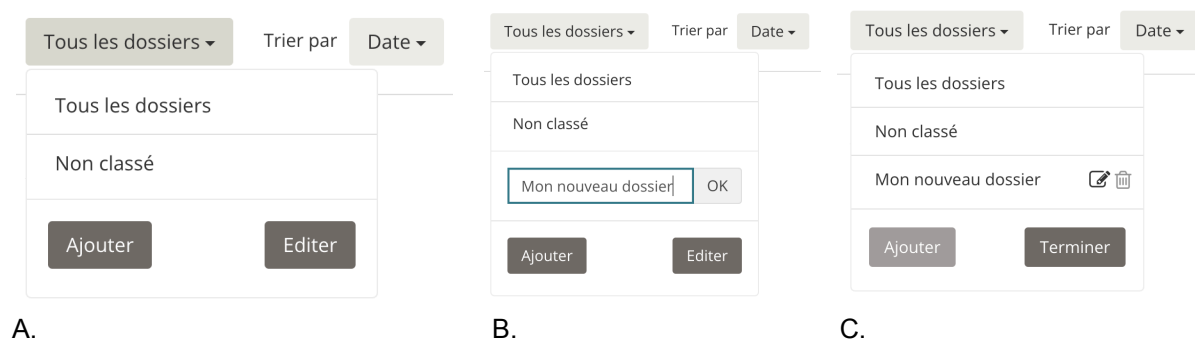


Figure 38 : Page "Simulateur" avec un entraînement.

Tous les entraînements liés à votre organisme de formation (CNAM, INSA, Université d'Orléans, Université de Tours) et non uniquement les vôtres seront listés sur la page "Simulateur". Cela peut représenter un nombre important d'entraînements. Il est donc essentiel d'une part, de veiller à un nommage clair et distinctif de chaque entraînement et d'autre part, d'ordonner ses entraînements dans des dossiers afin de les retrouver plus facilement. En cliquant sur le bouton "Tous les dossiers", vous pouvez visualiser tous les dossiers déjà créés et filtrer par dossier (voir Figure 39 A) mais vous pouvez également ajouter un dossier (voir Figure 39 B) ou en éditer un (modifier son nom ou le supprimer, voir Figure 39 C).



A.

B.

C.

Figure 39 : Vue de la zone de gestion des dossiers à son ouverture (A), lors de l'ajout d'un nouveau dossier (B) et lors de l'édition d'un dossier pour modifier son nom ou le supprimer (C).

Une fois votre dossier créé, pour y ajouter des entraînements, sélectionnez ce que vous souhaitez mettre dans le dossier en cochant la ligne. Un bouton “Déplacer vers” apparaît (voir Figure 40). Vous n’avez alors plus qu’à sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez mettre vos entraînements. De cette manière, vous pouvez retrouver vos entraînements plus rapidement en utilisant le bouton “Tous les dossiers” pour filtrer en demandant uniquement le dossier de votre choix. D’autres tris par date ou ordre alphabétique sont également accessibles.

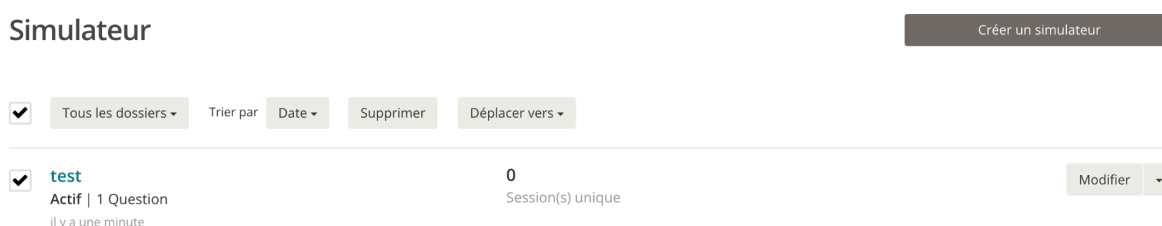


Figure 40 : Vue de la sélection d’un entraînement. Cette étape est nécessaire faire apparaître les boutons permettant de déplacer l’entraînement dans un dossier ou de le supprimer.

Le bouton d’action “Modifier” à l’extrémité droite de chaque ligne (voir Figure 41) permet pour chaque entraînement de :

- le modifier,
- copier son lien public pour partager l’entraînement à vos apprenants,
- le dupliquer,
- l’inactiver (le lien public ne permettra plus de passer l’entraînement),
- le supprimer.



Figure 41 : Options du bouton d’actions “Modifier” présent pour tous les entraînements.

Enfin, si vous souhaitez supprimer plusieurs entraînements de façon simultanée, cochez les cases des entraînements à supprimer pour déclencher l'apparition d'un bouton "Supprimer" en haut du tableau (voir Figure 40).

4.3. Parcours de l'apprenant

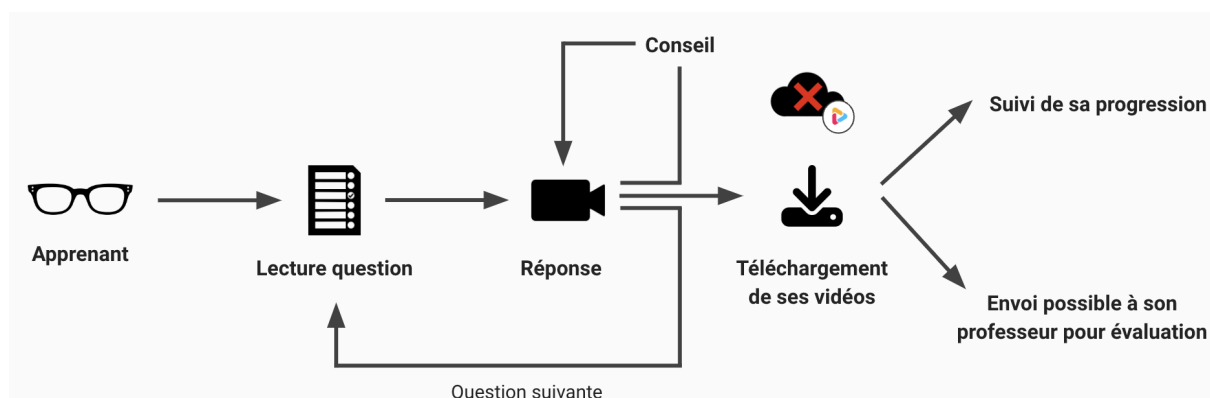
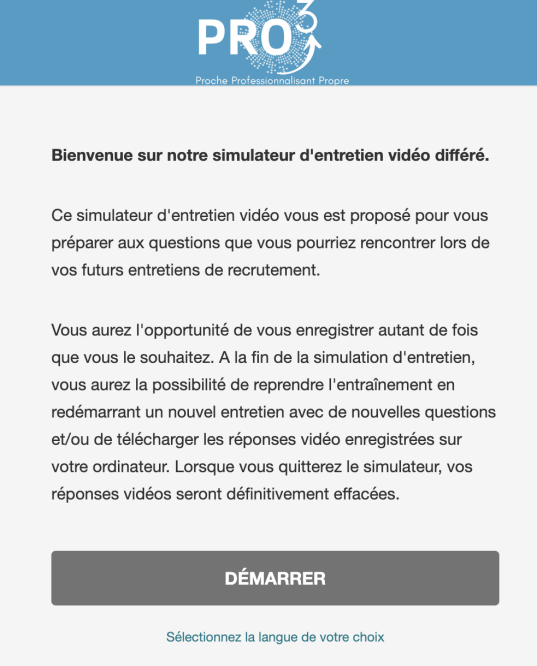


Figure 42 : Schéma du parcours simplifié de l'apprenant sur un entraînement interview.app.

Le parcours de l'apprenant (voir Figure 42) commence par une explication du fonctionnement du simulateur (voir Figure 43). L'apprenant est ensuite invité à donner son consentement aux conditions d'utilisation de la plateforme (voir Figure 44) avant de réaliser les réglages techniques : vérification de la compatibilité du navigateur et de la connexion (voir Figure 44) et configuration vidéo (voir Figure 45) puis audio. Une fois qu'il est certain que tout le matériel fonctionne, l'apprenant accède à la question d'essai avec un petit tuto pour l'aider à se familiariser à la plateforme (voir Figure 46). Il est libre de refaire cette question d'essai autant de fois que nécessaire jusqu'à ce qu'il se sente prêt à répondre à l'entraînement ou il est libre de passer cette étape tuto si il le souhaite. L'apprenant peut alors lire la première question avant d'y répondre par vidéo (voir Figure 47). S'il n'est pas satisfait de sa prestation, il peut choisir de ré-enregistrer sa réponse. Juste avant de décider s'il souhaite se ré-enregistrer, l'apprenant bénéficie d'un conseil pour voir si un nouvel essai est nécessaire et pour le faire progresser lors de son/ses essai(s) suivant(s) (voir Figure 48). Une fois satisfait de sa réponse, il peut alors passer à la question suivante. A la fin du simulateur (voir Figure 49), l'apprenant pourra :

- visionner ses enregistrements,
- télécharger quelques unes de ses vidéos ou l'ensemble,
- supprimer ses enregistrements et recommencer.

Le téléchargement des vidéos par l'apprenant est une étape très importante car aucune donnée des entraînements n'est conservée sur le cloud interview.app. Or, ces vidéos téléchargées lui permettront de suivre sa progression et de partager son entraînement avec son encadrant ou d'autres personnes afin d'avoir un avis extérieur sur ses capacités de communication orale. Il est donc essentiel de bien souligner ce point à vos apprenants.



The image shows a screenshot of a web interface for a video interview simulator. At the top, there is a blue header with the logo 'PRO3' and the tagline 'Proche Professionnalisant Propre'. Below the header, the main content area is white and contains the following text:

Bienvenue sur notre simulateur d'entretien vidéo différé.

Ce simulateur d'entretien vidéo vous est proposé pour vous préparer aux questions que vous pourriez rencontrer lors de vos futurs entretiens de recrutement.

Vous aurez l'opportunité de vous enregistrer autant de fois que vous le souhaitez. A la fin de la simulation d'entretien, vous aurez la possibilité de reprendre l'entraînement en redémarrant un nouvel entretien avec de nouvelles questions et/ou de télécharger les réponses vidéo enregistrées sur votre ordinateur. Lorsque vous quitterez le simulateur, vos réponses vidéos seront définitivement effacées.

At the bottom of the main content area, there is a dark grey button with the text 'DÉMARRER' in white. Below the button, there is a small link that says 'Sélectionnez la langue de votre choix'.

Figure 43 : Première étape du parcours de l'apprenant - explication du fonctionnement du simulateur.

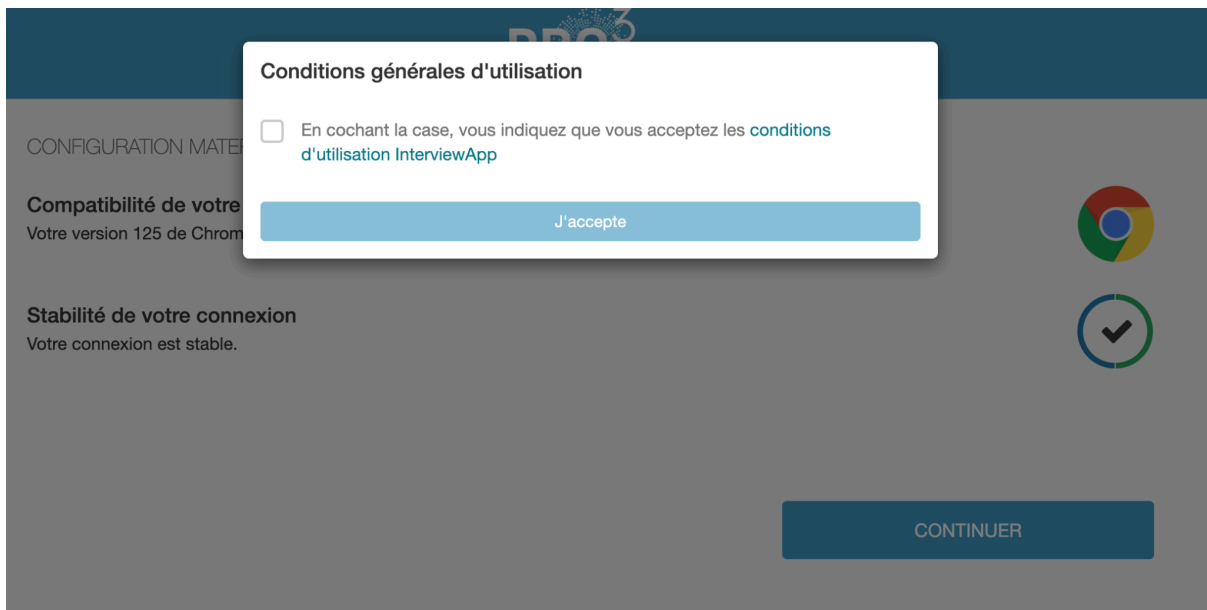


Figure 44 : Deuxième étape du parcours de l'apprenant - donner son consentement aux conditions générales d'utilisation puis vérifier la configuration de son matériel (compatibilité du navigateur et stabilité de la connexion).

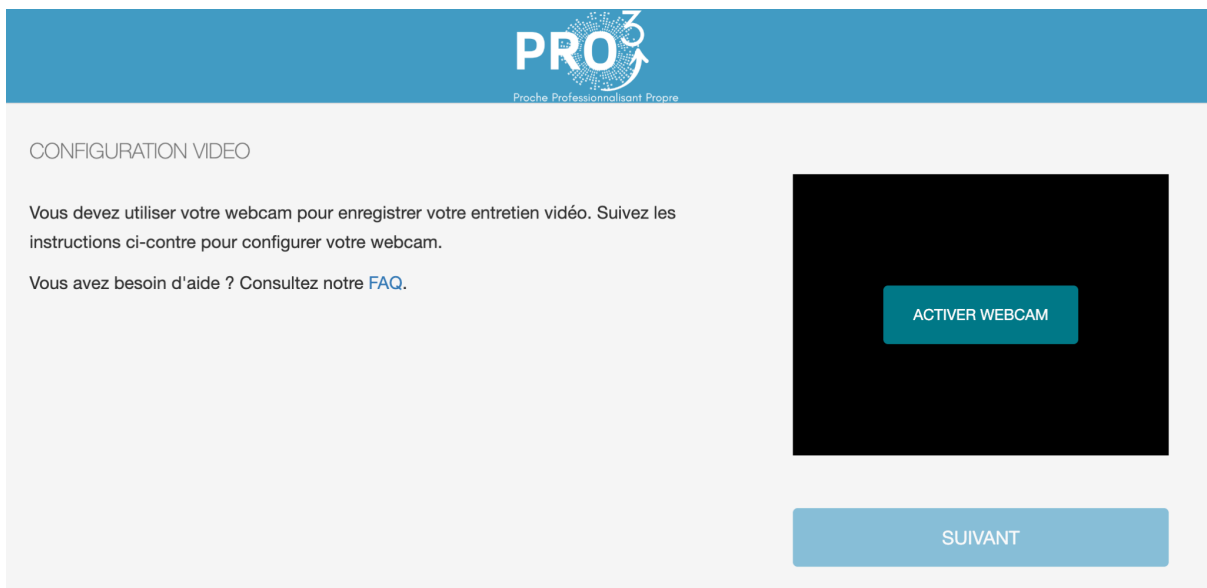


Figure 45 : Troisième étape du parcours de l'apprenant - configuration vidéo puis audio (non montrée ici).

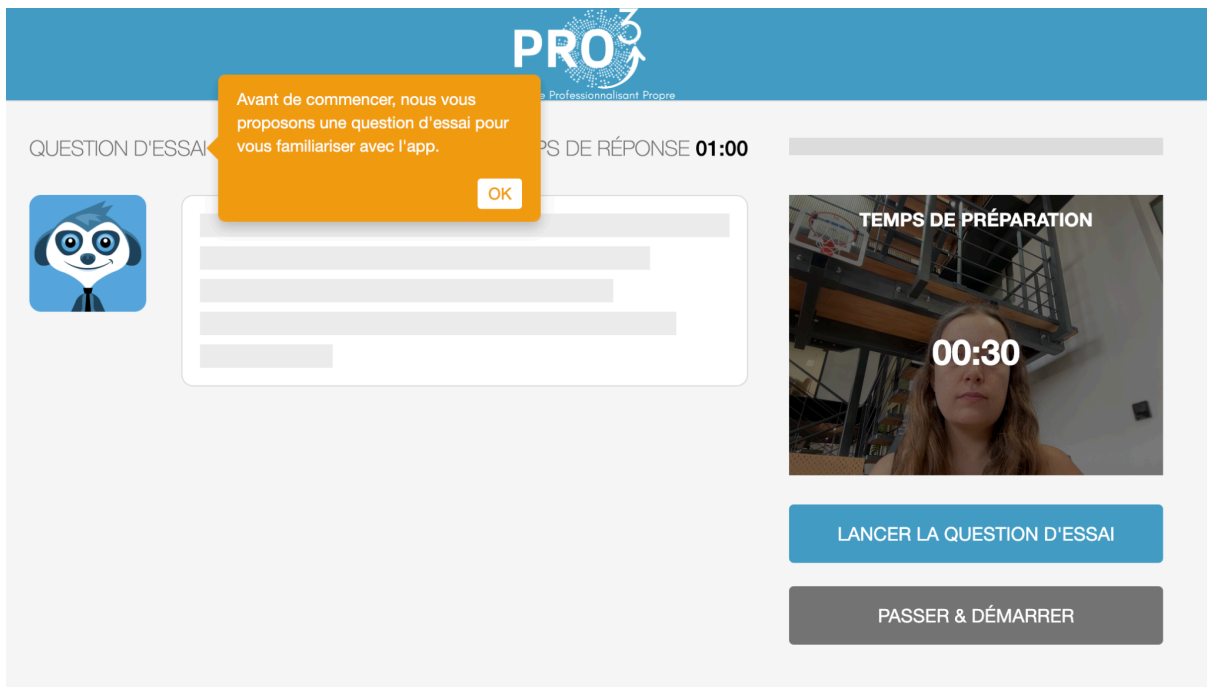



Figure 46 : Quatrième étape du parcours de l'apprenant - la question d'essai (qui peut être passée pour démarrer directement).




Figure 47 : Cinquième étape du parcours de l'apprenant - la réponse aux questions.

PRO³
Proche Professionnalisant Propre

QUESTION 1 SUR 1 TEMPS DE RÉPONSE 01:49



Que connaissez-vous de notre société ?

 Renseignez-vous sur l'entreprise et le poste pour lequel vous candidatez. D'une part vous montrerez votre intérêt pour l'entreprise qui vous reçoit en entretien, d'autre part vous pouvez ajuster vos arguments pour mettre en valeur l'adéquation de votre candidature avec le poste. Il s'agit ici de démontrer votre compréhension du poste et ses enjeux.

BIEN
JOUE !

TERMINER


RÉESSAYER

Figure 48 : Parcours de l'apprenant - apparition du conseil qui permet à l'apprenant de décider s' il veut réessayer pour faire mieux.

PRO³
Proche Professionnalisant Propre

VISIONNEZ VOTRE ENTRETEN VIDÉO

Q1 Que connaissez-vous de notre société ?

00:11 

SUPPRIMER ET RECOMMENCER

TÉLÉCHARGER

Figure 49 : Fin du parcours de l'apprenant - visualisation, téléchargement de ses réponses.

5. Listes de questions

Les listes de questions sont un élément clé de la création des entraînements pour disposer d'une présentation aléatoire de questions mais sont également importantes lors de la création d'une interview afin de gagner du temps. Toute leur gestion est réalisable dans l'onglet "Listes de questions" de la barre de navigation en haut du tableau de bord (voir Figure 50). Dans cet onglet, apparaissent, par défaut, des listes de questions créées par interview.app mais on peut aussi y retrouver des questions créées par des membres de votre structure de formation ou par vous. En effet, il est essentiel de noter que les listes de questions sont partagées par tous les membres de la structure. Les modifications des questions d'autrui doivent, par conséquent, être réalisées avec précaution car cela impactera les listes de questions de tous les membres de la structure.

The screenshot shows the 'Listes de questions' page. At the top, there is a navigation bar with the following items: a play button icon, 'Campagnes', 'Réponses', 'Simulateur', and 'Listes de questions' (highlighted in blue). On the right side of the navigation bar, there is a 'Créer' button, a user profile for 'Judith PRO3 DEMO', and an 'Aide' link. Below the navigation bar, the main heading is 'Listes de questions' with a 'Créer une liste' button to its right. Underneath, there are filter options: a checkbox, 'Tous les dossiers', 'Trier par', and 'Dernière édition'. The main content area displays a list of question sets, each with a checkbox, a title, the number of questions, and the last edit date. The items are: 'L3_PreparationEntretien' (0 Questions, last edit 27 juin à 15:43), 'Personnalité' (49 Questions, last edit 28 septembre 2022 à 06:41), 'Compétences' (21 Questions, last edit 28 septembre 2022 à 06:41), and 'Expérience professionnelle' (32 Questions, last edit 28 septembre 2022 à 06:41). Each item has a 'Modifier' button with a dropdown arrow. A chat icon is visible in the bottom right corner.

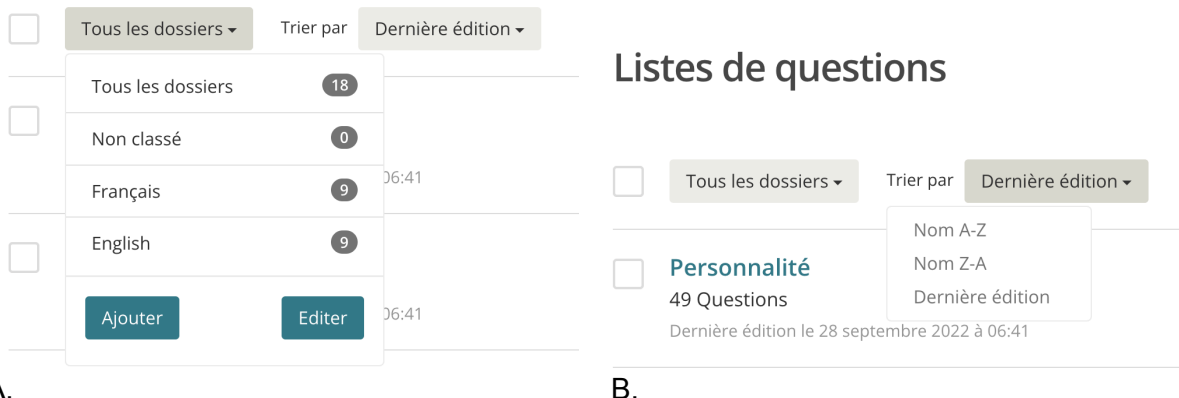
Figure 50 : Page "Listes de questions".

5.1. Organiser, trier, modifier les listes de questions

Pour vous y retrouver dans ces listes de questions, vous avez toujours accès à des filtres : par dossier (voir Figure 51 A), par date de dernière édition et par ordre alphabétique (voir Figure 51 B). Le bouton "Tous les dossiers" permet aussi d'ajouter, de modifier ou de supprimer un dossier (voir Figure 51 A). Etant donné que les listes de questions tout comme les entraînements sont communs à tous les membres de l'organisme, il est nécessaire

d'organiser le rangement des listes dans des dossiers (par thématique, par niveau, par responsable,...) pour permettre de s'y retrouver plus facilement grâce au filtre par dossier.

Listes de questions



A.

B.

Figure 51 : Zone de filtre et de gestion des dossiers. A. Zone de filtre par dossier ainsi que d'ajout, d'édition et de suppression de dossiers pour les listes de questions. B. Zone des filtres additionnels.

Vous pouvez également une nouvelle fois cocher les lignes pour voir apparaître de nouvelles actions : supprimer toute une liste de questions, la déplacer dans un nouveau dossier ou bien l'exporter en CSV (voir Figure 52).

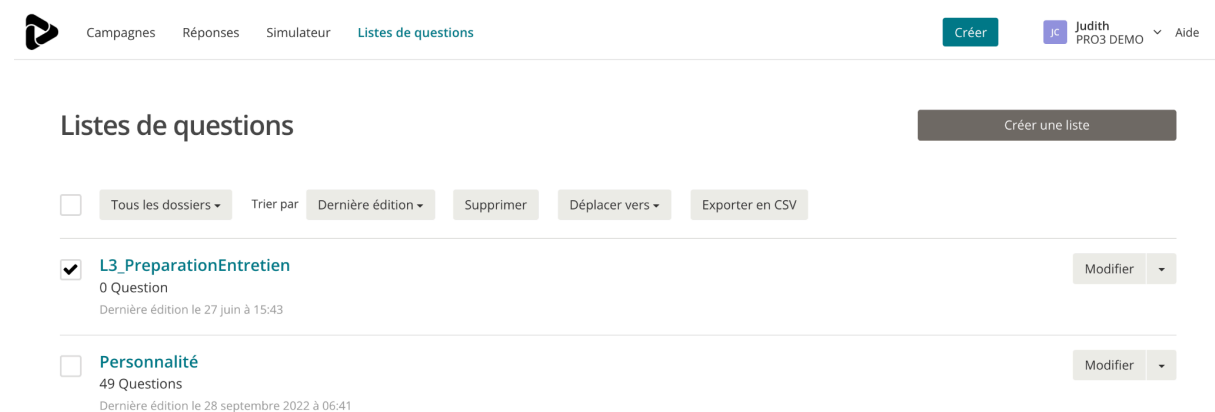


Figure 52 : Vue des listes de questions et des options cachées (supprimer, déplacer vers et exporter en csv) qui apparaissent lorsque des questions sont cochées.

Pour toutes les listes de questions créées, un clic sur la petite flèche du bouton “Modifier” permet de supprimer la totalité de la liste. Un clic direct sur le bouton “Modifier” permet quand à lui d’afficher la liste de question concernée et ainsi de réaliser les modifications suivantes :

- changer le nom de la liste (cliquer directement sur le nom pour pouvoir l’éditer; voir Figure 53);
- modifier une question (intitulé, temps de lecture/ réponse, conseil; voir Figure 55);
- supprimer une question (voir flèche du bouton “Modifier” ou cocher les lignes à supprimer et appuyer le le bouton supprimer Figure 54);
- déplacer des questions de la liste en cours vers une nouvelle liste (voir Figure 54);
- copier des questions dans une nouvelle liste (voir Figure 54);
- ajouter une nouvelle question.

The screenshot shows a web interface for managing question lists. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and links for 'Campagnes', 'Réponses', 'Simulateur', and 'Listes de questions'. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'Créer', a user profile 'Judith PRO3 DEMO', and 'Aide'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Listes > Personnalité'. To the right of this title is a button labeled 'Ajouter une question'. Below the title, there is a section for sorting questions, with a checkbox for 'Trier par' and a dropdown menu currently set to 'Le plus récent'. The main list contains three visible questions, each with a checkbox on the left and a 'Modifier' button with a dropdown arrow on the right. The first question is 'Aimez-vous qu'on vous confie des responsabilités ?' with a reading time of 2 minutes and a response time of 2 minutes. The second is 'Accepteriez-vous de changer de lieu de résidence pour ce poste ?' with a reading time of 2 minutes and a response time of 2 minutes. The third is 'Quelles expériences ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?' with a reading time of 2 minutes and a response time of 2 minutes. A fourth question is partially visible at the bottom: 'Avant de prendre une décision, vous accordez-vous un long délai de réflexion ?'. A chat bubble icon is located in the bottom right corner of the interface.

Figure 53 : Vue de la liste de questions “Personnalité” et de la façon de mettre à jour son titre.



Listes > Personnalité

Ajouter une question

Trier par **Le plus récent**

Aimez-vous qu'on vous confie des responsabilités ?
Temps de lecture : 2 minutes | Temps de réponse : 2 minutes
Conseil : Le recruteur cherche à comprendre si vous êtes également prêt à assumer le niveau de responsabilité exigé par le poste visé mais également par ses évolutions futures. Montrez comment vos expériences passées vous permettent de vous projeter dans le poste que vous convoitez.

Accepteriez-vous de changer de lieu de résidence pour une opportunité ?
Temps de lecture : 2 minutes | Temps de réponse : 2 minutes
Conseil : Cette question suppose que la flexibilité géographique est une dimension non négligeable du poste visé. Si cela vous pose un problème, c'est le moment de le mentionner !

Quelles expériences ont le plus contribué à la formation de votre personnalité ?
Temps de lecture : 2 minutes | Temps de réponse : 2 minutes
Conseil : Ici, les traits de personnalité que vous présenterez et donc les expériences que vous choisirez doivent valoriser votre profil pour le poste. Identifiez les traits de personnalité les plus utiles pour le poste et décrivez comment vos expériences vous ont formé dans ce sens.

Avant de prendre une décision, vous accordez-vous un long délai de réflexion ?

Figure 54 : Vue de la liste de questions “Personnalité” et des options cachées (supprimer, déplacer vers et copier vers) qui apparaissent lorsque des questions sont cochées.

Editer la question

B I ↺ ↻

Aimez-vous qu'on vous confie des responsabilités ?

2 minutes 2 minutes

Le recruteur cherche à comprendre si vous êtes prêt à assumer le niveau de responsabilité exigé par le poste visé mais également par ses évolutions futures. Montrez comment vos expériences passées vous permettent de vous projeter dans le poste que vous convoitez.

Ajouter un lien: [link="URL" text="votre texte du lien ici"]

Annuler Edit

Figure 55 : Fenêtre d’édition d’une question. Possibilité de modifier l’intitulé de la question, ses temps de lecture et réponse ainsi que le conseil qui lui est associé.

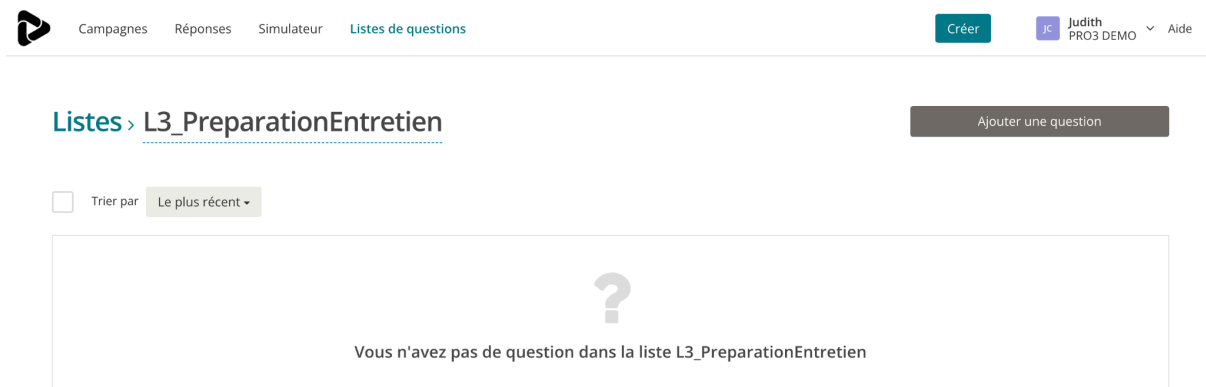
5.2. Créer une liste de questions

Pour créer une nouvelle liste de questions, cliquez sur le bouton “Créer une liste” sur la page “Listes de questions” puis donnez un nom à la liste (voir Figure 56) pour accéder à la liste nouvellement créée (voir Figure 57). Enfin, pour remplir cette liste, cliquez sur le bouton “Ajouter une question” (voir Figure 57) et compléter l’intitulé de la question, les temps de lecture et de réponse ainsi que le conseil qui est essentiel pour les entraînements (voir Figure 58).



The image shows a modal dialog box titled "Créer une liste de question". It contains a text input field labeled "Nom" and a teal button labeled "Créer" at the bottom right. There is a small "x" icon in the top right corner of the dialog box.

Figure 56 : Fenêtre de création d’une liste de questions.



The image shows a web interface for managing question lists. At the top, there is a navigation bar with a logo and menu items: "Campagnes", "Réponses", "Simulateur", and "Listes de questions". On the right side of the navigation bar, there is a teal "Créer" button, a user profile icon labeled "Judith PRO3 DEMO", and an "Aide" link. Below the navigation bar, the main content area has a breadcrumb "Listes > L3_PreparationEntretien" and a dark grey button labeled "Ajouter une question". Underneath, there is a sorting section with a checkbox for "Trier par" and a dropdown menu currently set to "Le plus récent". The main content area is empty, displaying a large question mark icon and the text "Vous n'avez pas de question dans la liste L3_PreparationEntretien".

Figure 57 : Page de la liste de questions “L3_PreparationEntretien”.

Ajouter une question à la liste L3_PreparationEntretien

B I ↶ C ✕

Ecrire une question

1 minute 1 minute

Ajouter un conseil (facultatif)

Ajouter

Figure 58 : Fenêtre de création d'une question à ajouter dans "L3_PreparationEntretien".

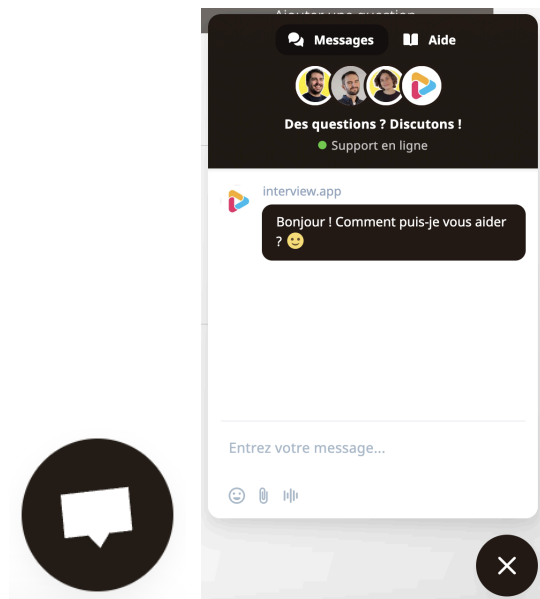
6. Support technique

6.1. A destination du personnel

Une vidéo de présentation d'interview.app et de son fonctionnement a été réalisée pour le personnel en plus du document pdf que vous consultez actuellement.

Au-delà de ces outils, un espace FAQ (<https://help.interview.app/fr/>) est fourni sur le site de la solution (voir "Aide" tout à droite dans la barre de navigation en haut des pages) afin de répondre aux difficultés les plus fréquemment rencontrées par les utilisateurs. Il est disponible en français, anglais, espagnol, italien et allemand.

Enfin, un chat multilingue est accessible depuis toutes les pages du site via un clic sur l'icône représenté Figure 59 A afin de parer aux ultimes problèmes rencontrés.



A.

B.

Figure 59 : Chat d'aide disponible sur interview.app en mode fermé (A) et ouvert (B).

6.2. A destination des apprenants

Côté apprenant, un document est fourni pour expliquer le fonctionnement d'interview.app Simulateur et d'interview.app Campagne.

Une fois encore, un espace FAQ (<https://help.interview.app/fr/>) est accessible sur le site de la solution afin de répondre aux difficultés les plus fréquemment rencontrées par les utilisateurs et le chat permettra de parer aux ultimes problèmes techniques rencontrés.