



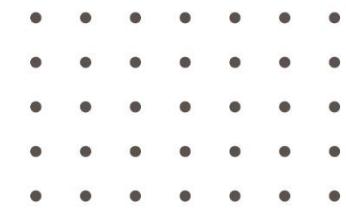
Ce guide vous accompagne pas à pas dans
la réalisation de votre EAE (Entretien
Annuel d'Evaluation)

01-2025

L'EAE AVEC TALENTSOFT

Guide Evaluateur

Dans ce guide /



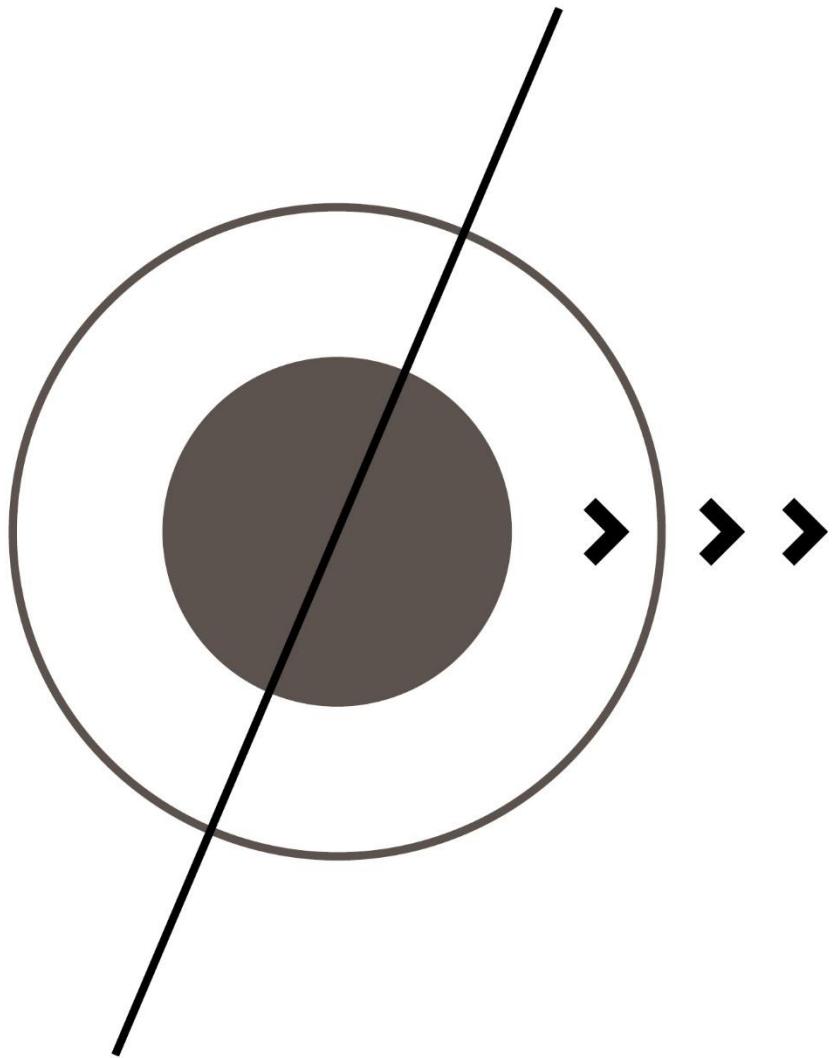
Présentation de Talentsoft 3

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

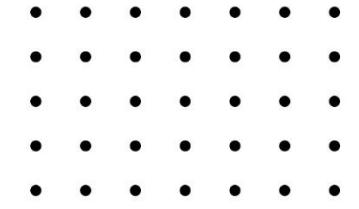


L'EAE avec Talentsoft..... 8

Les étapes de l'entretien
Déléguer l'évaluation
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 :

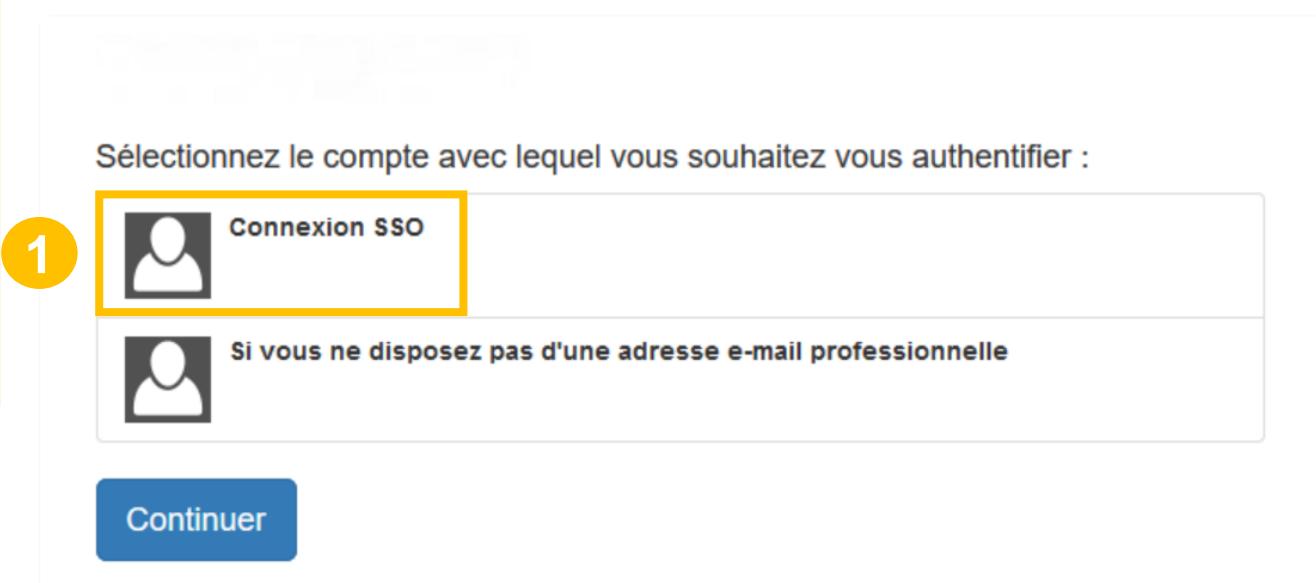
- Le module Performance : vous permet **l'accès et la réalisation de vos entretiens** (entretiens professionnels (EP) et évaluations annuelles (EAE)).
- Le module Formation : vous permet **l'accès aux informations relatives à la formation** (catalogue de formation, suivi de vos besoins, émission de besoins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

3 Mes liens

Les informations utiles RH

4 Mon suivi

Les statistiques d'avancement de saisie des formulaires de votre équipe

5 Mes formulaires

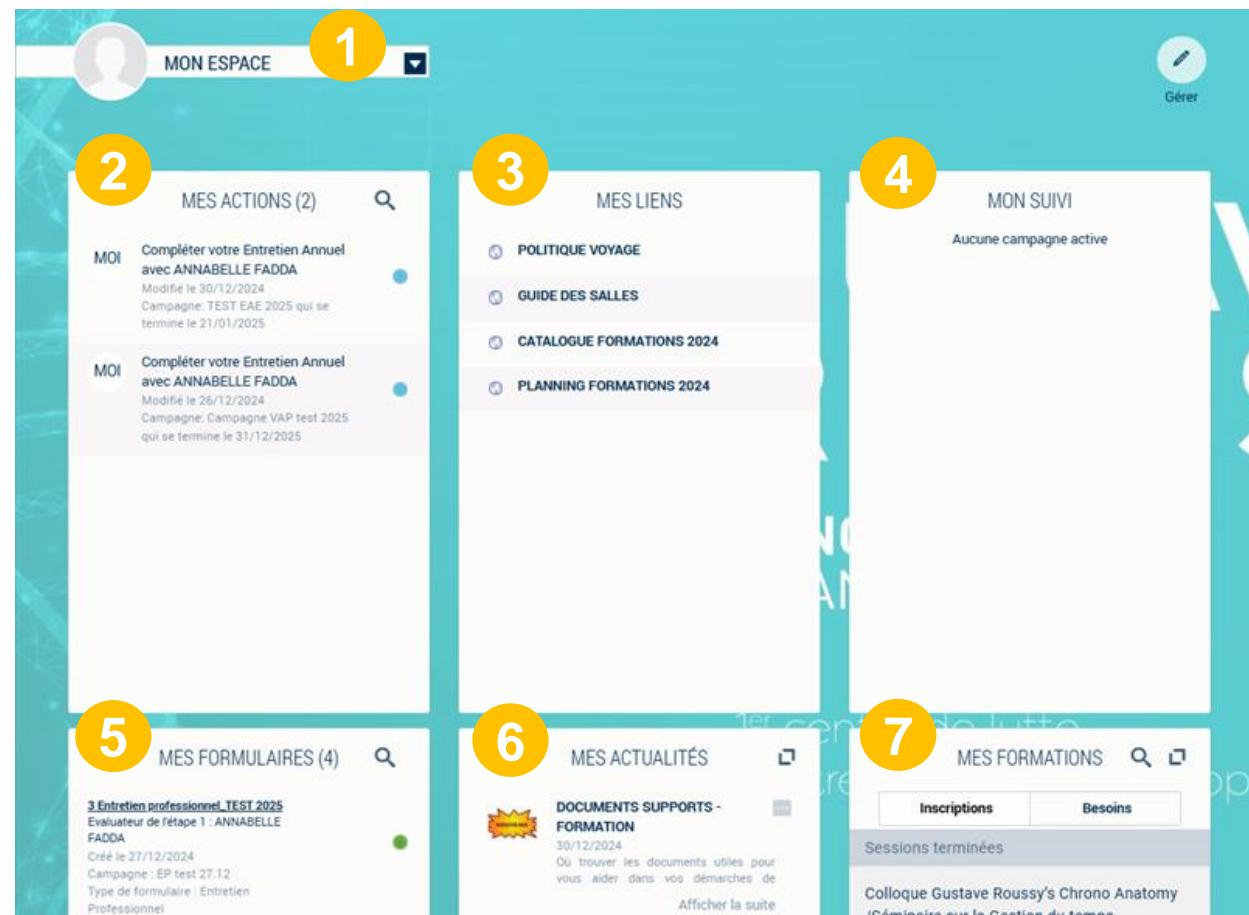
Les formulaires d'évaluation finalisés

6 Mes actualités

Les actualités RH

7 Mes formations

Les actions de formation en cours ou finalisées



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



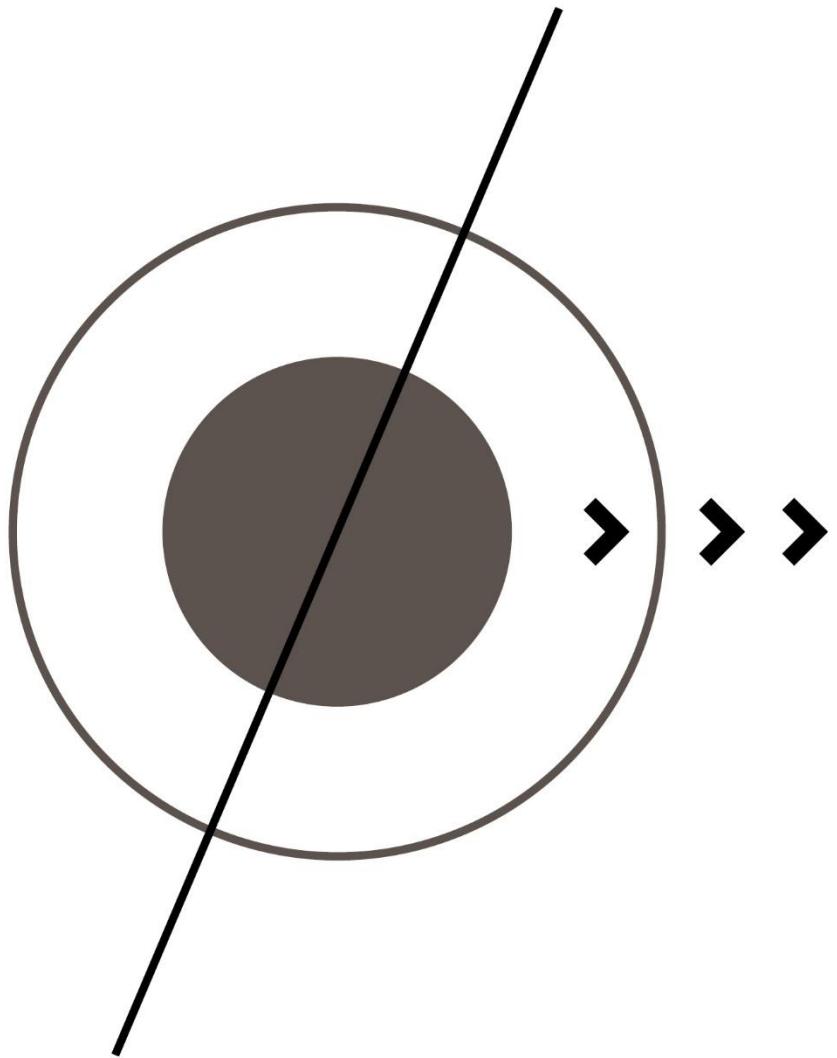
1 **Mon Espace**
Espace « collaborateur »
Accès aux informations
de l'utilisateur :
formulaires, documents,
Objectifs

2 **Mon Équipe**
Espace « manager »
Accès aux informations des
N-1 de l'utilisateur :
organigramme, profil des
collaborateurs

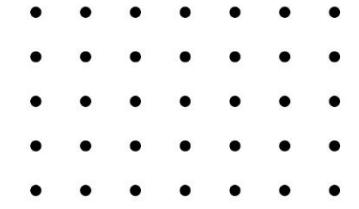
3 **Référentiel RH**
Espace « collaborateur ».
Accès au catalogue de
formation



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



L'EAE avec Talentsoft



LES ETAPES DE l'EAE



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

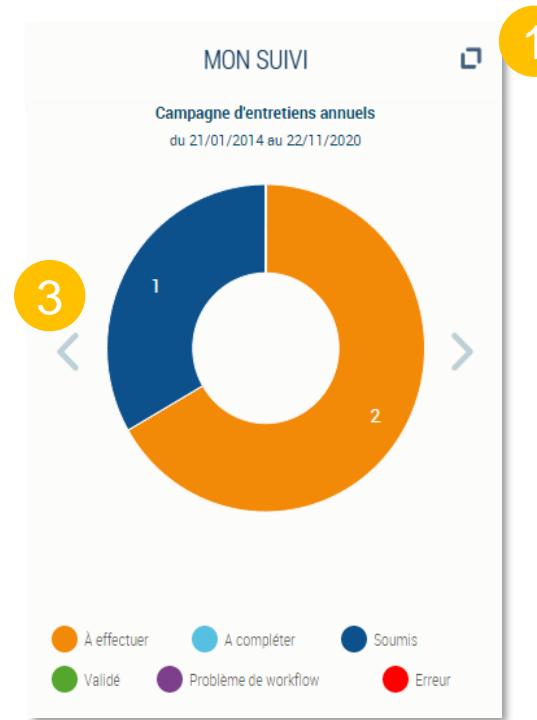


>>> DELEGUER L'EVALUATION (Après validation du référent RH)

1 Le mode étendu du widget « **mon suivi** » (cf page 6) vous permet d'accéder à la liste des formulaires, d'effectuer des actions en masse et de gérer la délégation.

2 Pour **déléguer** un formulaire, sélectionnez le collaborateur concerné puis cliquez sur Déléguer. Vous pourrez ainsi choisir la personne qui évaluera votre collaborateur.

3 En cliquant ici, vous pouvez passer d'une campagne à une autre.



Visualiser Approuver Refuser Verrouiller Déverrouiller Déléguer Arrêter la délégation Plus ▾

<input type="checkbox"/> FEDWA ELOI Entretien Annuel d'Evaluation 202... Créé le 14/12/2023 Modifié le 14/12/2023	En cours	2
<input type="checkbox"/> MELISSA FOFANA Entretien Annuel d'Evaluation 202... Créé le 14/12/2023 Modifié le 14/12/2023	En cours	2

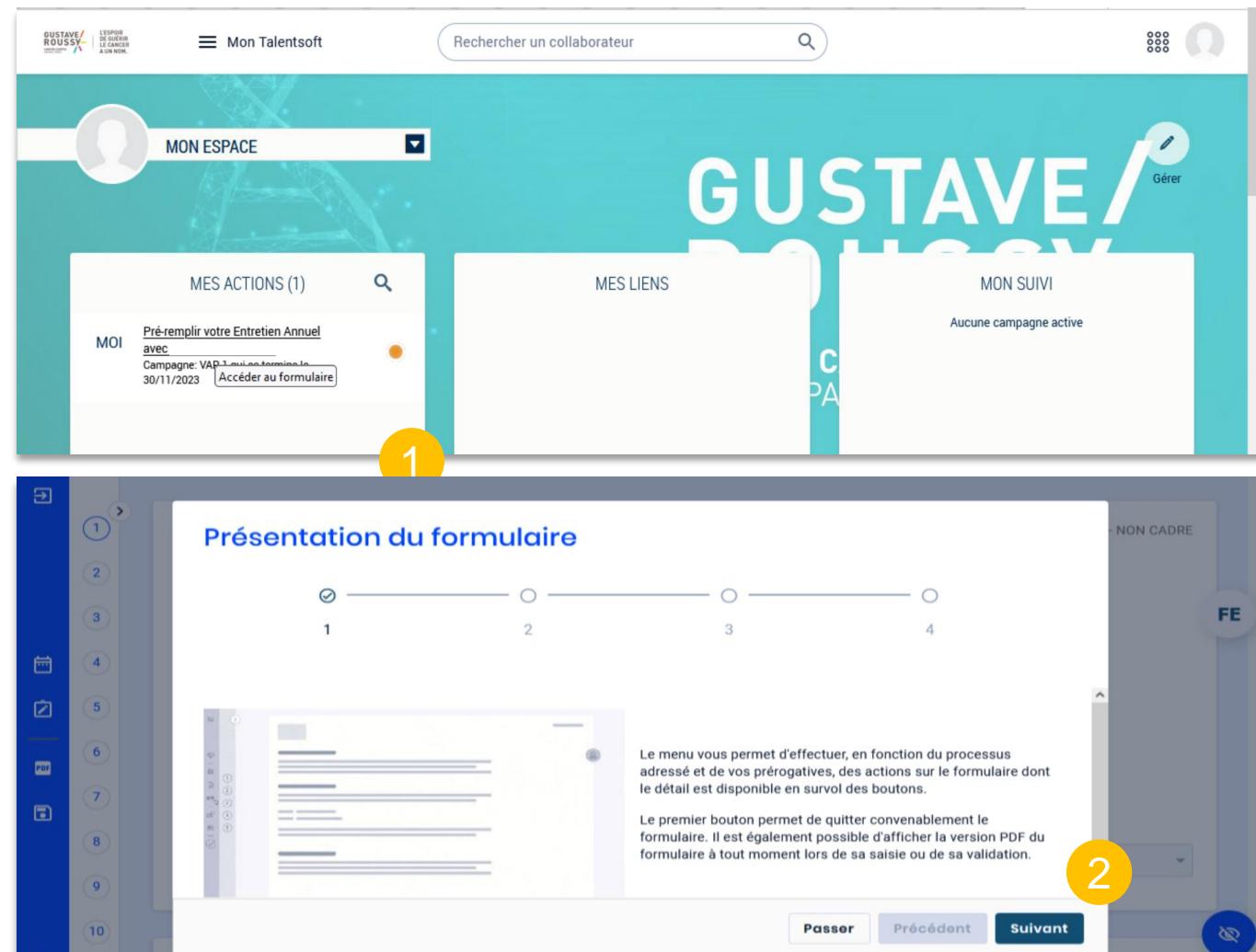
>>> PRESENTATION DU FORMULAIRE : Comment y accéder

1

Les formulaires EAE de votre équipe sont accessibles 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 :

- **Planifier** la date et l'heure de l'entretien et y inviter le collaborateur

Attention, cette étape est essentielle : elle définit le moment où la confidentialité sera levée : cela signifie qu'à partir de cette date, vous et votre collaborateur aurez accès à la préparation et aux commentaires déposés par toutes les parties.

- **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).

Entretien Annuel d'Evaluation 2023 - NON CADRE

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

Référent RH *

(Aucune sélection)

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 les **informations administratives du collaborateur**. 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 informer le Référent RH.

Entretien Annuel d'Evaluation 2023 - NON CADRE

1 FE

Informations administratives

Nom et Prénom Collaborateur ELOI FEDWA

Poste occupé Chargé(e) des Ressources Humaines

Département DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service DEVELOPPEMENT RH

Evaluateur FADDA ANNABELLE

Date de l'entretien * JJ/MM/AAAA

Classification Administration

Ancienneté dans le poste 10 mois

Date d'entrée 31/12/2022

Référent RH *

(Aucune sélection)

2

La deuxième rubrique concerne les **conditions d'exercice et faits marquants**. Vous pouvez y exprimer les éléments souhaités pour l'année écoulée.

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 les compétences de votre collaborateur.

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="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	Note Expertise
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 le collaborateur est concerné par ce dispositif.

2

La rubrique 5 « objectifs de l'année précédente » s'alimentera automatiquement d'une année sur l'autre avec les informations renseignées l'année précédente.

Toutefois, pour la première année d'utilisation de l'application, vous devez renseigner au minimum 1 objectif de l'année passée et émettre une évaluation.

The screenshot shows the 'SAISIE DU FORMULAIRE' application interface. On the left, a vertical sidebar displays a navigation menu with items 1 through 9, each with a corresponding icon. The '4' icon is highlighted in blue, indicating the current section. The main content area is divided into two sections:

- Conditions d'Exercice** (Section 1):
 - Bilan de la mise en oeuvre du dispositif de télétravail le cas échéant:** A text input field with a note: "Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien." (The content of this field is confidential during the preparation phase of the interview).
 - Commentaires de l'évaluateur:** An empty text input field.
- Objectifs de l'année précédente** (Section 2):
 - Rappel des objectifs de performance déterminés lors du précédent EAE:** A table with four 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.

> >> SAISIE DU FORMULAIRE – Rubriques 6 et 7

1 **La rubrique 6 « Objectifs de l'année à venir »** vous permet de définir les objectif de l'année à venir.

Objectifs de l'année à venir 1

FE

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'atteinte	Commentaire
Aucun objectif		

2 **La rubrique 7 « Evolution du collaborateur »** vous interroge sur les souhaits de votre collaborateur au sein de son poste.

Evolution du collaborateur 2

FE

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

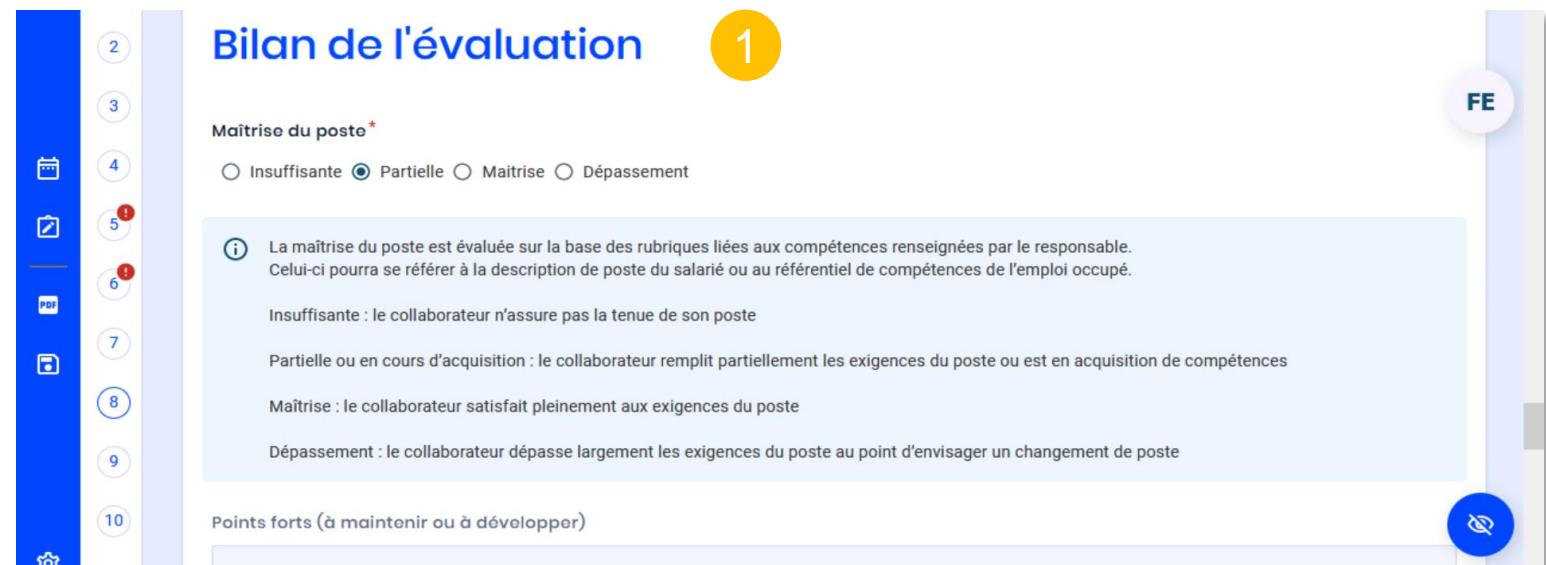
> >> SAISIE DU FORMULAIRE – Rubriques 8 et 9

1

La rubrique 8 « Bilan de l'évaluation » Vous devez évaluer la maîtrise du poste de votre collaborateur

2

La rubrique 9 « Commentaire sur l'entretien annuel » Vous permet d'ajouter votre commentaire final concernant l'EAE de votre collaborateur.



Bilan de l'évaluation 1

Maîtrise du poste*

Insuffisante Partielle Maitrise Dépassement

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.

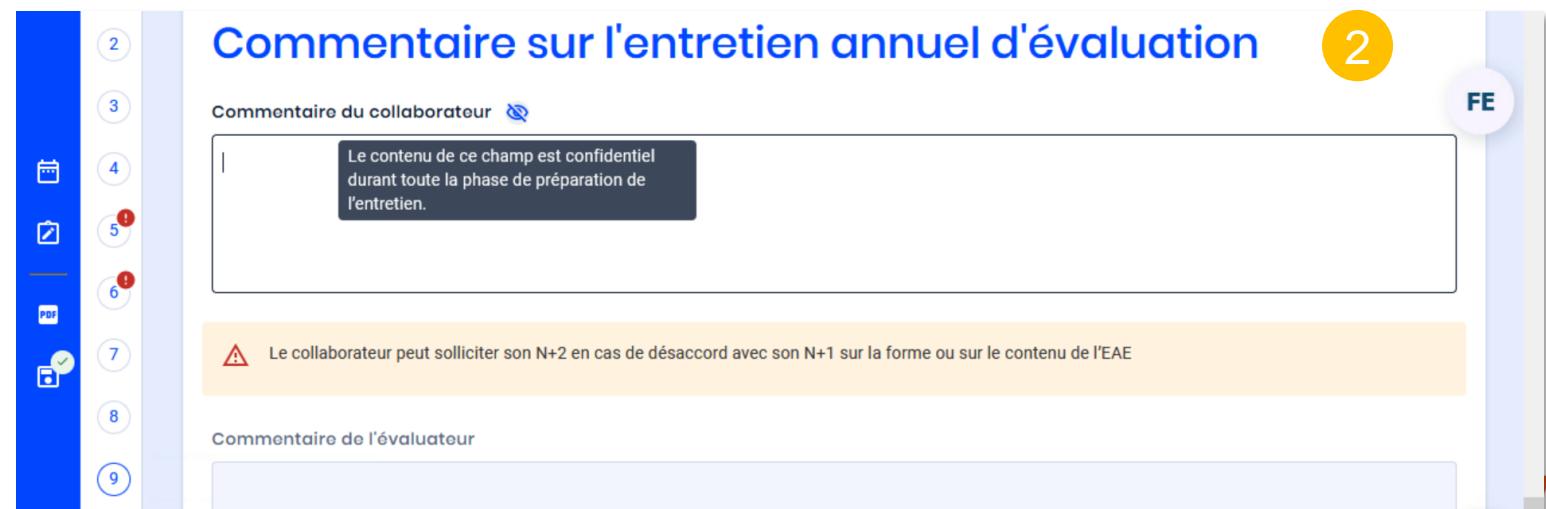
Insuffisante : le collaborateur n'assure pas la tenue de son poste

Partielle ou en cours d'acquisition : le collaborateur remplit partiellement les exigences du poste ou est en acquisition de compétences

Maitrise : 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 les souhaits de formation pour l'année à venir concernant votre collaborateur

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

2

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

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 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 2

Commentaire

Durée

Annuler Précédent Enregistrer 3

>>> VALIDATION DU FORMULAIRE

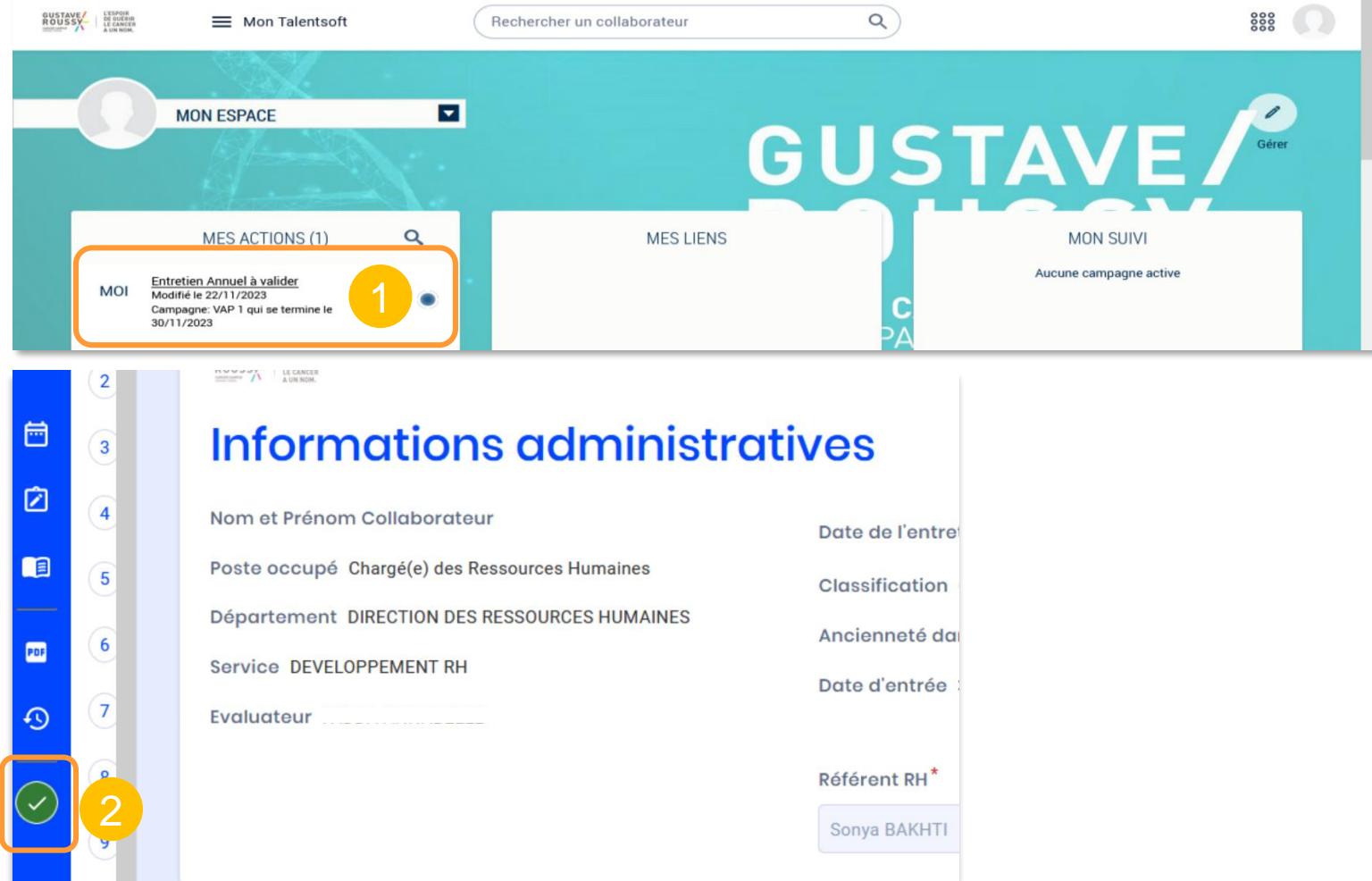
Une fois l'entretien réalisé, vous devez **attendre que le collaborateur relise** le formulaire de son côté pour ensuite le valider.

Attention, votre validation bascule le document en **lecture seule, ce qui fige complètement le document pour les deux parties**.

Une fois validé par les 2 parties, vous recevez un mail sur votre boîte professionnelle vous indiquant que le formulaire est finalisé.

>>> VALIDATION DU FORMULAIRE

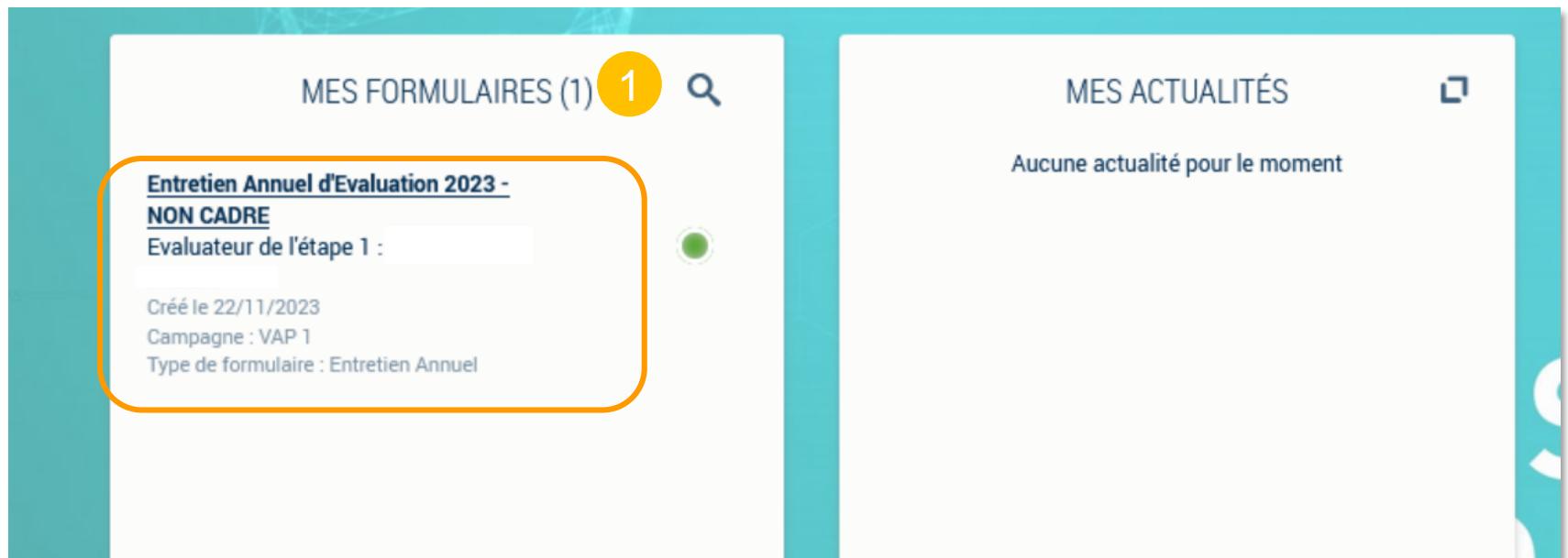
- 1 À l'issue de la relecture de l'EAE par votre collaborateur, vous pourrez valider ce formulaire via votre compte personnel **Talentsoft**.
- 2 Vérifiez les informations saisies, puis cliquez sur  pour **valider** l'entretien. Votre collaborateur validera ensuite de son côté le formulaire.



The screenshot shows the Talentsoft platform interface. At the top, there is a navigation bar with the Gustave Roussy logo, a search bar, and user profile icons. The main area is titled 'MON ESPACE' and displays a list of actions. One action is highlighted with a yellow circle and the number '1', showing an interview titled 'Entretien Annuel à valider' with a due date of 30/11/2023. Below this, a vertical sidebar on the left shows a list of numbered items, with the second item (containing a checkmark icon) highlighted with a yellow circle and the number '2'. To the right, there is a section titled 'Informations administratives' with various fields for entering administrative data, such as 'Nom et Prénom Collaborateur', 'Poste occupé', 'Département', 'Service', and 'Evaluateur'. A 'Référent RH' field is also present, containing the name 'Sonya BAKHTI'.

VALIDATION DU FORMULAIRE

- 1 Vous retrouverez les formulaires validés sur votre espace Talentsoft, dans la rubrique « **mes formulaires** ». Vous pourrez les visualiser et les télécharger au format PDF.



The screenshot shows a teal-themed dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a teal background with white text. The main content area has a white background with teal borders. In the top left of the main area, there is a white box containing the text 'MES FORMULAIRES (1)'. To the right of this text is a yellow circular icon with the number '1' and a magnifying glass icon. Below this, a list of one item is shown, with the entire list highlighted by an orange rounded rectangle. The item details are: 'Entretien Annuel d'Evaluation 2023 - NON CADRE', 'Evaluateur de l'étape 1 :', 'Créé le 22/11/2023', 'Campagne : VAP 1', and 'Type de formulaire : Entretien Annuel'. To the right of the main content area, there is a section titled 'MES ACTUALITÉS' with the subtext 'Aucune actualité pour le moment'. The bottom right corner of the slide features the Gustave Roussy logo.



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 Evaluateur