



Ce guide vous accompagne pas à pas dans
la réalisation de votre EAE (Entretien
Annuel d'Evaluation)

01-2025

L'EAE AVEC TALENTSOFT

Guide Collaborateur

DANS CE GUIDE

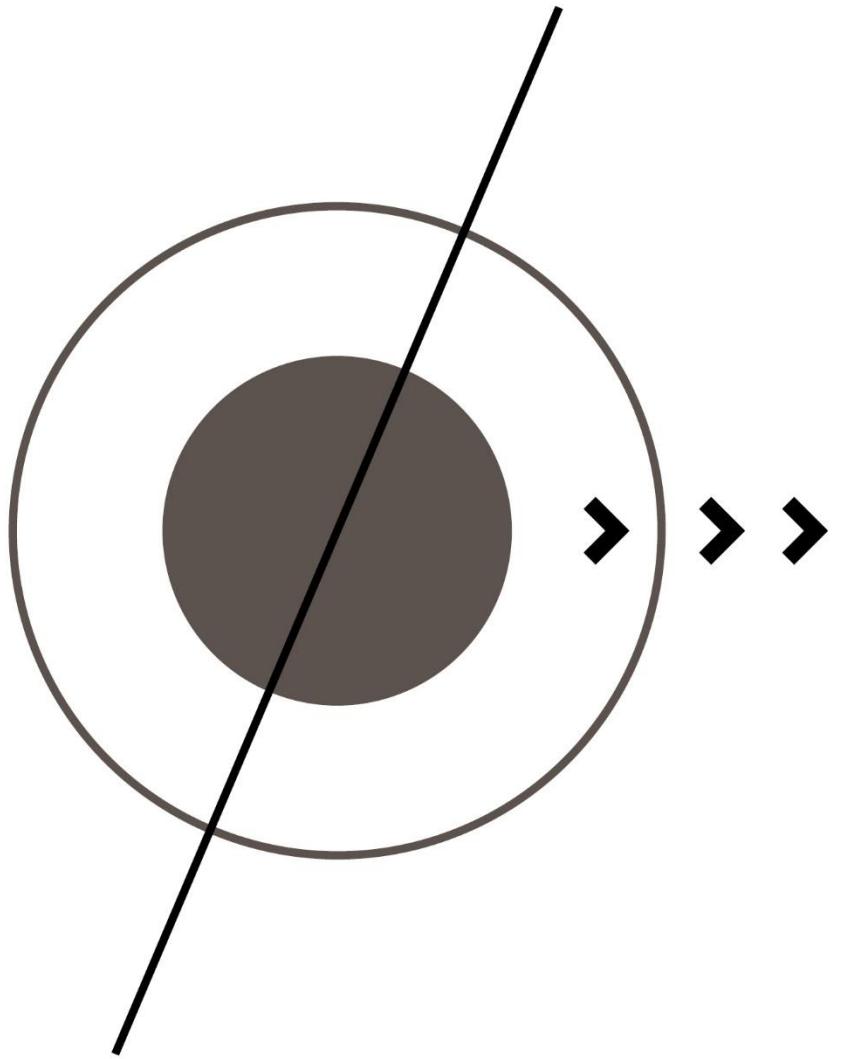


Présentation de Talentsoft 3

Qu'est ce que Talentsoft ?
Comment y accéder ?
Présentation de l'outil

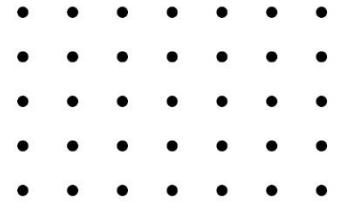
L'EAE avec Talentsoft..... 8

Les étapes de l'entretien
Présentation du formulaire
Saisie du formulaire
Validation du formulaire



> > >

Présentation de Talentsoft



>>> Qu'est ce que Talentsoft ?

Talentsoft, nouvel outil de gestion de carrière, centralise vos données de carrière et formation en optimisant leurs traitements et leurs visibilités à travers deux modules :

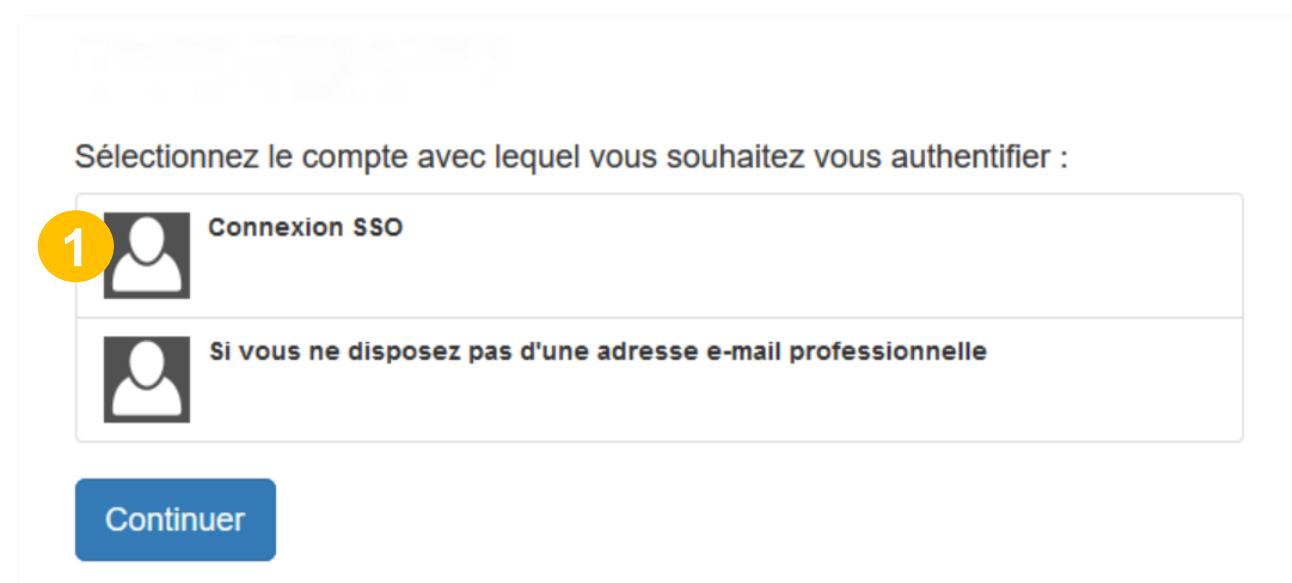
- Le module Performance : vous permet **l'accès et la réalisation de vos entretiens** (entretiens professionnels (EP) et évaluations annuelles (EAE)).
- Le module Formation : vous permet **l'accès aux informations relatives à la formation** (catalogue de formation, suivi de vos besoins, émission de besoins supplémentaires et historique de formation).

>>> Comment accéder à Talentsoft ?

Pour accéder à votre **compte Talentsoft** :

- Saisir l'adresse URL suivante :
<https://gustaveroussy.talent-soft.com/>
- Authentifiez-vous avec la **connexion SSO** (Si besoin, utilisez votre adresse mail GR et votre mot de passe Windows)

1



>>> PRESENTATION DE L'OUTIL : Page d'accueil

1 Talentsoft s'ouvre sur « votre espace ». Vous y trouverez les rubriques suivantes :

2 Mes actions

Les compagnes d'évaluation en cours pour lesquelles vous devez renseigner un formulaire

3 Mes liens

Les informations utiles RH

4 Mes formations

Les actions de formation en cours ou finalisées

5 Mes formulaires

Les formulaires d'évaluation finalisés

6 Mes actualités

Les actualités RH

The screenshot shows the Talentsoft platform homepage with a teal header and footer. The main content area is divided into six sections, each numbered 1 through 6:

- 1 MON ESPACE**: A placeholder for user profile information.
- 2 MES ACTIONS (2)**: Shows two evaluation campaigns:
 - MOI: Compléter votre Entretien Annuel avec / Modifié le 18/12/2024 Campagne: TEST EAE 2025 qui se termine le 21/01/2025
 - MOI: Compléter votre Entretien Annuel avec / Modifié le 18/12/2024 Campagne: Campagne VAP test 2025 qui se termine le 31/12/2025
- 3 MES LIENS**: Links to various HR resources:
 - POLITIQUE VOYAGE
 - GUIDE DES SALLES
 - CATALOGUE FORMATIONS 2024
 - PLANNING FORMATIONS 2024
- 4 MES FORMATIONS**: Shows training sessions:
 - Inscriptions
 - Besoins
 - Sessions terminées
 - TALENT SOFT FORMATION [MODULE TMS]
 - Terminé
 - Fini le 29 mai
- 5 MES FORMULAIRES (5)**: Shows five completed evaluation forms:
 - Entretien Annuel d'Evaluation 2025 - NON CADRE
 - Entretien Annuel d'Evaluation 2025 - NON CADRE
 - Entretien professionnel TEST 2023
 - Formulaire VAP2 2025
 - Entretien professionnel TEST 2023
- 6 MES ACTUALITÉS**: News items:
 - DOCUMENTS SUPPORTS - FORMATION 30/12/2024
 - Où trouver les documents utiles pour vous aider dans vos démarches de
 - Afficher la suite

The footer features the text "CANCER CAMPUS GRAND PARIS" and "centre de lutte contre le cancer et".

>>> PRÉSENTATION DE L'OUTIL : Menu « Mon Talentsoft »

The screenshot shows the 'Mon Talentsoft' interface with a header featuring a row of user icons and a search bar. Below the header are three main sections:

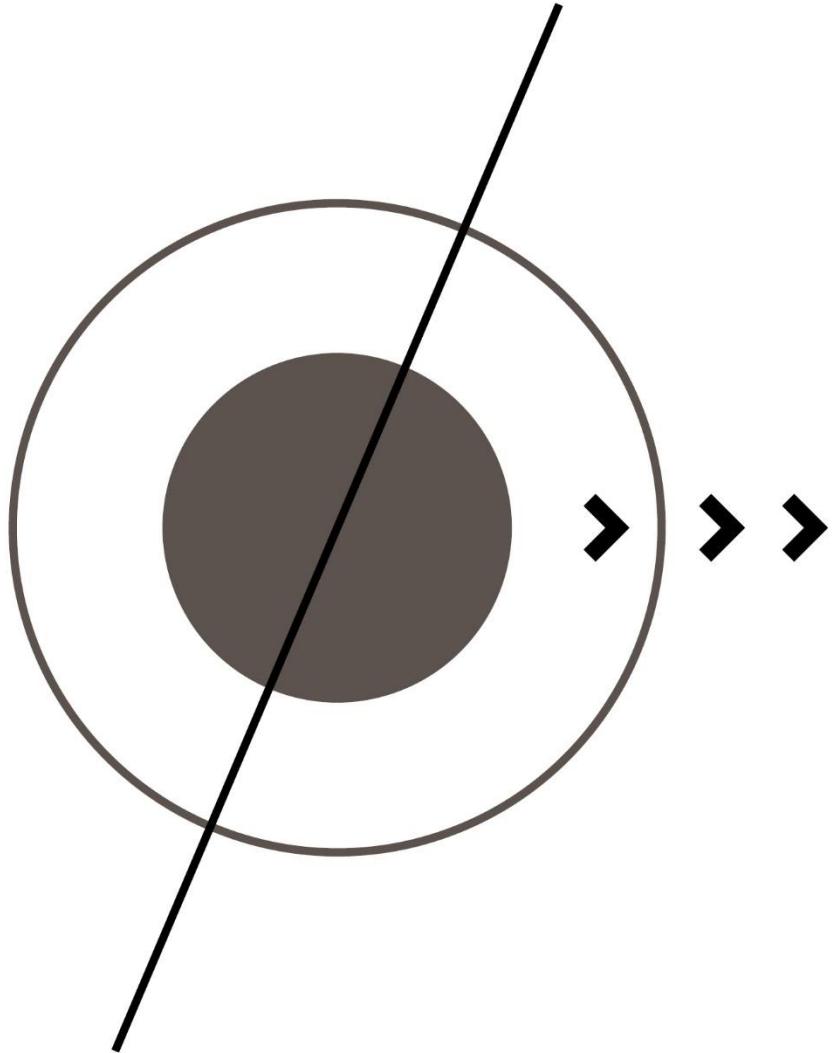
- MON ESPACE**: Contains links for 'Mon Profil', 'Mes formulaires', 'Objectifs', and 'Mes documents'. A red cursor points to the 'Mon Talentsoft' logo above this section.
- MON ÉQUIPE**: Contains links for 'Organigramme' and 'Profil Collaborateur'.
- RÉFÉRENTIEL RH**: Contains a link for 'Catalogue de formation'.

Numbered circles 1, 2, and 3 point to each section respectively:

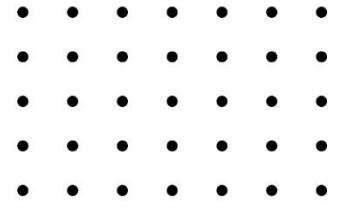
- 1** **Mon Espace**
Espace « collaborateur »
Accès aux informations
de l'utilisateur :
formulaires, documents,
Objectifs
- 2** **Mon Équipe**
Espace « manager »
Accès aux informations des
N-1 de l'utilisateur :
organigramme, profil des
collaborateurs
- 3** **Référentiel RH**
Espace « collaborateur ».
Accès au catalogue de
formation



L'outil est en cours de développement : d'autres fonctionnalités et informations seront disponibles au cours des mois à venir



Votre EAE avec Talentsoft



>>> Les étapes de l'EAE

- Le **manager** peut préparer l'entretien en amont
- Le **collaborateur** peut préparer l'entretien en amont

1. Préparation de l'entretien

2. Réalisation de l'entretien

- Le **manager** et le **collaborateur** se fixent un rendez vous afin de réaliser l'entretien
- Le **manager** et le **collaborateur** se connectent chacun sur un ordinateur et remplissent les commentaires en simultanée

- Relecture du contenu et validation de l'entretien par le **manager** et le **collaborateur**

3. Finalisation Entretien

Si le collaborateur ne dispose pas d'ordinateur, le manager peut saisir les commentaires du collaborateur.



>>> PRESENTATION DU FORMULAIRE : Comment y accéder

1 Votre formulaire EAE est accessible sur votre page d'accueil Talent Soft, dans la rubrique « mes actions ». Vous pouvez cliquer sur « accéder au formulaire ».

2 Une présentation du formulaire s'affiche lors de la première ouverture. Nous vous invitons à lire cette présentation puis à cliquer sur « suivant ».



>>> PRÉSENTATION DU FORMULAIRE : La Phase préparatoire

1 :

Cette première barre de menu verticale vous permet de :

- Consulter la **date** prévue avec votre manager pour la réalisation de votre entretien (date à laquelle la préparation de votre EAE sera rendue visible).
- Editer votre **bloc-notes** pour préparer votre entretien (celui-ci restera confidentiel). Vous pourrez également accéder à celui-ci en cliquant sur l'icône de « notes » accessible au niveau de chaque titres dans le formulaire
- **Télécharger** votre formulaire au format PDF

2

Cette seconde barre de menu verticale vous permet de **naviguer** facilement entre les différentes sections du formulaire EAE (au nombre de 10).

The screenshot shows the 'Informations administratives' section of the EAE form. On the left, there's a vertical navigation bar with 10 numbered icons. Icons 1 through 10 correspond to the numbered points in the text above. Icon 1 is highlighted with a yellow circle and labeled '1'. Icon 2 is highlighted with a yellow circle and labeled '2'. Icon 3 is highlighted with a yellow circle and labeled '3'. The main form includes fields for 'Nom et Prénom Collaborateur', 'Date de l'entretien' (with a calendar icon), 'Poste occupé Chargé(e) des Ressour', 'Classification Administration', 'Département DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES', 'Service DEVELOPPEMENT RH', 'Evaluateur', and 'Référent RH' (with a dropdown menu showing '(Aucune sélection)'). There are also buttons for 'FE' and a magnifying glass icon.

3

En cliquant ici, il est possible de **rendre visible** votre préparation (les champs du formulaire que vous aurez renseignés) avant la levée automatique de la confidentialité (soit le jour de l'entretien). Cela ne concerne pas votre bloc-notes qui restera confidentiel.

>>> SAISIE DU FORMULAIRE - Rubriques 1 et 2

1

La première rubrique de l'entretien reprend vos **informations administratives**. Celles-ci sont extraites de la base de données RH. Aucune modification ne peut être réalisée directement.
Si vous constatez qu'une information est incorrecte, merci d'en faire part à votre Manager et Référent RH.

2

La deuxième rubrique concerne vos **conditions d'exercice et faits marquants**. Vous pouvez y exprimer les éléments souhaités pour l'année écoulée.
Le contenu de ce champ restera confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien (soit jusqu'au jour défini de l'entretien).

Entretien Annuel d'Evaluation 2023 - NON CADRE

1 FE

Informations administratives

Nom et Prénom Collaborateur

Date de l'entretien * JJ/MM/AAAA

Poste occupé Chargé(e) des Ressources Humaines

Classification Administration

Département DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ancienneté dans le poste 10 mois

Service DEVELOPPEMENT RH

Date d'entrée 31/12/2022

Evaluateur FADDA ANNABELLE

Référent RH *

(Aucune sélection)

2 FE

Conditions d'Exercice - Faits marquants

Faits marquants et/ou difficultés rencontrées de l'année écoulée (organisation, management, technologie, droit à la déconnexion...) :

Commentaire Collaborateur

Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien.

Commentaire Evaluateur

>>> SAISIE DU FORMULAIRE - Rubrique 3

- 1 La rubrique 3 « compétences du collaborateur » reprend les compétences attendues et le niveau d'atteinte. Vous pouvez évaluer vos propres compétences
- 2 Vous pouvez également ajouter des commentaires pour chaque compétence.

Compétences du collaborateur

1

Compétences Métier nécessaires au poste

Compétences Métier	Sans objet	Non acquise	Partiellement...	Acquise	Expertise	Commentaires
Maîtriser les compétences nécessaires à l'emploi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les procédures	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les délais impartis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher et transmettre l'information nécessaire à la continuité de l'activité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

2

Commentaires

Maîtriser les compétences nécessaires à l'emploi

Collaborateur

Je pense que |

Note Expertise

Manager

 Annuler Enregistrer

> >> SAISIE DU FORMULAIRE – Rubriques 4 et 5

1

La rubrique 4 « Conditions d'exercice – bilan du télétravail » vous permet d'émettre un commentaire sur le télétravail si vous êtes concerné par ce dispositif.

2

La rubrique 5 « objectif de l'année précédente » s'alimentera automatiquement d'une année sur l'autre avec les informations renseignées l'année précédente. Le manager peut également les ajouter.

The screenshot shows a software interface with two main sections:

- Conditions d'Exercice (Section 1):** This section is titled "Bilan de la mise en oeuvre du dispositif de télétravail le cas échéant:". It contains a "Commentaires du collaborateur:" field with a note: "Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien." and a "Commentaires de l'évaluateur:" field.
- Objectifs de l'année précédente (Section 2):** This section is titled "Rappel des objectifs de performance déterminés lors du précédent EAE". It includes a table with columns: "Libellé de l'objectif", "Conditions nécessaires à l'at...", "Niveau d'atteinte", and "Commentaire". A message "Aucun objectif" is displayed in the first column.

A vertical sidebar on the left lists numbered steps from 2 to 9, and a top right corner shows the letters "FE".

> >> SAISIE DU FORMULAIRE – Rubriques 6 et 7

1

La rubrique 6 « Objectifs de l'année à venir » n'est modifiable que par l'évaluateur

FE

Objectifs de l'année à venir 1

Le collaborateur a-t-il été informé des objectifs du Département / Service permettant la définition de ses objectifs individuels ?

Oui Non

Objectifs de l'année à venir (en lien avec un plan de progrès ou des objectifs stratégiques déclinés)

Libellé de l'objectif	Conditions nécessaires à l'at...	Commentaire
Aucun objectif		

2

La rubrique 7 « Evolution du collaborateur » vous interroge sur vos souhaits au sein de votre poste. Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien.

FE

Evolution du collaborateur 2

Au sein du poste actuel (modification d'activités, conditions de travail, évolution salariale)

Souhaits du collaborateur

Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien.

Proposition de l'évaluateur

> >> SAISIE DU FORMULAIRE – Rubriques 8 et 9

1

La rubrique 8 « Bilan de l'évaluation » vous permet d'évaluer, selon vous, la maîtrise de votre poste

The screenshot shows the 'Bilan de l'évaluation' section. On the left, there is a vertical navigation bar with numbered buttons from 1 to 10. Buttons 5 and 6 are highlighted with red dots. At the top right, there is a 'FE' button. The main area has a yellow circular icon with the number '1'. The title 'Bilan de l'évaluation' is at the top. Below it, there is a question 'Maîtrise du poste*' with four radio button options: 'Insuffisante' (unchecked), 'Partielle' (checked), 'Maitrise' (unchecked), and 'Dépassement' (unchecked). A detailed description follows: 'La maîtrise du poste est évaluée sur la base des rubriques liées aux compétences renseignées par le responsable. Celui-ci pourra se référer à la description de poste du salarié ou au référentiel de compétences de l'emploi occupé.' Below this, four definitions are listed: 'Insuffisante : le collaborateur n'assure pas la tenue de son poste', 'Partielle ou en cours d'acquisition : le collaborateur remplit partiellement les exigences du poste ou est en acquisition de compétences', 'Maitrise : le collaborateur satisfait pleinement aux exigences du poste', and 'Dépassement : le collaborateur dépasse largement les exigences du poste au point d'envisager un changement de poste'. At the bottom, there is a section for 'Points forts (à maintenir ou à développer)' with a text input field.

2

La rubrique 9 « Commentaire sur l'entretien annuel » Vous permet d'ajouter votre commentaire final concernant votre EAE - Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien.

The screenshot shows the 'Commentaire sur l'entretien annuel d'évaluation' section. On the left, there is a vertical navigation bar with numbered buttons from 1 to 9. Buttons 5 and 6 are highlighted with red dots. At the top right, there is a 'FE' button. The main area has a yellow circular icon with the number '2'. The title 'Commentaire sur l'entretien annuel d'évaluation' is at the top. Below it, there is a section for 'Commentaire du collaborateur' with a text input field. A note in a dark box says: 'Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien.' Below this, there is an orange warning box with a red exclamation mark: 'Le collaborateur peut solliciter son N+2 en cas de désaccord avec son N+1 sur la forme ou sur le contenu de l'EAE'. At the bottom, there is a section for 'Commentaire de l'évaluateur' with a text input field.

>>> SAISIE DU FORMULAIRE – Rubrique 10

La rubrique 10 « PDC 2025 » vous permet d'émettre vos souhaits de formation pour l'année à venir

- 1 Pour ajouter un souhait de formation, cliquez sur « oui » puis sur « **ajouter un souhait de formation** ».
- 2 Sélectionnez la formation souhaitée puis cliquez sur « **enregistrer** ». Si la formation souhaitée ne fait pas partie du catalogue de Gustave Roussy, sélectionnez le thème « **hors catalogue** » (Cf page suivante).

The screenshot shows the 'Préparation du Plan de Développement des Compétences 2024' (Preparation of the Development Plan of Competencies 2024) interface. On the left, a vertical sidebar lists numbered steps from 1 to 10. Step 1 is highlighted with a yellow circle and points to the 'Ajouter un souhait de formation' button. Step 2 is also highlighted with a yellow circle and points to the 'Intitulé' dropdown menu where 'BUREAUTIQUE' is selected. The main area displays a table for 'Formations suivies depuis le dernier EAE' (Trainings followed since the last EAE) with no results found. Below this, there's a section for 'Souhaits de formation pour l'année à venir' (Training wishes for the year to come) with radio buttons for 'Oui' (Yes) and 'Non'. A blue callout bubble labeled '1' points to the 'Ajouter un souhait de formation' button. Another blue callout bubble labeled '2' points to the 'Intitulé' dropdown menu. The bottom part of the screenshot shows the 'Ajout d'un souhait de formation' (Add training request) dialog box with fields for 'Intitulé' (Title), 'Objectifs' (Objectives), 'Priorité' (Priority), 'Estimation du coût' (Cost estimation), and 'Commentaire' (Commentary). The 'Intitulé' field contains 'BUREAUTIQUE' and has a dropdown menu open showing other options like 'Autre', 'BUREAUTIQUE', 'COMMERCIAL', and 'COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ'. The 'Estimation du coût' field is empty. At the bottom right of the dialog box are 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Register) buttons.

> >> SAISIE DU FORMULAIRE – Rubrique 10

1

Si la formation souhaitée ne fait pas partie du catalogue de Gustave Roussy, sélectionnez le thème « hors catalogue »

2

Remplissez ensuite tous les champs liés à cette demande

3

Cliquez sur « Enregistrer »

Ajout d'un souhait de formation

Rechercher

Rechercher une formation à l'aide des filtres puis la sélectionner dans le tableau

Rechercher par intitulé

Intitulé	Durée
ACCESS	

Rechercher via le catalogue de formation

Rechercher par thème

FORMATIONS TRANSVERSALES >

HORS CATALOGUE 1

PLAN D'ACCOMPAGNEMENT MANAGERIAL (PAM) >

RELATION PATIENT

Annuler Précédent Suivant

Ajout d'un souhait de formation

Rechercher

Compléter les informations

Action de formation sélectionnée

Hors Catalogue 2

Objectifs *

Priorité *

Estimation du coût

Commentaire

Durée

Annuler Précédent Enregistrer Suivant

>>> VALIDATION DU FORMULAIRE

Une fois l'entretien réalisé, le manager doit **attendre votre retour avant de valider L'EAE**. Cette action fige complètement le document pour les deux parties.

Vous devez donc **rapidement après l'entretien, consulter et/ou apporter des modifications sur vos commentaires** et informer votre manager de la finalisation de votre relecture afin qu'il puisse **valider** l'entretien de son côté.

Une fois validé par le manager, le formulaire vous est accessible pour validation. Vous recevez un mail sur votre boîte mail professionnelle.

>>> VALIDATION DU FORMULAIRE

A l'issue de votre entretien avec votre manager, vous pourrez valider votre EAE via votre compte personnel **Talent Soft**.

- 1 A l'issue de votre entretien avec votre manager, vous pourrez valider votre EAE via votre compte personnel **Talent Soft**.
- 2 cliquez sur  pour **valider** votre entretien.
- 3 Le commentaire est uniquement technique et ne sera pas lisible sur votre EAE, il fait office de signature. Cliquez sur valider.



Informations administratives

Validation du formulaire

Nom et Prénom Collabora

Poste occupé Chargé(e) de

Département DIRECTION D

Service DEVELOPPEMENT R

Evaluateur

Votre action validera le formulaire, qui poursuivra, le cas échéant, son cycle de validation.

Commentaire de validation

Annuler Valider

>>> VALIDATION DU FORMULAIRE

- 1 Vous retrouverez votre formulaire validé sur votre espace Talent Soft, dans la rubrique « **mes formulaires** ». Vous pourrez le visualiser et le télécharger au format PDF.

The screenshot shows a user interface for Talent Soft. At the top, there's a header with a profile picture and the name "GUSTAVE ROUSSY CANCER CAMPUS GRAND PARIS". Below the header, on the left, is a sidebar with "MES FORMULAIRES (1)" and a search icon. The main content area displays a list of one document, which is highlighted with an orange rounded rectangle. The document details are as follows:

- Entretien Annuel d'Evaluation 2023 - NON CADRE
- Evaluateur de l'étape 1 :
- Créé le 22/11/2023
- Campagne : VAP 1
- Type de formulaire : Entretien Annuel

To the right of the document list, there's a section titled "MES ACTUALITÉS" with the message "Aucune actualité pour le moment".



Pour toute question relative à l'utilisation de
Talentsoft, n'hésitez pas à nous contacter :
SUPPORT-RH-TALENTSOFT@gustaveroussy.fr

L'EAE AVEC TALENTSOFT Guide Collaborateur