

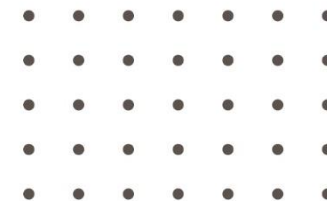
Ce guide vous accompagne pas à pas dans
la réalisation de votre EP (Entretien
professionnel)

01-2025

L'EP AVEC TALENTSOFT

Guide Evalueur

DANS CE GUIDE



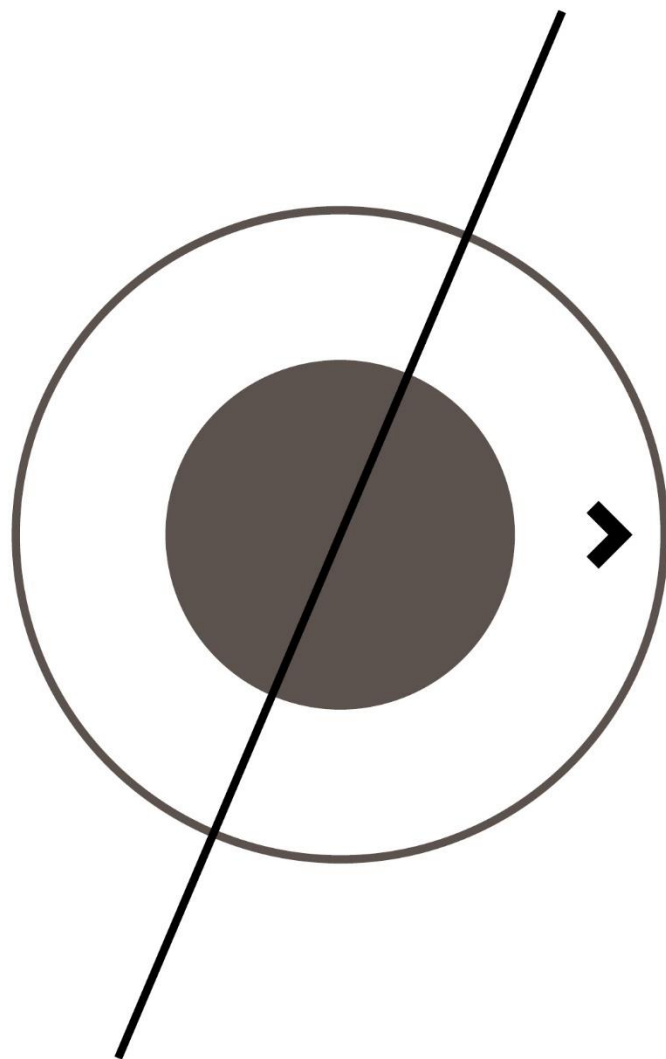
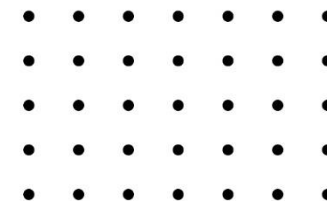
Présentation de Talentsoft 3

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

L'EP 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

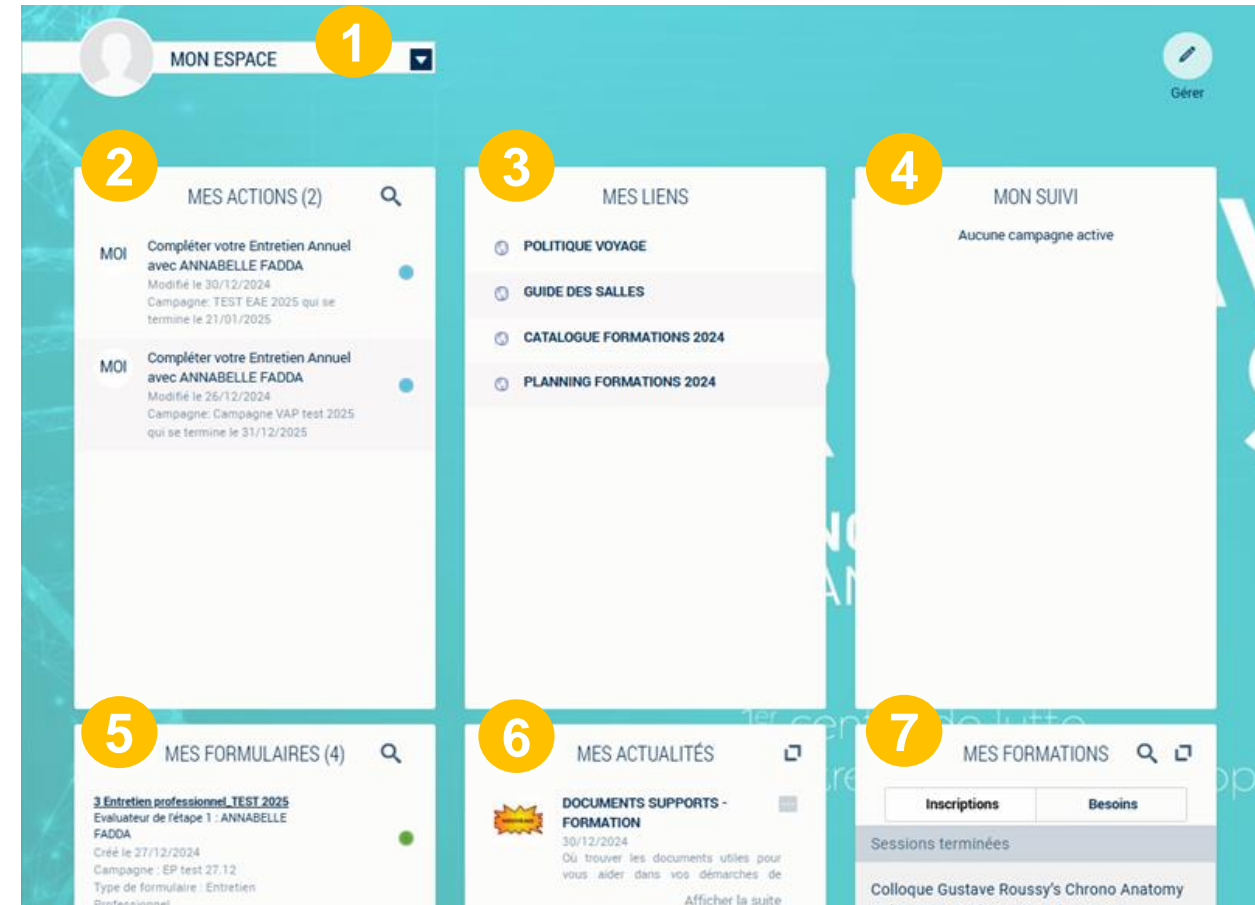


Si vous ne disposez pas d'une adresse e-mail professionnelle

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



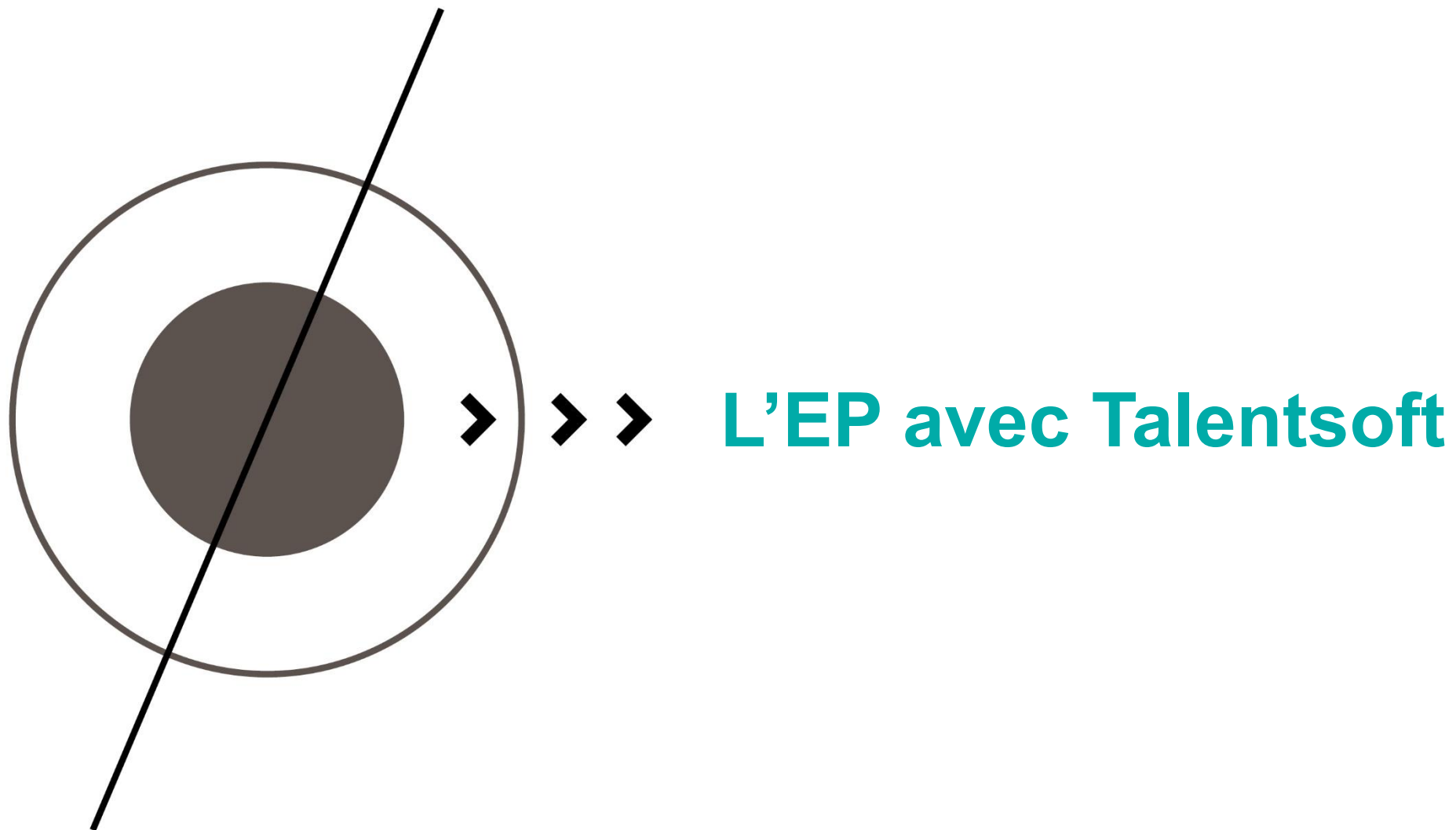
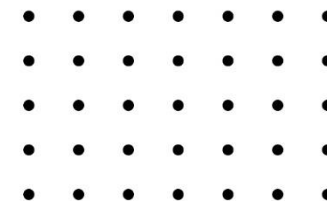
>> PRESENTATION DE L'OUTIL : Menu « Mon Talentsoft »

The screenshot shows the 'Mon Talentsoft' menu interface. At the top, there is a header bar with a row of user avatars (RA, MK, AL, FM, KM, VB, HI, EK, NK, DN, CT, VU, FM, MW, HB, SB, NK, FM, BZ, CC, PN, CL, AA, JB, HB) and a search bar labeled 'Rechercher un collaborateur'. Below the header, the menu is divided into three main sections: 'MON ESPACE', 'MON ÉQUIPE', and 'RÉFÉRENTIEL RH'. Each section contains a grid of buttons. A red mouse cursor points to the 'Mon Talentsoft' menu icon. Three yellow circles with numbers 1, 2, and 3 are placed below the respective sections to highlight them.

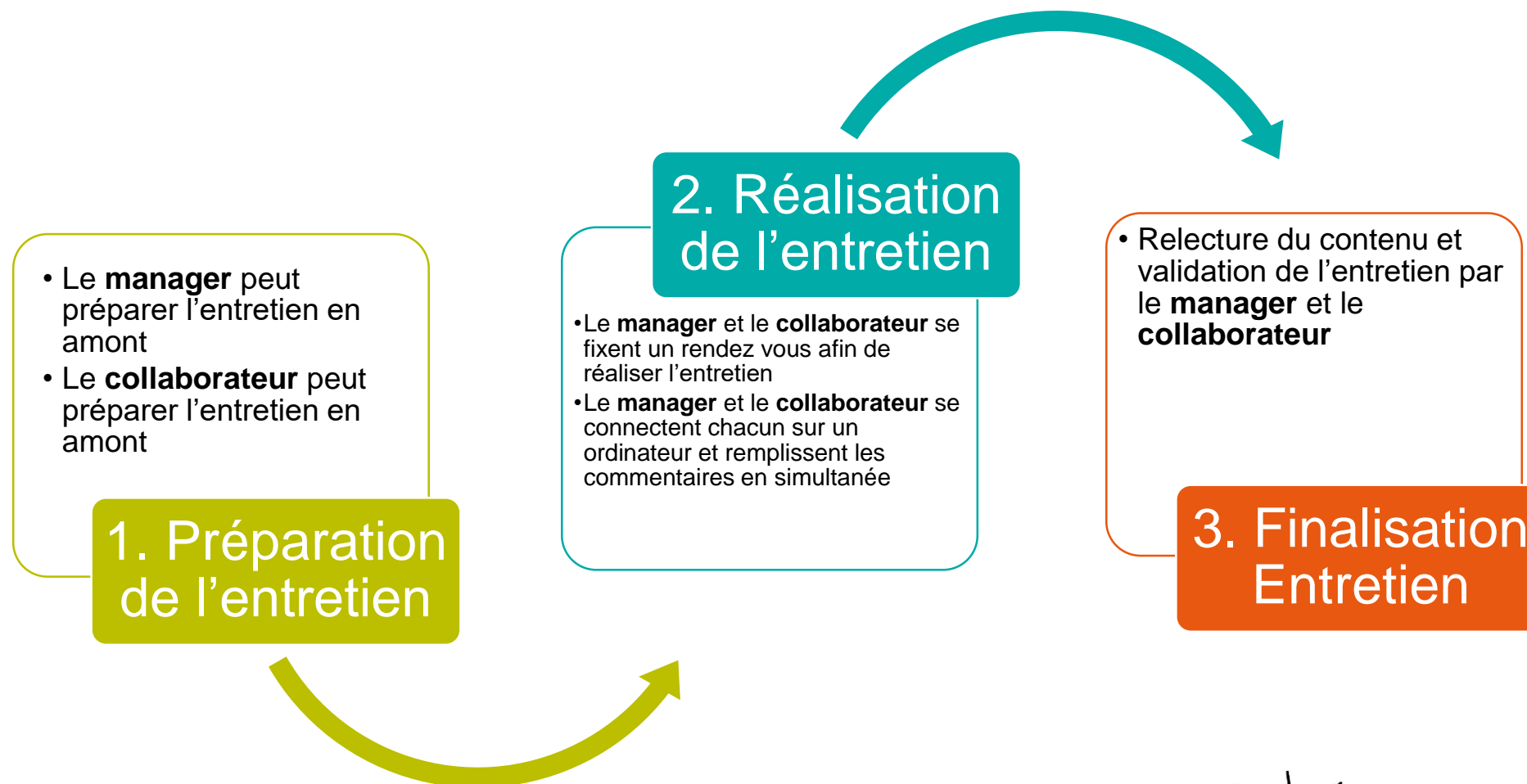
MON ESPACE	MON ÉQUIPE	RÉFÉRENTIEL RH
<div>1</div> <div>Mon Espace Espace « collaborateur » Accès aux informations de l'utilisateur : formulaires, documents, Objectifs</div>	<div>2</div> <div>Mon Équipe Espace « manager » Accès aux informations des N-1 de l'utilisateur : organigramme, profil des collaborateurs</div>	<div>3</div> <div>Référentiel RH Espace « collaborateur ». Accès au catalogue de formation</div>



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



>>> Les étapes de l'EP



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

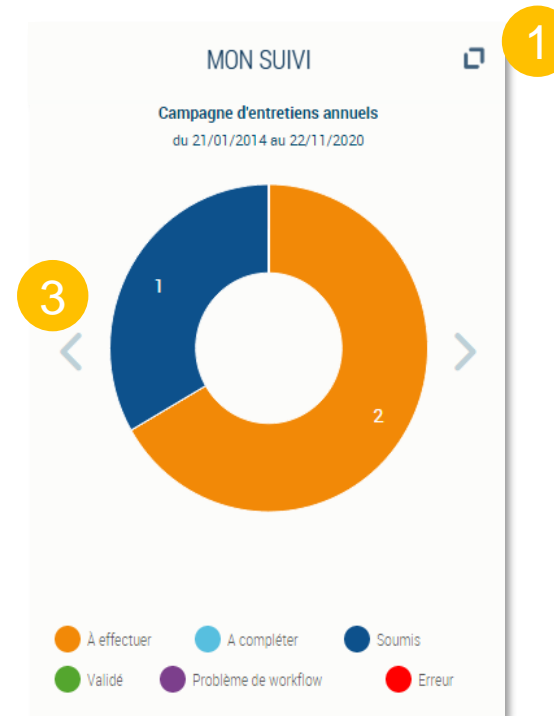


>> Déléguer l'évaluation (après validation du référent RH)

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

2

>>> PRESENTATION DU FORMULAIRE : Comment y accéder

1 Les formulaires EP 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 **navigation** facilement entre les différentes sections du formulaire EP (au nombre de 06).

Entretien professionnel 2025

Informations administratives

Nom et Prénom Collaborateur

Poste occupé Référént Ressources Humaines (F/H)

Département DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service DEVELOPPEMENT RH

Evalueur

Date de l'entretien • JJ/MM/AAAA

Date d'entrée

Motif EP • (Aucune sélection)

Entretien professionnel 2025

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 informer le Référent RH.

2 La deuxième rubrique reprend les formations suivies lors des 6 dernières années. Si cette liste n'est pas exhaustive, merci d'ajouter les autres formations suivies durant cette période et de récolter les justificatifs de votre collaborateur afin de les remettre au référent RH.

The image displays two screenshots of a web application for professional interviews, titled 'Entretien professionnel 2025'.

Top Screenshot (Rubrique 1): Informations administratives

This section is for administrative information. It includes a sidebar with a list of 6 items: 1 Informations administratives, 2 Bilan des formations suivies..., 3 Rappel parcours professionnel, 4 Perspectives d'évolution dan..., 5 Besoin en accompagnement, and 6 Conclusion. The main content area has the following fields:

- Nom et Prénom Collaborateur
- Poste occupé Référent Ressources Humaines (F/H)
- Département DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
- Service DEVELOPPEMENT RH
- Evaluateur
- Date de l'entretien * JJ/MM/AAAA
- Date d'entrée
- Motif EP * (Aucune sélection)

Bottom Screenshot (Rubrique 2): Bilan des formations suivies depuis les 6 dernières années

This section is for recording training sessions. It includes a sidebar with the same 6 items as the top screenshot. The main content area has the following elements:

- Bilan des formations suivies depuis les 6 dernières années
- A table with columns: Nom de l'action de formation, Date de début, Date de fin, Nombre d'he..., and Commentaire.
- A row of data: Colloque Gustave Roussy's Chrono Anatomy, 18/10/2024, 18/10/2024, 4, and an empty comment field.
- A section for 'Autre formation suivie depuis les 6 dernières années' with a large text area for additional information.

>> SAISIE DU FORMULAIRE - Rubriques 3 et 4

- 1 La rubrique 3 « **Rappel du parcours professionnel** » permet de renseigner le parcours professionnel du collaborateur au sein de Gustave Roussy.
- 2 La rubrique 4 « **Perspectives d'évolution dans ou hors GR** » permet au collaborateur d'évoquer les **souhaits d'évolution** ou sein ou hors de Gustave Roussy

The image displays two screenshots of the Gustave Roussy professional interview form, specifically focusing on Rubriques 3 and 4.

Top Screenshot (Rubrique 3): The title is "Rappel parcours professionnel". The main content area is a large empty box for text entry, marked with a yellow circle containing the number "1". The left sidebar shows a list of sections: 1 Informations administratives, 2 Bilan des formations suivies ..., 3 Rappel parcours professionnel (highlighted), 4 Perspectives d'évolution dan..., 5 Besoin en accompagnement, and 6 Conclusion. The top right corner indicates "3 Entretien professionnel_TEST 2025".

Bottom Screenshot (Rubrique 4): The title is "Perspectives d'évolution dans ou hors GR". The form includes a section for "Perspectives d'évolution au sein de Gustave Roussy" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non". Below this is a table with columns "Filière et/ou emploi", "Échéance souhaitée", and "Commentaire". A yellow circle containing the number "2" highlights the "Filière et/ou emploi" column. There is a button "Ajouter un souhait de mobilité" and a text area for "Aucun souhait de mobilité". The bottom section asks "Avez-vous un souhait d'évolution hors Gustave Roussy ? Si oui, merci de préciser votre projet" with a text input field. The left sidebar is identical to the top screenshot. The top right corner indicates "Entretien professionnel 2025".

>> SAISIE DU FORMULAIRE – Rubriques 5 et 6

1

La rubrique 5 « **Besoin en accompagnement** » permet d'indiquer le niveau de connaissance des dispositifs d'accompagnements professionnels et d'indiquer si le collaborateur a besoin d'un accompagnement spécifique.

2

La rubrique 6 « **Conclusion** » Vous permet d'ajouter un dernier commentaire concernant cet entretien professionnel.

Besoin en accompagnement

Avez-vous connaissance des dispositifs suivants ?

Le PTP : Projet de Transition professionnelle
☐ Oui ☐ Non

Le CEP : Conseil en Evolution Professionnelle
☐ Oui ☐ Non

Le CPF : Compte personnel de formation
☐ Oui ☐ Non

La VAE : validation des acquis de l'expérience
☐ Oui ☐ Non

Le Plan de développement des compétences de Gustave Roussy
☐ Oui ☐ Non

Avez-vous besoin d'informations complémentaires concernant l'un de ces dispositifs ? Si oui, le(s)quel(s) ?

Avez-vous besoin d'un accompagnement individuel en lien avec votre projet professionnel ?

Y a-t-il d'autres points que vous souhaiteriez aborder durant cet entretien ?

Conclusion

Conclusions et validation du salarié

Conclusions et validation du manager


» » VALIDATION DU FORMULAIRE

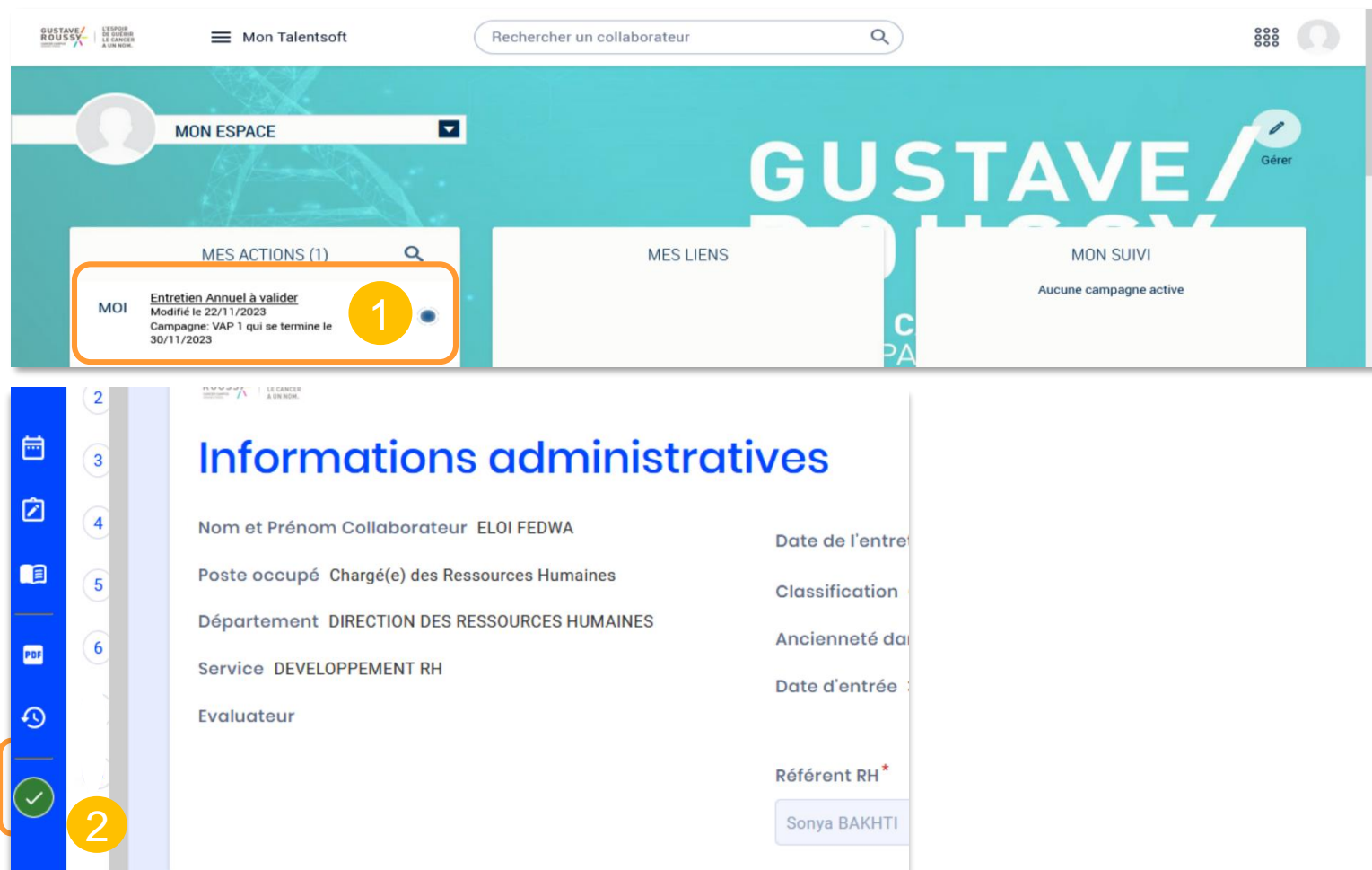
Une fois l'entretien réalisé, vous devez **attendre que le collaborateur relise** le formulaire de son côté pour ensuite le valider.

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'EP 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.



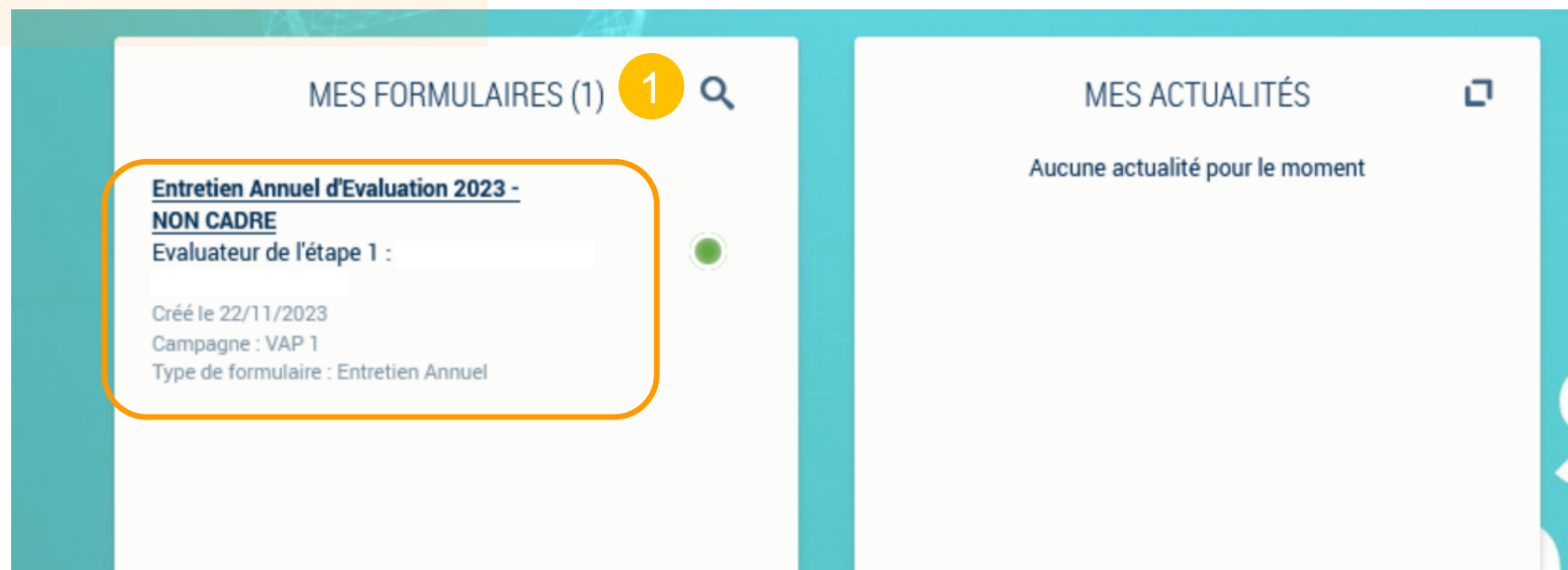
The screenshot displays the 'Mon Talentsoft' interface. At the top, there's a search bar for 'Rechercher un collaborateur'. Below this, the 'MON ESPACE' section shows 'MES ACTIONS (1)' with a highlighted item: 'Entretien Annuel à valider' (Modified 22/11/2023, Campaign: VAP 1, ends 30/11/2023). A yellow circle with the number '1' is placed over this item. To the right, there are sections for 'MES LIENS' and 'MON SUIVI' (Aucune campagne active).

Below the main interface, a detailed view of the 'Informations administratives' form is shown. A vertical sidebar on the left contains icons for various functions, with a green checkmark icon at the bottom, highlighted by a yellow circle with the number '2'. The form fields include:

- Nom et Prénom Collaborateur: ELOI FEDWA
- Poste occupé: Chargé(e) des Ressources Humaines
- Département: DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
- Service: DEVELOPPEMENT RH
- Evaluateur: [Empty field]
- Date de l'entretien: [Empty field]
- Classification: [Empty field]
- Ancienneté dans le service: [Empty field]
- Date d'entrée: [Empty field]
- Référent RH*: Sonya BAKHTI

>> VALIDATION DU FORMULAIRE

- 1 Vous retrouverez votre formulaire validé sur votre espace Talentsoft, 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

L'EP AVEC TALENTSOFT Guide Evalueur