

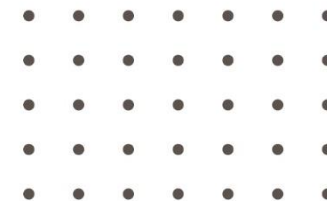
Ce guide vous accompagne pas à pas dans
la réalisation de votre EAE (Entretien
Annuel d'Evaluation)

01-2025

L'EAE AVEC TALENTSOFT

Guide Evalueateur

Dans ce guide /



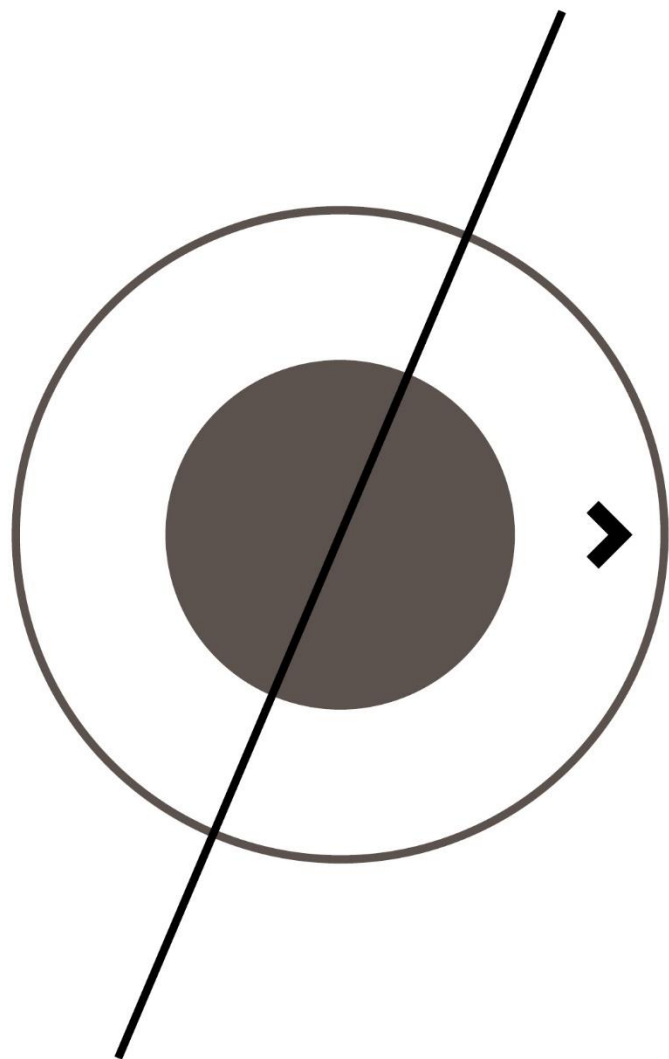
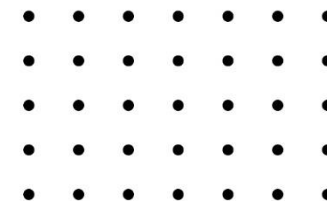
Présentation de Talentsoft 3

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)

Sélectionnez le compte avec lequel vous souhaitez vous authentifier :



Connexion SSO

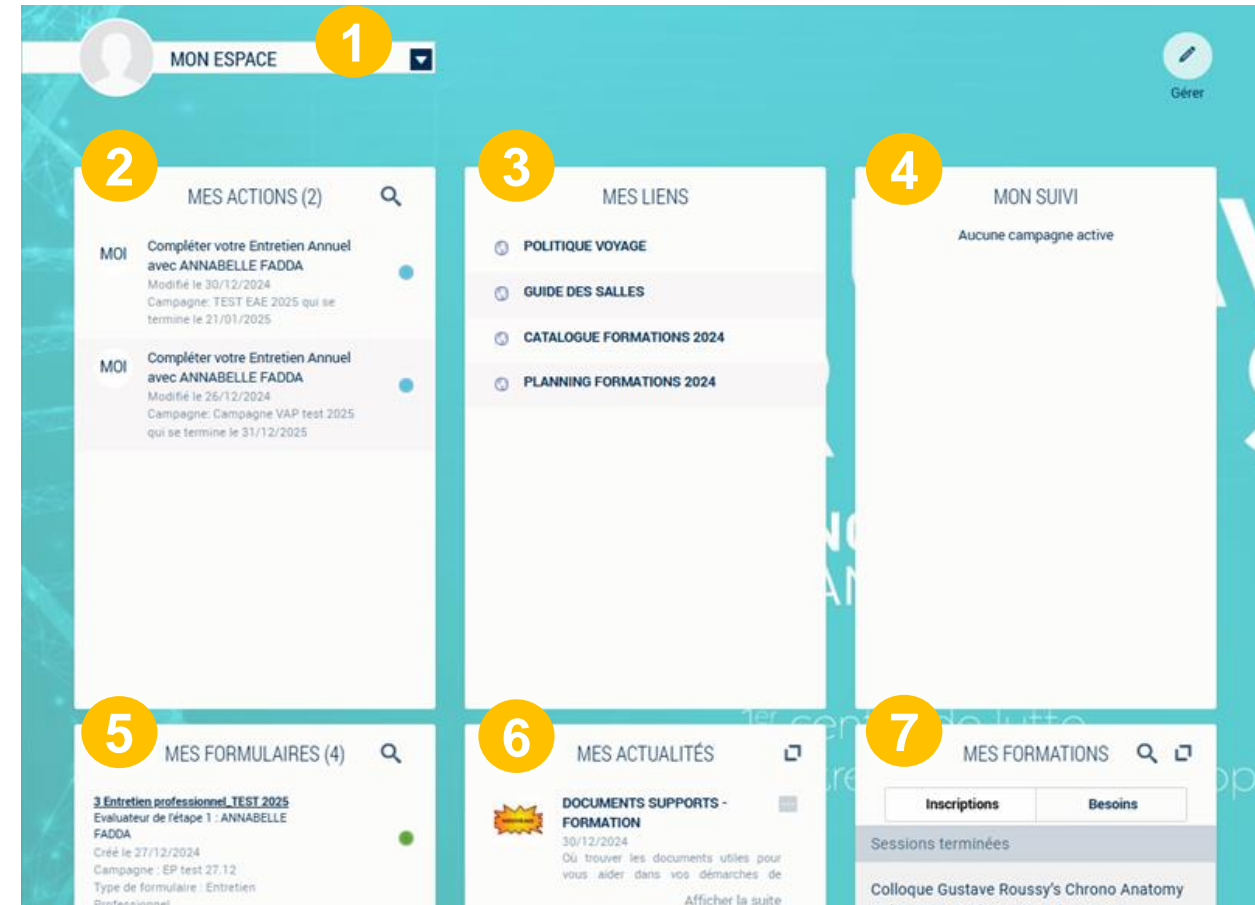


Si vous ne disposez pas d'une adresse e-mail professionnelle

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 (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



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

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

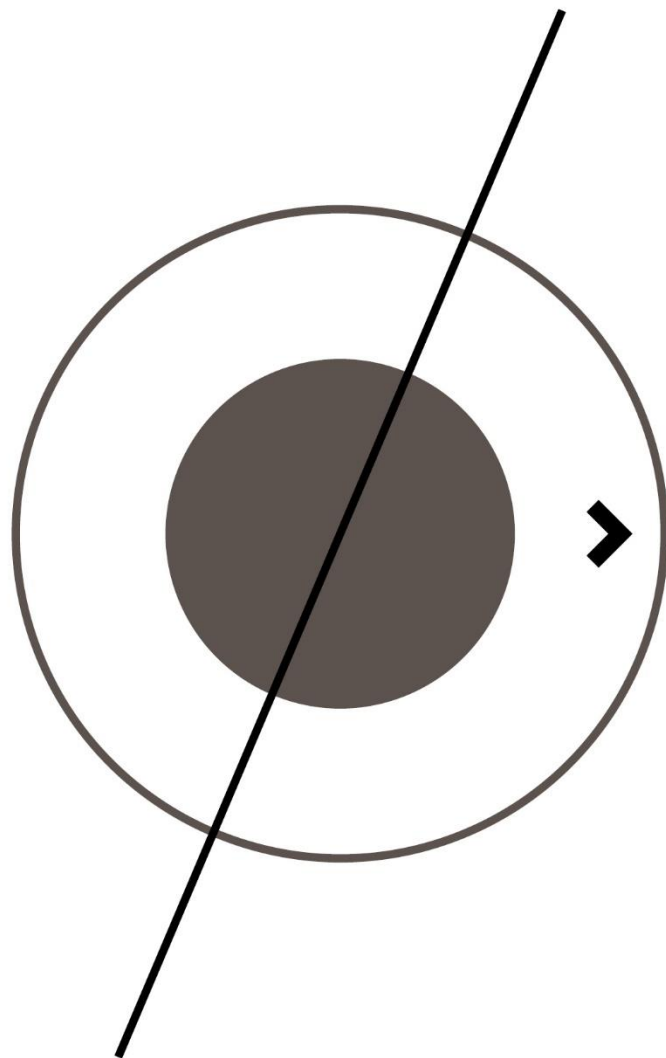
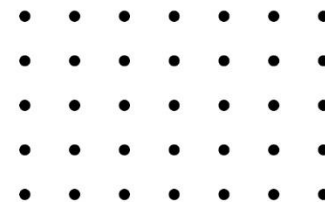
- 1. MON ESPACE:** This section contains a grid of four buttons: 'Mon Profil', 'Mes formulaires', 'Objectifs', and 'Mes documents'. A mouse cursor is pointing at the 'Mon Talentsoft' menu icon.
- 2. MON ÉQUIPE:** This section contains two buttons: 'Organigramme' and 'Profil Collaborateur'.
- 3. RÉFÉRENTIEL RH:** This section contains one button: 'Catalogue de formation'.

Below the screenshot, there are three text boxes corresponding to the numbered callouts:

- 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

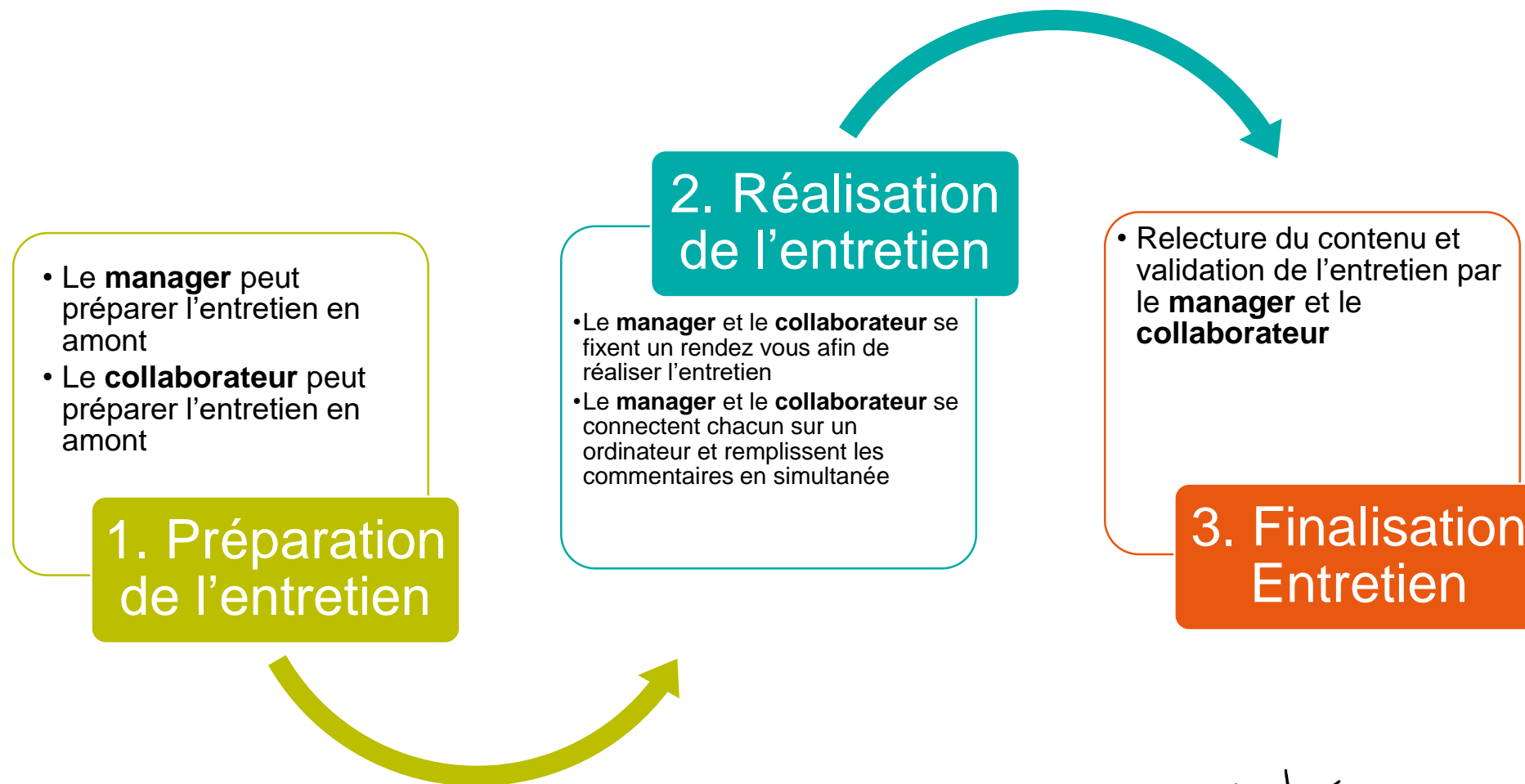


L'outil est en cours de développement : d'autres fonctionnalités et informations seront disponibles au cours des mois à venir



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.

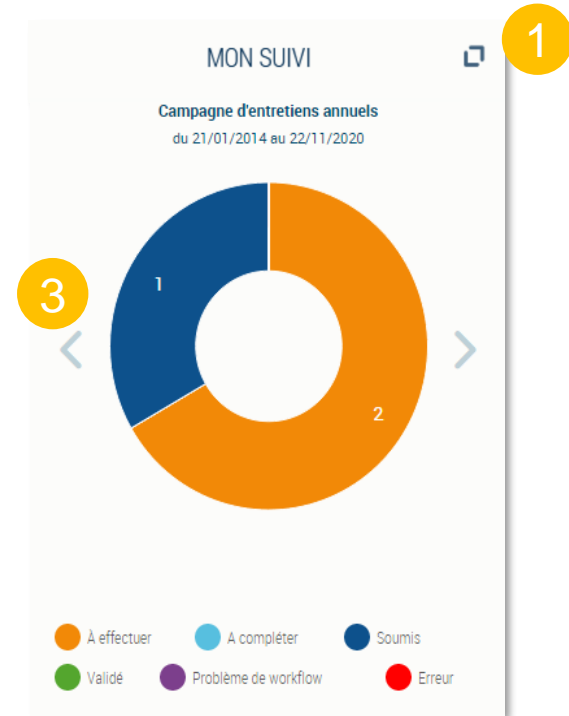


>> DELEGUER L'EVALUATION (Après validation du référent RH)

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

FEDWA ELOI
Entretien Annuel d'Evaluation 202...
Créé le 14/12/2023
Modifié le 14/12/2023
En cours Déléguer

MELISSA FOFANA
Entretien Annuel d'Evaluation 202...
Créé le 14/12/2023
Modifié le 14/12/2023
En cours Déléguer

>>> PRESENTATION DU FORMULAIRE : Comment y accéder

1

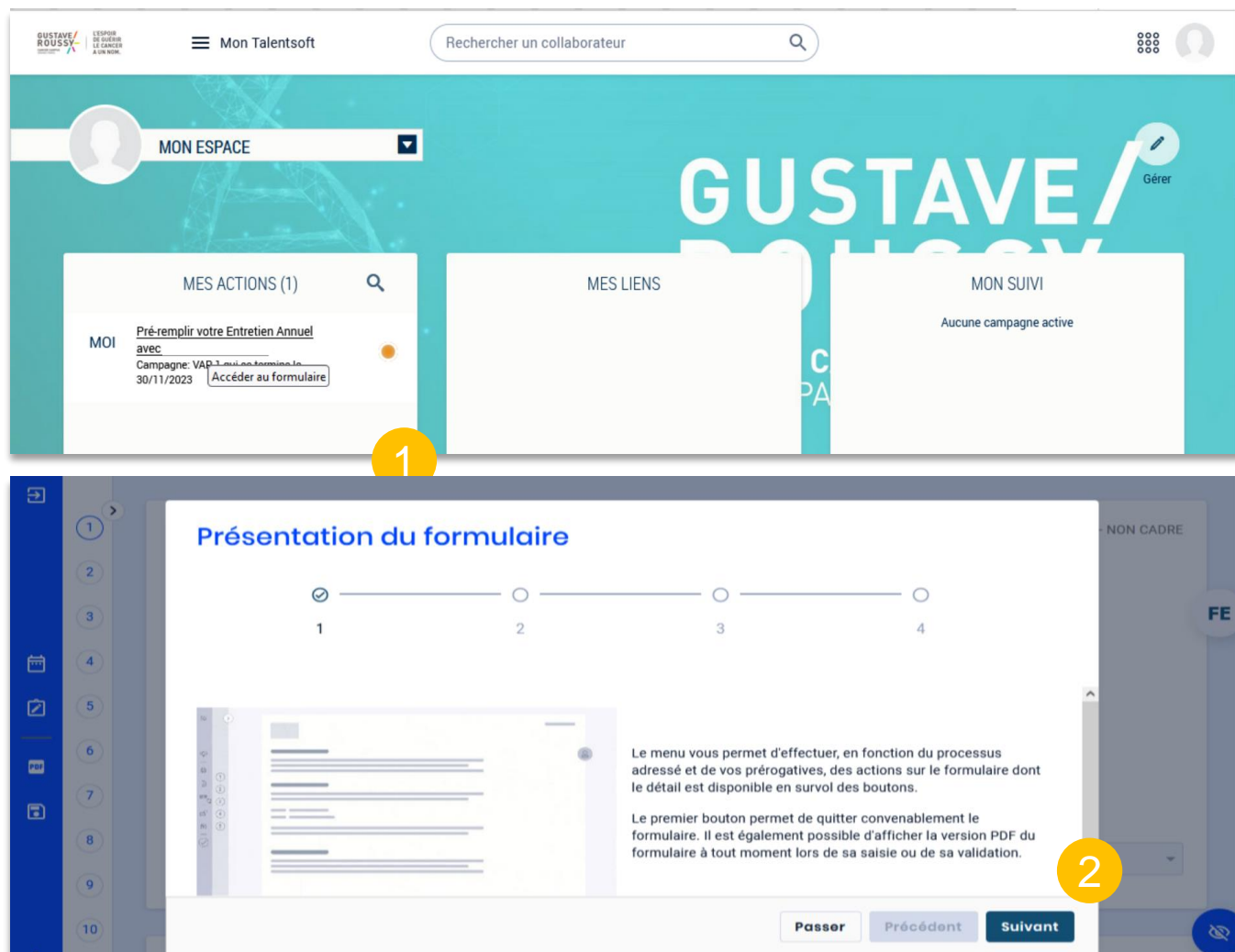
Les formulaires EAE de votre équipe sont accessibles sur votre page d'accueil Talent Soft, dans la rubrique « **mes actions** ».

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

Informations administratives

Nom et Prénom Collaborateur _____

Poste occupé Chargé(e) des Ressour

Département DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service DEVELOPPEMENT RH

Évaluateur |

Date de l'entretien * JJ/MM/AAAA

Classification Administration

Ancienneté dans le poste 10 mois

Date d'entrée 31/12/2022

Réfèrent 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.

2

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

Entretien Annuel d'Evaluation 2023 - NON CADRE

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)

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 Evaluator

>>> 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 du collaborateur

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="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 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 displays two sections of a web application interface. On the left is a vertical blue sidebar with icons for calendar, document, PDF, and a checkmark. The main content area is divided into two panels. The top panel, titled 'Conditions d'Exercice' with a yellow circle '1', contains a section 'Bilan de la mise en oeuvre du dispositif de télétravail le cas échéant :'. It has two text input fields: 'Commentaires du collaborateur :' with a dark grey tooltip saying 'Le contenu de ce champ est confidentiel durant toute la phase de préparation de l'entretien.', and 'Commentaires de l'évaluateur :'. A 'FE' button is in the top right. The bottom panel, titled 'Objectifs de l'année précédente' with a yellow circle '2', contains a section 'Rappel des objectifs de performance déterminés lors du précédent EAE'. It features a table with four columns: 'Libellé de l'objectif', 'Conditions nécessaires à l'at...', 'Niveau d'atteinte', and 'Commentaire'. A grey button labeled 'Aucun objectif' is positioned below the table. A 'FE' button is also in the top right of this panel.

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** » vous permet de définir les objectifs de l'année à venir.

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

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		

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 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 ☐ 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 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

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

Rechercher via le catalogue de formation

Rechercher par thème

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

Intitulé

Durée

ACCESS

Accueil des patients par les équipes du SRMA

RELATION PATIENT

Annuler Précédent Suivant

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 Enregistrer


» » VALIDATION DU FORMULAIRE

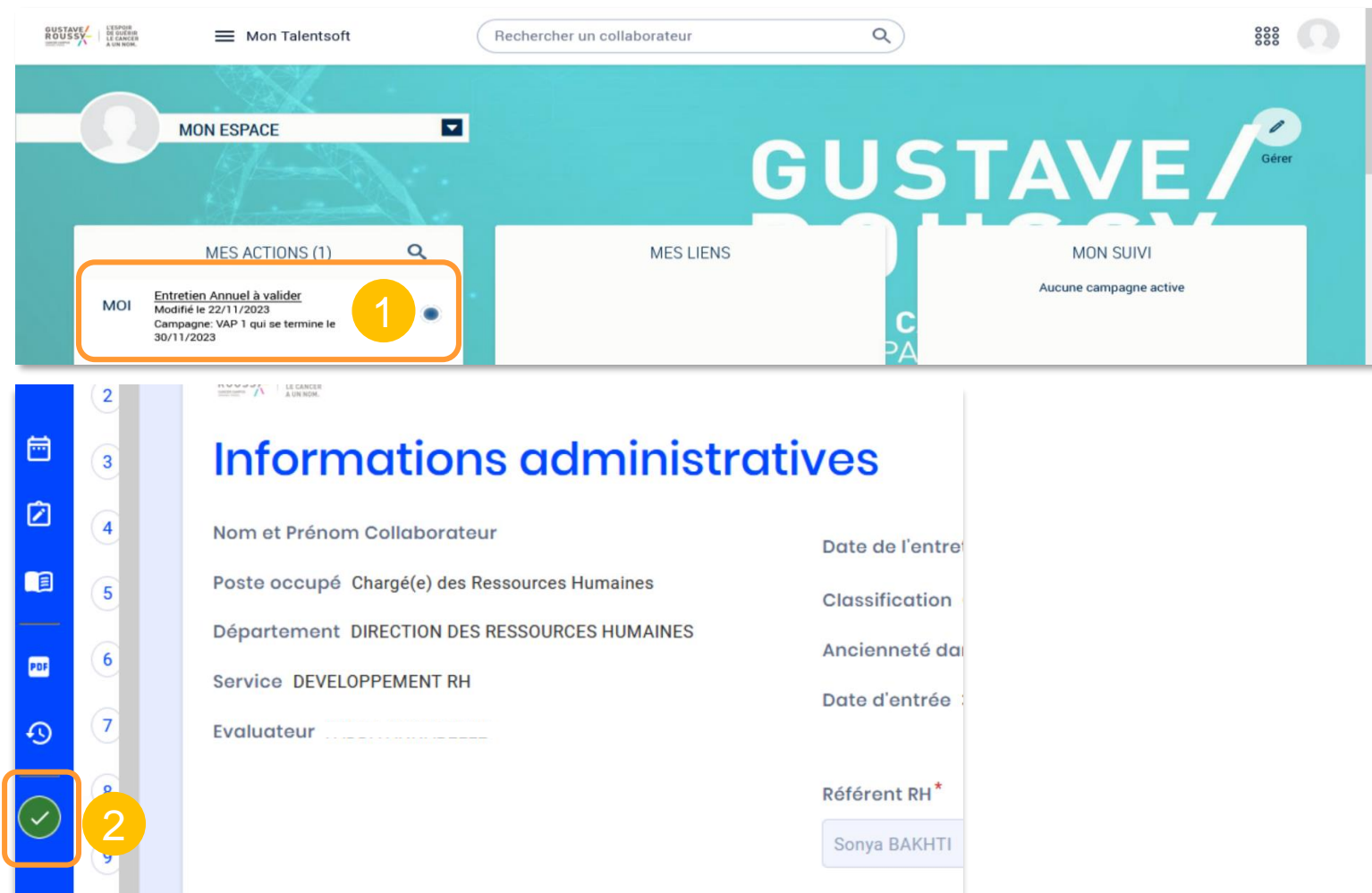
Une fois l'entretien réalisé, vous devez **attendre que le collaborateur relise** le formulaire de son côté pour ensuite le valider.

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

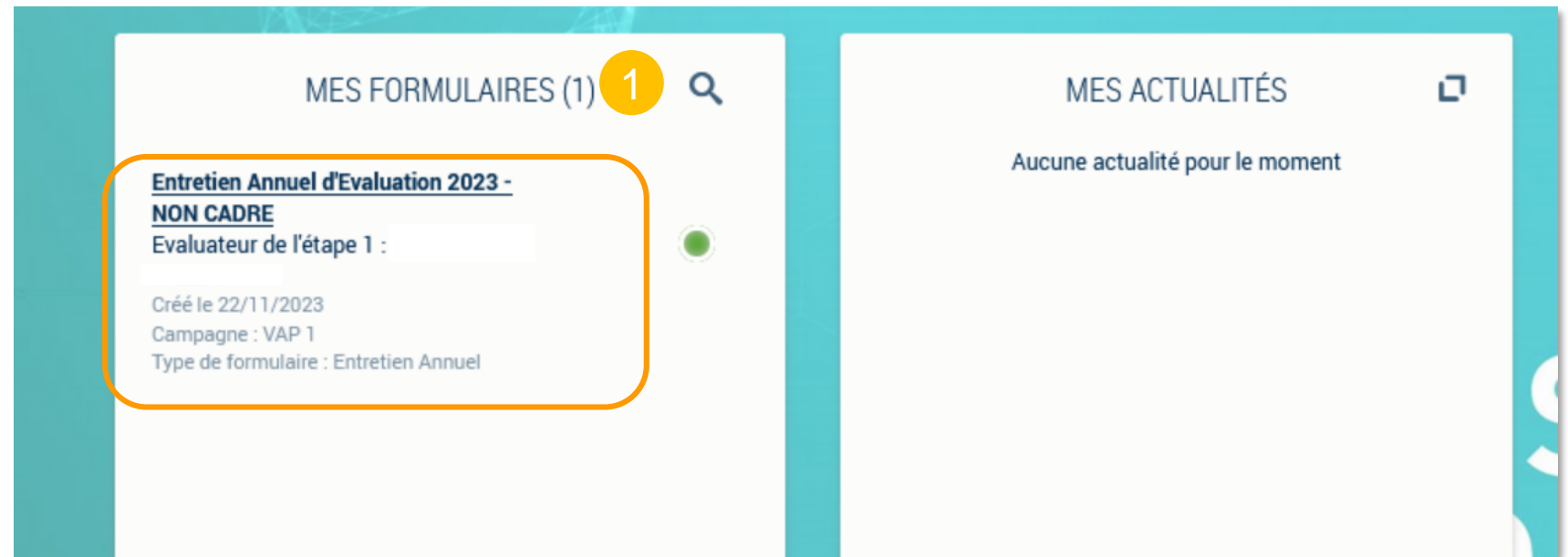
- 1 À l'issue de la relecture de l'EAE par votre collaborateur, vous pourrez valider ce formulaire via votre compte personnel **Talentsoft**.
- 2 Vérifiez les informations saisies, puis cliquez sur  pour **valider** l'entretien. Votre collaborateur validera ensuite de son côté le formulaire.



The screenshot displays the 'Mon Talentsoft' interface. At the top, there's a search bar for 'Rechercher un collaborateur'. Below this, the 'MON ESPACE' section shows 'MES ACTIONS (1)' with a highlighted item: 'Entretien Annuel à valider' (Modified 22/11/2023, Campaign: VAP 1, ends 30/11/2023). A yellow circle with the number '1' is placed over this item. To the right, there are sections for 'MES LIENS' and 'MON SUIVI'. Below the main header, a sidebar on the left contains a vertical menu with icons for calendar, document, PDF, and clock. A yellow circle with the number '2' is placed over the green checkmark icon in this menu. The main content area is titled 'Informations administratives' and contains fields for 'Nom et Prénom Collaborateur', 'Poste occupé' (Chargé(e) des Ressources Humaines), 'Département' (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES), 'Service' (DEVELOPPEMENT RH), 'Evaluateur', 'Date de l'entretien', 'Classification', 'Ancienneté', 'Date d'entrée', and 'Réfèrent RH*' (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.





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 Evalueateur