



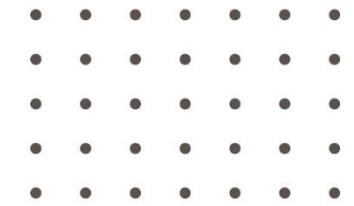
Ce guide vous accompagne pas à pas dans  
la réalisation de votre EP (Entretien  
professionnel)

01-2025

# L'EP AVEC TALENTSOFT

## Guide Evaluateur

# DANS CE GUIDE



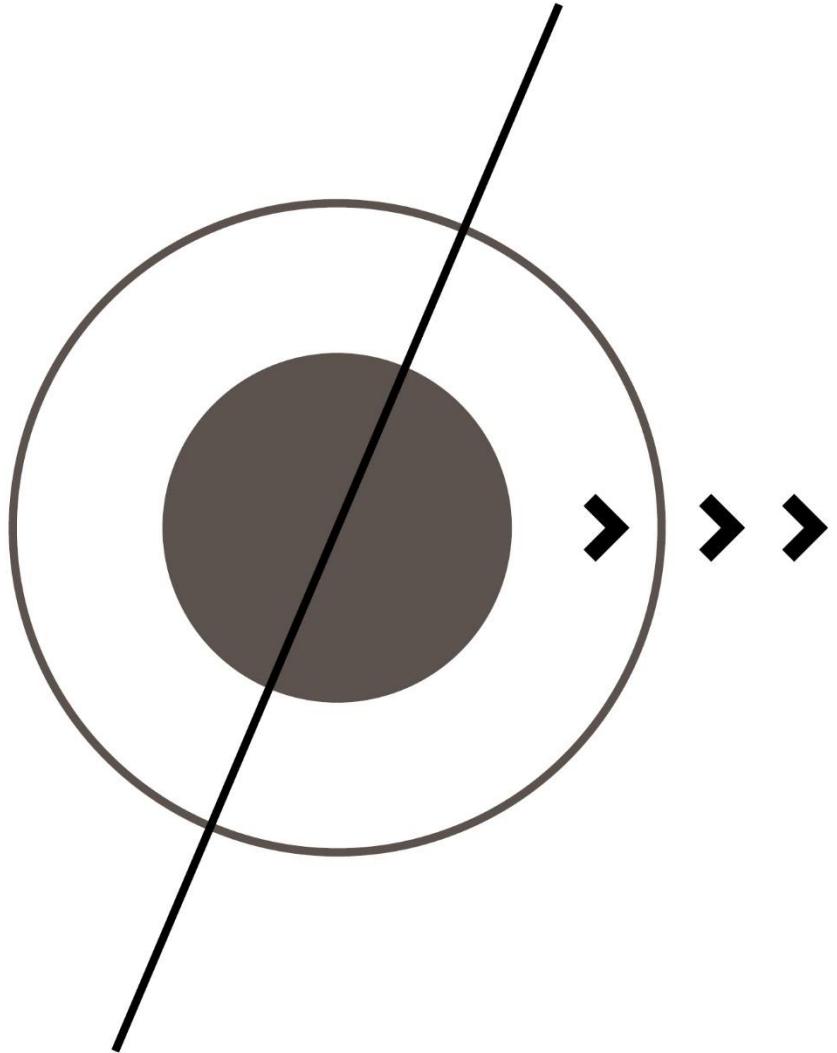
## Présentation de Talentsoft ..... 3

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



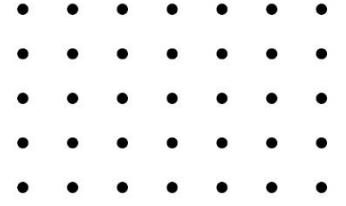
## L'EP avec Talentsoft..... 8

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)

1

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

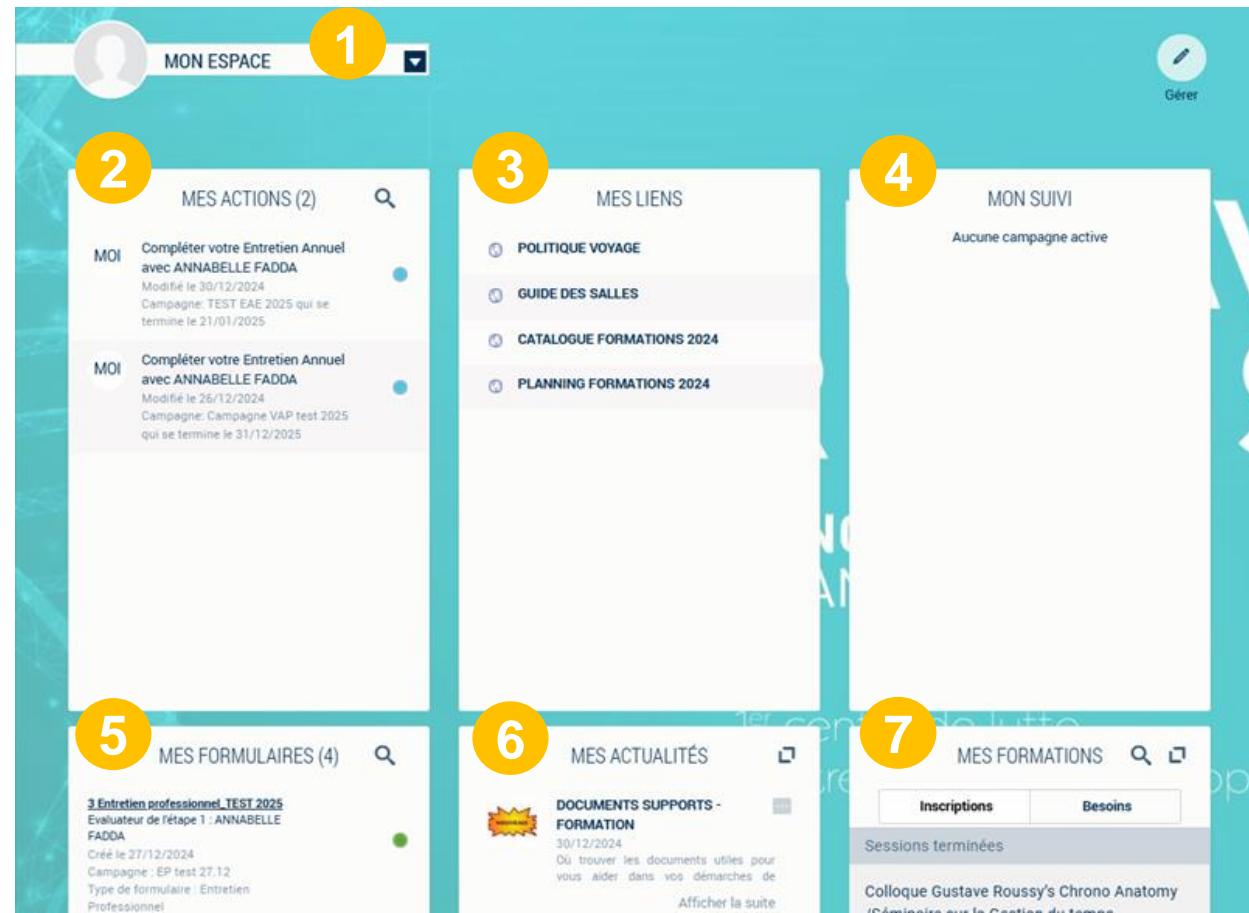
Les formulaires d'évaluation finalisés

## 6 Mes actualités

Les actualités RH

## 7 Mes formations

Les actions de formation en cours ou finalisées



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

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

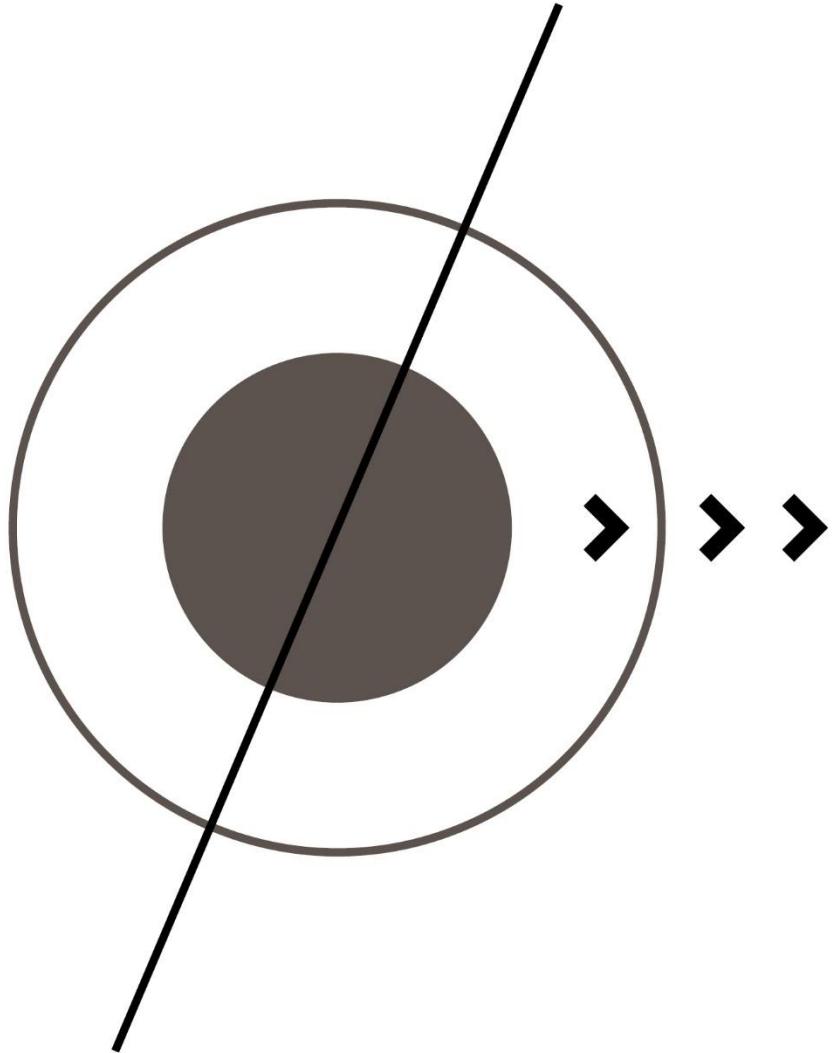
- MON ESPACE**: Contains links for 'Mon Profil', 'Mes formulaires', 'Objectifs', and 'Mes documents'. A red cursor icon is pointing to the 'Mon Profil' link.
- MON ÉQUIPE**: Contains links for 'Organigramme' and 'Profil Collaborateur'.
- RÉFÉRENTIEL RH**: Contains a link for 'Catalogue de formation'.

Below each section is a yellow box with a numbered callout:

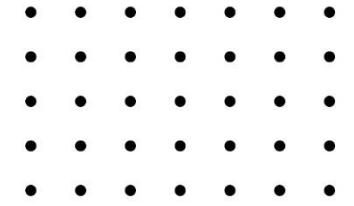
- 1** **Mon Espace**  
Espace « collaborateur »  
Accès aux informations  
de l'utilisateur :  
formulaires, documents,  
Objectifs
- 2** **Mon Équipe**  
Espace « manager »  
Accès aux informations des  
N-1 de l'utilisateur :  
organigramme, profil des  
collaborateurs
- 3** **Référentiel RH**  
Espace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



# >>> Les étapes de l'EP

- 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.



# >>> 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.

The screenshot shows the 'MON SUIVI' dashboard for 'Campagne d'entretiens annuels du 21/01/2014 au 22/11/2020'. A donut chart displays the status distribution of evaluations: 1 (blue) and 2 (orange). Below the chart is a legend: À effectuer (orange), A compléter (light blue), Soumis (dark blue), Validé (green), Problème de workflow (purple), and Erreur (red). At the bottom, there's a list of evaluation forms:

Collaborateur	Statut	Action
FEDWA ELOI Entretien Annuel d'Evaluation 202...	En cours	Déléguer
MELISSA FOFANA Entretien Annuel d'Evaluation 202...	En cours	Déléguer

CANCER CAMPUS GRAND PARIS

# >>> 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** ».

The top screenshot shows the 'Mon Espace' dashboard with a card titled 'MES ACTIONS (1)' containing a button labeled 'Accéder au formulaire'. A yellow circle with the number '1' highlights this button. The bottom screenshot shows a 'Présentation du formulaire' (Form presentation) screen with a progress bar at step 1, a preview of the form fields, and descriptive text about the menu and quit button. A yellow circle with the number '2' highlights the 'Suivant' (Next) button at the bottom right.

# >>> PRÉSENTATION 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 EP (au nombre de 06).

Entretien professionnel 2025

Informations administratives

Nom et Prénom Collaborateur

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

Poste occupé Référent Ressources Humaines (F/H)

Département DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service DEVELOPPEMENT RH

Evaluateur

Motif EP \*

(Aucune sélection)

1

2

3

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 screenshot displays two overlapping windows of a software application for professional interviews. The top window is titled 'Entretien professionnel 2025' and contains the heading 'Informations administratives'. It shows fields for 'Nom et Prénom Collaborateur', 'Poste occupé' (Référent Ressources Humaines F/H), 'Département' (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES), 'Service' (DEVELOPPEMENT RH), and 'Évaluateur'. The bottom window is titled '3 Entretien professionnel\_TEST 2025' and contains the heading 'Bilan des formations suivies depuis les 6 dernières années'. It shows a table with columns for 'Nom de l'action de formation', 'Date de début', 'Date de fin', 'Nombre d'he...', and 'Commentaire'. One entry is listed: 'Colloque Gustave Roussy's Chrono Anatomy' from 18/10/2024 to 18/10/2024, lasting 4 hours. A yellow circle with the number '1' is positioned above the first window, and another yellow circle with the number '2' is positioned above the second window.

# > >> 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 a software application titled 'Entretien professionnel'.  
The top screenshot shows the 'Rappel parcours professionnel' section. On the left, a sidebar lists numbered steps: 1. Informations administratives, 2. Bilan des formations suivies ..., 3. Rappel parcours professionnel (which is highlighted in blue), 4. Perspectives d'évolution dan..., 5. Besoin en accompagnement, and 6. Conclusion. The main area is titled 'Rappel parcours professionnel' and contains a large, empty text input field. A yellow circle with the number '1' is positioned to the right of the main area.  
The bottom screenshot shows the 'Perspectives d'évolution dans ou hors GR' section. The sidebar is identical. The main area is titled 'Perspectives d'évolution dans ou hors GR' and includes a question 'Perspectives d'évolution au sein de Gustave Roussy' with 'Oui' and 'Non' radio buttons, both of which are selected. Below this is a table with columns 'Filière et/ou emploi', 'Echéance souhaitée', and 'Commentaire'. A message 'Aucun souhait de mobilité' is displayed above the table. A yellow circle with the number '2' is positioned to the right of the table. At the bottom of the screen, there is a footer with the Gustave Roussy logo and text: 'GUSTAVE ROUSSY CANCER CAMPUS GRAND PARIS'.

# > >> 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.

The screenshot shows a software interface for an interview. On the left, a sidebar lists six sections: 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 'Besoin en accompagnement' section is currently active, indicated by a yellow circle with the number 1. This section contains a question: 'Avez-vous connaissance des dispositifs suivants ?' followed by a list of professional development tools with 'Oui' and 'Non' radio buttons. Below this, there are three text input fields for additional information: '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 ?', and 'Y a-t-il d'autres points que vous souhaiteriez aborder durant cet entretien ?'. A blue button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of this section. On the right, another section titled 'Conclusion' is shown, indicated by a yellow circle with the number 2. It has two text input fields: 'Conclusions et validation du salarié' and 'Conclusions et validation du manager'. The top right corner of the interface has a small circular icon with the letters 'SB'.

## >>> VALIDATION DU FORMULAIRE

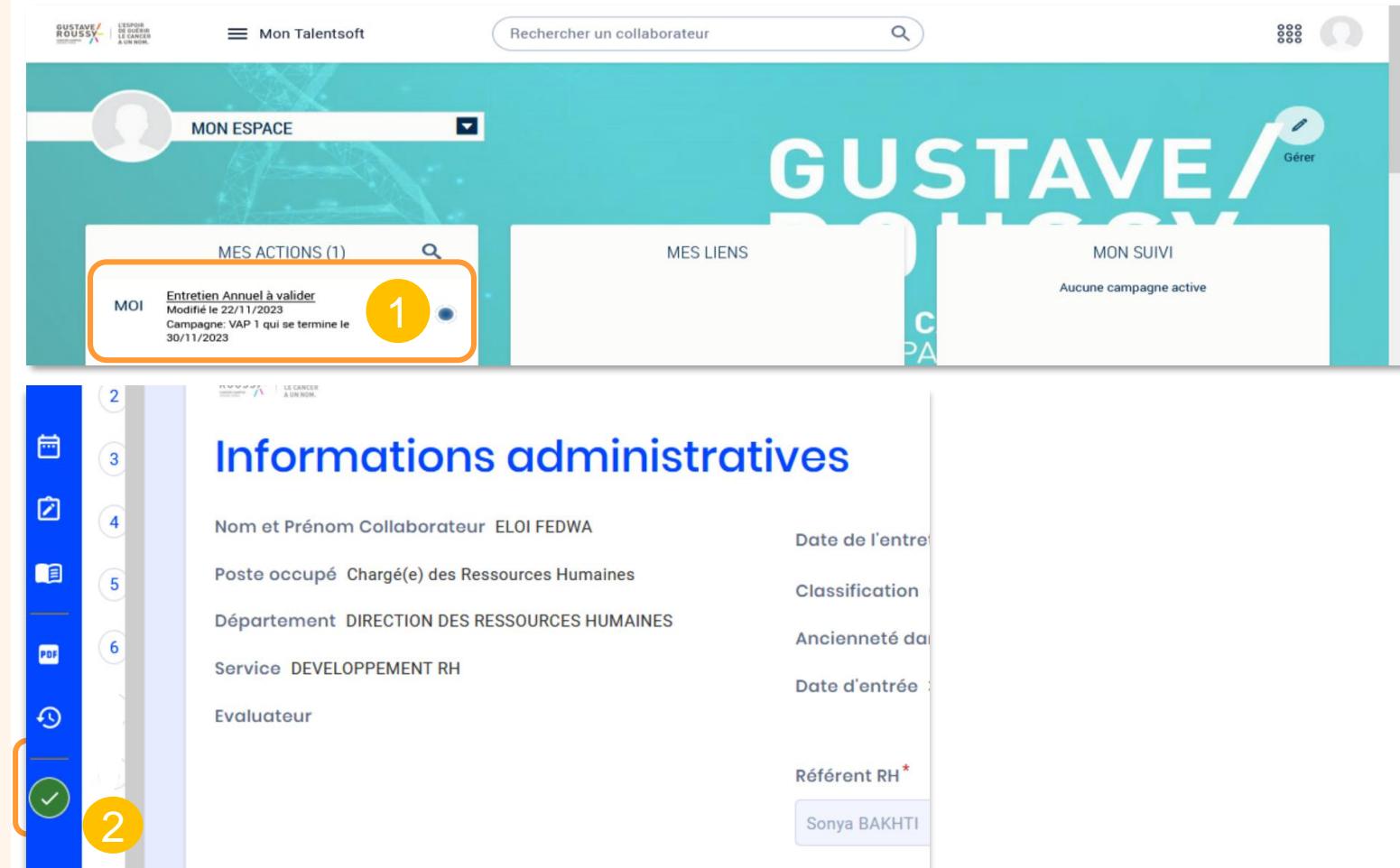
Une fois l'entretien réalisé, vous devez **attendre que le collaborateur relise** le formulaire de son côté pour ensuite le valider.

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 shows the Gustave Roussy Talentsoft platform interface. At the top, there's a navigation bar with the Gustave Roussy logo, a search bar, and user icons. The main area is titled "MON ESPACE" and features a sidebar with icons for calendar, checklist, document, PDF, and a green checkmark. A central panel displays "MES ACTIONS (1)" with a single item: "Entretien Annuel à valider". A yellow circle with the number "1" highlights this item. Below this, the "Informations administratives" section is shown, containing fields for the collaborator's name (ELOI FEDWA), position (Chargé(e) des Ressources Humaines), department (DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES), service (DEVELOPPEMENT RH), and evaluator (Sonya BAKHTI). A yellow circle with the number "2" is placed near the green checkmark icon in the sidebar.

# >>> 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.

The screenshot shows a teal-themed dashboard with a light orange header bar. In the center, there's a white card titled "MES FORMULAIRES (1)". A yellow circle with the number "1" is positioned above the search icon on the right of the title. The card displays a single document entry with a green circular status indicator to its right. 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 main card, there's a sidebar titled "MES ACTUALITÉS" which states "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](mailto:SUPPORT-RH-TALENTSOFT@gustaveroussy.fr)

## L'EP AVEC TALENTSOFT Guide Evaluateur