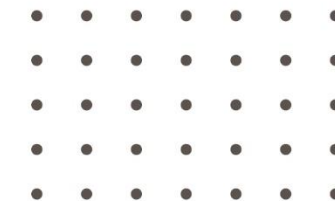


Ce guide vous accompagne pas à pas dans  
la réalisation de votre EAE (Entretien  
Annuel d'Evaluation)

01-2025

# L'EAE AVEC TALENTSOFT

## Guide Collaborateur



## DANS CE GUIDE

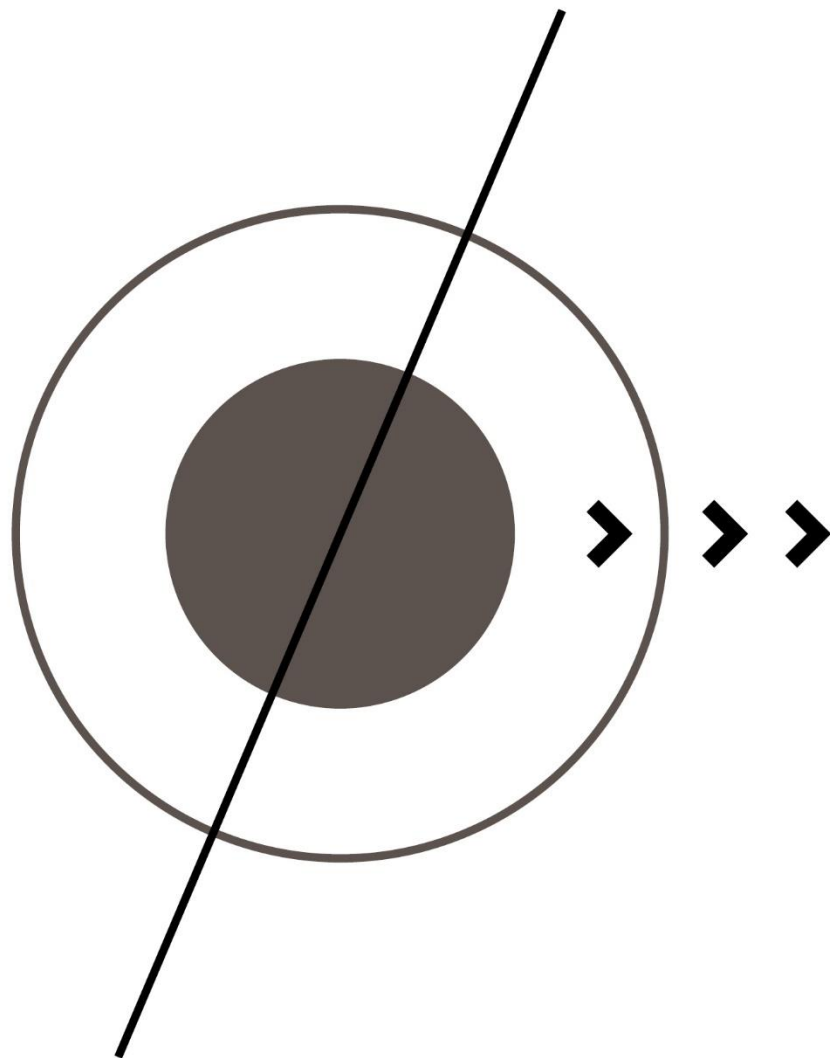
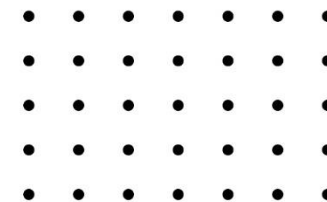
### Présentation de Talentsoft ..... 3

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)

Sélectionnez le compte avec lequel vous souhaitez vous authentifier :

1

 Connexion SSO

 Si vous ne disposez pas d'une adresse e-mail professionnelle

Continuer

# » » PRESENTATION DE L'OUTIL : Page d'accueil

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

2 Mes actions

Les campagnes 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





# >> PRESENTATION DE L'OUTIL : Menu « Mon Talentsoft »

The screenshot shows the 'Mon Talentsoft' interface. At the top, there is a header with user avatars and a search bar labeled 'Rechercher un collaborateur'. Below the header, the interface is divided into three main sections, each with a numbered callout:

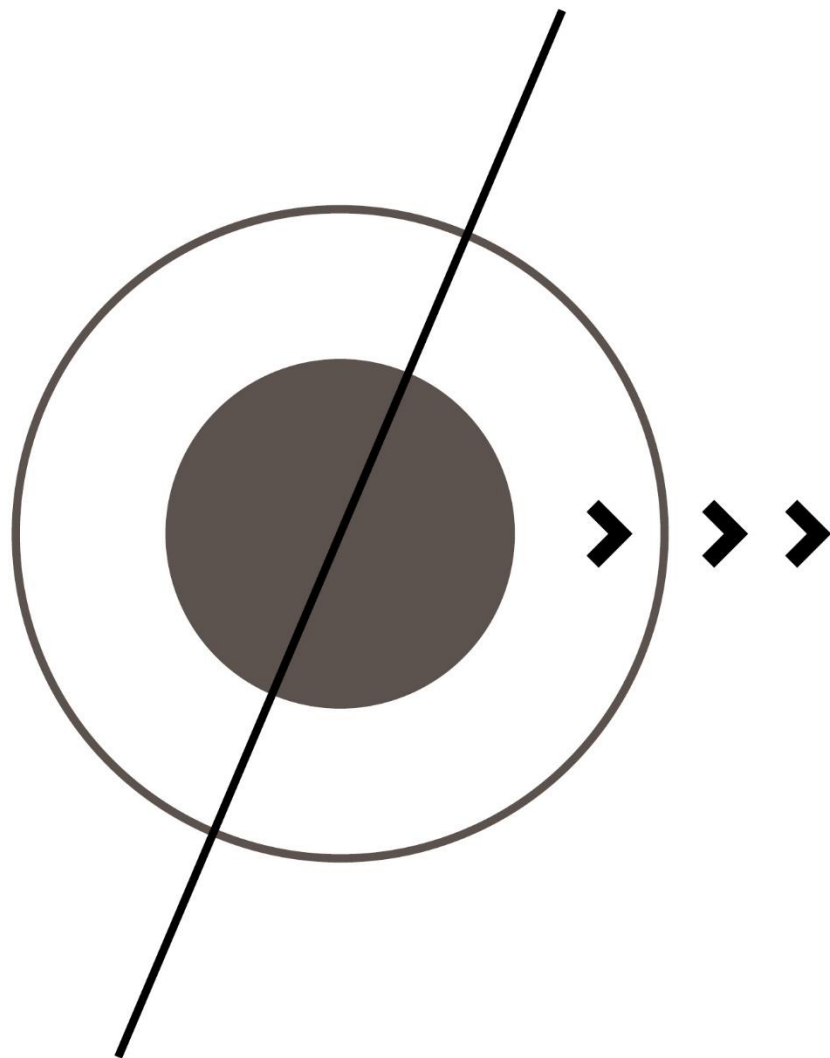
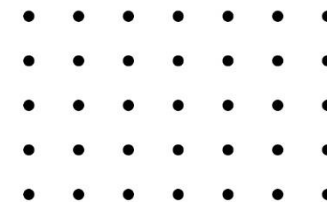
- 1 Mon Espace**: This section is titled 'MON ESPACE' and contains a grid of links: 'Mon Profil', 'Mes formulaires', 'Objectifs', and 'Mes documents'. A red arrow points to the 'Mon Talentsoft' menu icon.
- 2 Mon Équipe**: This section is titled 'MON ÉQUIPE' and contains a grid of links: 'Organigramme' and 'Profil Collaborateur'.
- 3 Référentiel RH**: This section is titled 'RÉFÉRENTIEL RH' and contains a link: 'Catalogue de formation'.

Below each section, there is a descriptive text box:

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



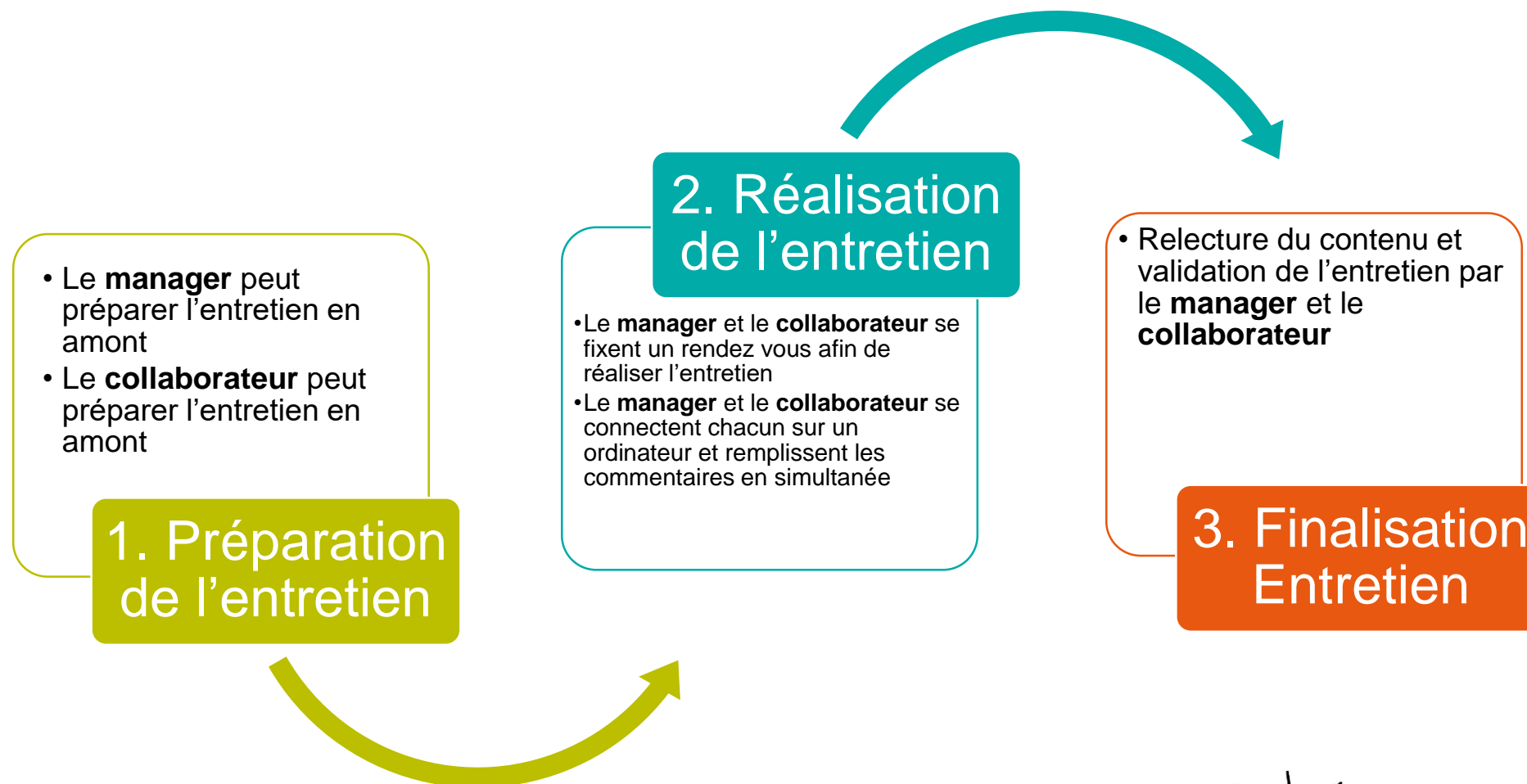
L'outil est en cours de développement : d'autres fonctionnalités et informations seront disponibles au cours des mois à venir



**Votre EAE avec Talentsoft**



# >>> Les étapes de l'EAE



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** ».



## >> PRESENTATION 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'icone 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).

2

1

Informations administratives

Nom et Prénom Collaborateur

Date de l'entretien \* JJ/MM/AAAA

Poste occupé Chargé(e) des Ressour

Classification Administration

Département DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ancienneté dans le poste 10 mois

Service DEVELOPPEMENT RH

Date d'entrée 31/12/2022

Evaluateur

Réfèrent RH \*

(Aucune sélection)

FE

Entretien Annuel d'Evaluation 2023 - NON CADRE

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.

The screenshot shows the 'Informations administratives' form for the 'Entretien Annuel d'Evaluation 2023 - NON CADRE'. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Nom et Prénom Collaborateur', 'Poste occupé', 'Département', 'Service', and 'Evaluateur'. The right column contains fields for 'Date de l'entretien', 'Classification', 'Ancienneté dans le poste', 'Date d'entrée', and 'Référént RH'. A vertical sidebar on the left shows a list of steps from 1 to 9, with step 1 highlighted. A yellow circle with the number '1' and a 'FE' button are on the right.

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Nom et Prénom Collaborateur                    | Date de l'entretien *            |
| 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                     | Référént RH *                    |
|  | (Aucune sélection)               |

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).

The screenshot shows the 'Conditions d'Exercice - Faits marquants' form. It includes a text area for 'Faits marquants et/ou difficultés rencontrées de l'année écoulée' and a 'Commentaire Collaborateur' field. A dark box with white text states: 'Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien.' Below is a 'Commentaire Evalueur' field. The same vertical sidebar and yellow circle with the number '2' are present.

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

Commentaire Collaborateur

Commentaire Evalueur

# >>> 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 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="text"/> |
| Respecter les procédures   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="text"/> |
| Respecter les délais impartis  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="text"/> |
| 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="text"/> |

2

## Commentaires

Maîtriser les compétences nécessaires à l'emploi

Collaborateur

Je pense que |

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 displays two sections of a web form. The top section, titled 'Conditions d'Exercice' (marked with a yellow circle 1), contains a heading 'Bilan de la mise en oeuvre du dispositif de télétravail le cas échéant :'. Below this is a text area for 'Commentaires du collaborateur :'. A dark grey tooltip is visible over this area, stating: 'Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien.' Below the collaborator's comments is a larger text area for 'Commentaires de l'évaluateur :'. The bottom section, titled 'Objectifs de l'année précédente' (marked with a yellow circle 2), features the heading 'Rappel des objectifs de performance déterminés lors du précédent EAE'. It contains a table with four columns: 'Libellé de l'objectif', 'Conditions nécessaires à l'at...', 'Niveau d'atteinte', and 'Commentaire'. A button labeled 'Aucun objectif' is positioned below the table. Both sections have a vertical sidebar on the left with icons for calendar, document, PDF, and a checkmark, and a 'FE' button in the top right corner.

| Libellé de l'objectif | Conditions nécessaires à l'at... | Niveau d'atteinte | Commentaire |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------|-------------|
| Aucun objectif        |                                  |                   |             |



# >>> SAISIE DU FORMULAIRE – Rubriques 6 et 7

1

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

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.

**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        |                                  |             |

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

FE

# >>> 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

2

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

**Bilan de l'évaluation** 1

Maîtrise du poste\*

☐ Insuffisante ☒ Partielle ☐ Maîtrise ☐ Dépassement

i 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.

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

Maîtrise : le collaborateur satisfait pleinement aux exigences du poste

Dépassement : le collaborateur dépasse largement les exigences du poste au point d'envisager un changement de poste

Points forts (à maintenir ou à développer)

**Commentaire sur l'entretien annuel d'évaluation** 2

Commentaire du collaborateur

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

⚠ 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

Commentaire de l'évaluateur

# » » 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).

Préparation du Plan de Développement des Compétences 2024

Formations suivies depuis le dernier EAE

| Thème de la formation | Nom de l'action de formation | Date de début | Date de fin |
|-----------------------|------------------------------|---------------|-------------|
| Aucune ligne trouvée  |                              |               |             |

Souhaits de formation pour l'année à venir ☒ Oui ☐ Non

**1** Ajouter un souhait de formation

| Intitulé                   | Objectifs | Priorité | Estimation du coût | Commentaire |
|----------------------------|-----------|----------|--------------------|-------------|
| Aucun souhait de formation |           |          |                    |             |

## Ajout d'un souhait de formation

Intitulé

BUREAUTIQUE

Recherche

Autre

BUREAUTIQUE

COMMERCIAL

COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ

Estimation du coût

Annuler Enregistrer **2**

# >>> 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 ————— Compléter les informations

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

Rechercher par intitulé

Intitulé

Durée

ACCESS

Accueil des patients par les équipes du SRMA

Rechercher via le catalogue de formation

Rechercher par thème

- ☐ FORMATIONS TRANSVERSALES
- ☒ **HORS CATALOGUE**
- ☐ PLAN D'ACCOMPAGNEMENT MANAGERIAL (PAM)

RECLUTATION PATIENT

**Ajout d'un souhait de formation**

Rechercher ————— Compléter les informations

Action de formation sélectionnée

Hors Catalogue

Objectifs \*

Priorité \*

Estimation du coût

Commentaire

Durée

Annuler Précédent Suivant

Annuler Précédent Enregistrer


## » » 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

- 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**

Nom et Prénom Collaborateur: Validation du formulaire

Poste occupé: Chargé(e) de

Département: DIRECTION D

Service: DEVELOPPEMENT R

Évaluateur:

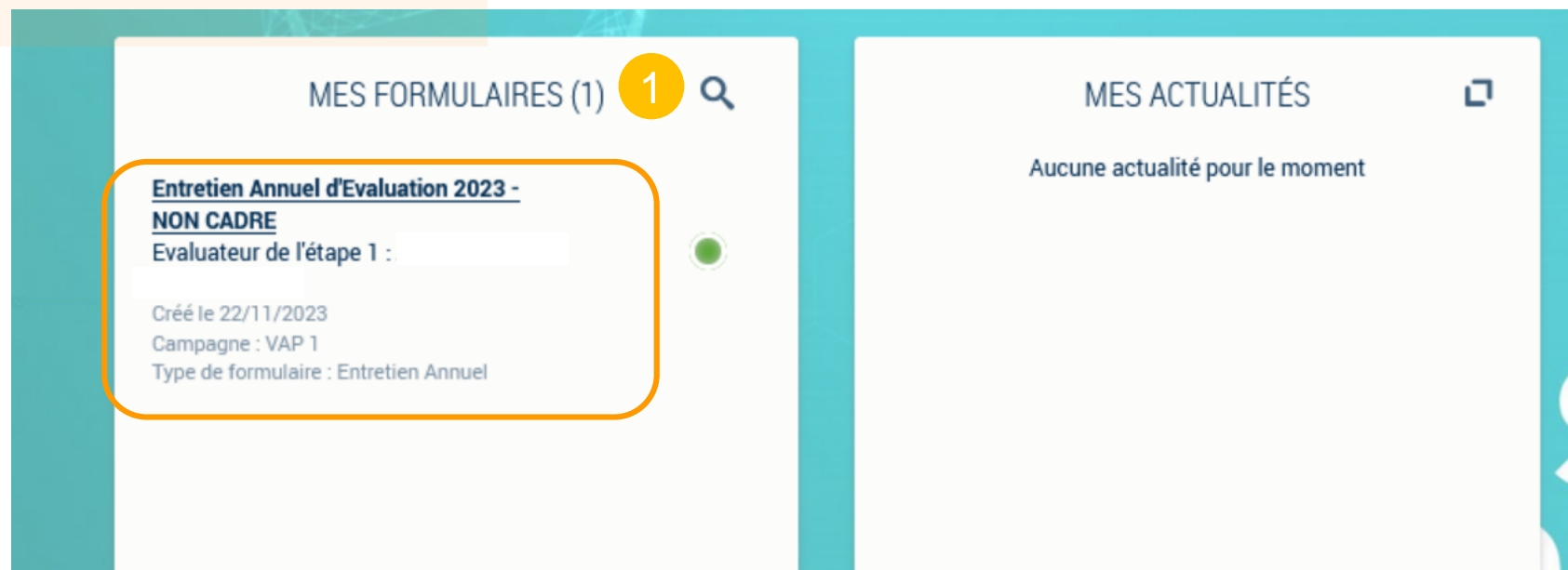
Commentaire de validation:

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.





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

## L'EAE AVEC TALENTSOFT

### Guide Collaborateur