



Guide Utilisateur MANAGER

Talensoft Formation

30 décembre 2024

Ce guide d'utilisation vous explique les principales fonctionnalités du module Talensoft Formation

> > En 2025, Talentsoft Formation pour les Managers

- Est accessible via <https://gustaveroussy.talent-soft.com> en vous connectant avec **votre l'adresse mail GR + mot de passe (Windows)**
- L'inscription aux formations internes se fait **intégralement sur l'outil Talentsoft Formation**.
- L'émission d'un souhait de formation hors catalogue interne et/ou hors demandes validées dans le cadre de l'EAE 2024 se fait sur Talentsoft Formation.
- Seul le Manager est en mesure d'inscrire son collaborateur aux formations internes. La **validation de l'inscription par les RH se fera en fonction des formations validées dans le cadre du Plan 2025** et de la disponibilité de place pour la session programmée et sollicitée.
- **L'accès à Talentsoft est dorénavant possible à l'ensemble des collaborateurs** leur permettant de
 - suivre l'historique de leurs formations, consulter les actualités liées à la formation (programme de formation, calendrier des sessions etc.),
 - demander occasionnellement en cours d'année, une formation supplémentaire à son Manager, hors EAE.
- Le Manager statue sur l'attribution ou non de cette demande supplémentaire du collaborateur.
- Le Manager doit **prioriser les formations validées** dans le cadre des **besoins issus des EAE 2024 et approuvés par les RH dans le cadre du Plan 2025**.
- Le Manager est donc en mesure de refuser cette demande supplémentaire de son collaborateur.
- **Si le Manager valide** cette demande supplémentaire du collaborateur, **les RH arbitreront dans un second temps** et pourront valider ou refuser la demande.

> > En 2025, Talentsoft Formation pour les Managers (suite)

- En cas de départ en formation à l'extérieur de Gustave Roussy, il ne sera **plus nécessaire d'établir une demande d'autorisation d'absence formation sous format papier** lorsqu'il s'agit d'une formation en France. Toutefois, après la validation de la formation sur Talentsoft, il sera préférable que le collaborateur **émette un ordre de mission** sur l'outil N2F <https://auth.n2f.com/> pour anticiper d'éventuels frais annexes, conformes à la politique Voyage de l'institution.
- En cas d'éventuels frais ou nécessité de réserver un hébergement ou des moyens de transports, il faudra **d'abord émettre une demande de formation sur Talentsoft** puis, en cas de validation par les RH, le collaborateur émettra une demande d'ordre de mission sur l'outil N2F <https://auth.n2f.com/>
- Le départ en formation aux sessions internes **ne nécessite pas d'émission d'ordre de mission**.
- Les **convocations aux formations internes seront émises par les RH via Talentsoft Formation** et parviendront **individuellement et simultanément par courriel, aux inscrits et à leurs managers**.
- Toutes les informations relatives à la formation seront dorénavant **visibles sur Talentsoft Formation**.
- Le Manager est donc invité à le consulter régulièrement pour prendre connaissance des actualités liées à la formation, des sessions ouvertes ou du suivi de ses demandes pour son équipe.



Accès par rôle

MANAGER :

Gère et suit la formation de son équipe

A partir de janvier 2025 :

- Inscrire les membres de son équipe à des sessions de formations collectives, en interne (suivant validation PDC 2025)
- Émettre une demande de formation (individuelle ou collective) hors catalogue (formation externe)
- Accède et arbitre les souhaits de formation de son équipe (premier niveau d'arbitrage des souhaits de formations émis via l'outil par le membre de son équipe (l'EAE ou autre) suivi par un arbitrage RH)

COLLABORATEUR :

Gère et suit son développement professionnel

A partir de janvier 2025 :

- Exprime un souhait de formation au cours d'une campagne (EAE...)
- Accède aux suivis de ses formations (validation, refus motivé, historique de ses formations)
- Accède aux actualités liées à la formation (Catalogue, nouveautés etc.)

RH : A partir de janvier 2025

- Communique aux managers l'arbitrage des souhaits de formation de leurs collaborateurs dans le cadre du plan de développement des compétences (PDC) 2025 via Talentsoft, onglet « Leurs formations », « besoins ».
- Pour les demandes d'inscription aux formations internes de son collaborateur [si validation (en fonction des souhaits validés dans le PDC 2025), les RH envoient la convocation reçue par le manager et le salarié au moins 3 semaines avant la session]. Le cas échéant, le collaborateur sera sur liste d'attente.
- Arbitrent les demandes hors catalogue (en fonction du PDC 2025) et apporte une réponse au manager via l'outil Talentsoft formation (nécessite que le manager se connecte sur son espace pour suivre ses demandes).

» » Présentation de l'outil : **Mon Talentsoft**



« **Mes N-1** » : Vous retrouvez les personnes qui vous sont directement rattachées hiérarchiquement.

« **Mon équipe** »: Vous retrouvez vos N-1 et N-X.

» » Présentation de l'outil : « Mes formations »

Permet de suivre ses demandes de formation et ses inscriptions en cours, passées et à venir.

1

« Inscriptions »
Cet onglet affiche la liste des formations en cours, passées et à venir.

2


« Besoins »
Cet onglet permet de suivre le statut des demandes de formation.

3

Visualiser la barre d'avancement et le bouton de lancement pour les formations en ligne

4

Accéder à la recherche par nom ou statut de formation

MES FORMATIONS 

1

Inscriptions

2

Besoins

Sessions en cours


Renforcer l'impact de sa communication
En cours
Se termine dans 4 semaines

Formation à l'Anglais à distance
En cours
Se termine dans 2 mois

Sessions à venir

Manager au quotidien
À venir
Commence dans 7 semaines (28 octobre)

3



» » Présentation de l'outil : « Leurs formations »

- 🔗 L'onglet « **besoins** » permet au manager de **suivre les besoins en formation** qu'il a émis via l'outil Talenstoff pour ses collaborateurs.
- 🔗 L'onglet « **inscription** », permet d'avoir un aperçu des inscriptions de ses collaborateurs dans les formations internes en cours, à venir ou passées.
- 🔗 Le mode étendu permet d'avoir une vue détaillée sur les inscriptions et besoins de formation.

The screenshot shows the 'LEURS FORMATIONS' interface with the 'Inscriptions' tab selected. On the left, a list of training entries is displayed, including 'Anglais niveau 1' for Marion BREGNY and Alice Latour, and 'Communication Boulogne 2021' and '2020' for Marion BREGNY. The main area shows details for 'Anglais niveau 1', including a table with columns: Prévu, Durée de la session (20h), Lieu, Personne en charge du suivi (Information non renseignée), Dates (Du 03 février 2021 au 06 février 2021), Type d'action (Bilan de compétence), Organisme (DEMOS), and Coût global (146.25€). Below this, two 'Formation en salle' entries are shown for 03 février and 04 février, both with a program from 22:00 to 01:30 and an address that is not communicated.

This version of the interface includes three numbered callouts explaining the tabs:

- 1** « Inscriptions » Cet onglet permet de visualiser les prochaines formations des collaborateurs. Il permet également de modifier le statut d'une inscription.
- 2** « Besoins » Cet onglet permet d'assurer le suivi des demandes de formation des collaborateurs de l'équipe.
- 3** Accéder à la recherche par nom ou statut de formation

➤ ➤ Visualiser les besoins arbitrés dans le cadre du Plan 2025

- En suivant les indications ci-après, vous pouvez voir l'arbitrage définitif des souhaits de formation de vos collaborateurs lors de la **campagne EAE 2024**, et l'arbitrage de ces besoins au titre du **plan de développement des compétences 2025**.

A screenshot of the 'Mon Talentsoft' interface. The top navigation bar is teal and contains a hamburger menu icon, the text 'Mon Talentsoft', a search bar with the placeholder 'Rechercher un collaborateur', and a button labeled 'Cliquez sur ce menu' with a callout box containing a blue arrow pointing to a grid icon and the number '1'. Below the navigation bar, the main content area has a teal background. On the left, there is a user profile section with a circular placeholder for a profile picture and a dropdown menu labeled 'MON ESPACE' with a downward arrow. To the right of this section is a button with a pencil icon and the label 'Gérer'.

2 Ensuite, cliquer sur « Gestion des formations »



The screenshot shows the 'Mon Talentsoft' header with a blue box around the 'Gestion des formations' link. A blue arrow points to this link. Below the header, the 'Administration' menu is visible with a gear icon.

3 Aller à « Besoins »

Accueil formation

Accueil

Aller à

Besoins

Plus

4 Cliquer sur
« Besoins individuels
de formation »

Gestion des formations

Besoins individuels de formation

★ Favoris

Besoins individuels de formation

Nombre de lignes : 15

Collaborate...	Thème	Action de formation	Priorité	État	Manager	Source	Etat de l'inscription liée	Dernier plan lié	Date de la demande
▽ Contient...	▽ Contient...	▽ Contient...	▽ Contient...	▽ Contient...	▽ Contient...	▽ Contient...	▽ Contient...	▽ Contient...	▽ Le...
		AUTRE						Plan de	

Besoins individuels de formation								Nombre de lignes : 15	
Collaborate...	Thème	Action de formation	Priorité	État	Manager	Source	Etat de l'inscription liée	Dernier plan lié	Date de la demande
▼ Contient...	▼ Contient...	▼ Contient...	▼ Contient...	▼ Contient...	▼ Contient...	▼ Contient...	▼ Contient...	▼ Contient...	▼ Le...
		AUTRE						Plan de	

Pour voir l'historique formation ou visualiser le catalogue de formation ou trouver une action de formation

Pour voir l'Histoire Formation , le chemin d'accès : Mon Talentsoft > Mon Profil > Mes formations

Pour voir le catalogue, le chemin d'accès : Mon Talentsoft > Référentiel RH > Catalogue de formation



Sélectionner la thématique (une thématique regroupe plusieurs actions de formations) ou l'action de formation :

a) **a** via le curseur ou une catégorie de la page

b) **b** par la recherche textuelle



>> En cas de formations avec des sessions ouvertes

Si une action de formation comporte des sessions ouvertes, le manager pourra inscrire son collaborateur sur la session de son choix. La priorité sera donnée à ce qui a été validé dans le cadre du plan de développement des compétences.

Apprendre à mieux travailler ensemble

[INSCRIPTION](#)[DEMANDE](#)

FORMATIONS TRANSVERSALES / TRAVAILLER EN EQUIPE

Type d'action : Formation continue

Modalité de formation : Présentiel

Public visé : Pour tout public

Durée (heures) : 21

AJOUTER AUX FAVORIS DE MON PÉRIMÈTRE

Cliquer sur « INSCRIPTION »

Description

Référence

ENSEMB

Objectifs

Lorsque les points de divergences entre collaborateurs deviennent plus saillants, que les points de divergences et les conflits Prendre conscience des concepts de représentations sociales.
Être en capacité de s'adapter aux différentes situations de travail, quelle que soit la représentation de ce dernier.
Savoir manier des techniques simples de communication qui permettent de s'adapter dans le discours à tout interlocuteur, au-delà même du cadre classique de son environnement.
Co-Construire la charte « Travailler ensemble » estampillée GR

Les prochaines sessions

10 oct. – 19 déc. 2024
VILLEJUIF (GR1)

21 nov. 2024 – 9 janv. 2025
VILLEJUIF (GR1)

[Visualiser les sessions disponibles](#)

[Visualiser le détail de la formation](#)

>>> A compléter pour s'inscrire à une session ouverte

Le formulaire d'inscription s'affiche :



♥ AJOUTER AUX FAVORIS DE MON PÉRIMÈTRE



Personnes concernées*

Sélectionner la ou les personne(s) concernée(s)

AJOUTER TOUT

Session de formation*

Sélectionner la date de formation souhaitée



10/10/2024 au 19/12/2024 Villejuif (gr1)
10 place(s) disponible(s)

21/11/2024 au 09/01/2025 Villejuif (gr1)
12 place(s) disponible(s)

Code session
APPRENDREoctobre

Planification

Formation en salle Le 10/10/2024 09:00 - 17:00 (7 heures)
Villejuif (gr1)

Formation en salle Le 11/10/2024 09:00 - 17:00 (7 heures)
Villejuif (gr1)

Formation en salle Le 19/12/2024 09:00 - 17:00 (7 heures)
Villejuif (gr1)

Informations complémentaires

Vous pouvez ajouter un commentaire si nécessaire

En sélectionnant la date, le détail s'affiche



VALIDER

Confirmer votre choix en cliquant sur
« VALIDER »

A la suite d'une inscription à une session ouverte :

Si salarié inscrit

Si l'inscription à une session interne est prise en compte, une **convocation** à la formation parviendra, par mail, **au salarié et au manager confirmant l'inscription du salarié**, au moins 3 semaines avant la session.

De : noreply@talent-soft.com <noreply@talent-soft.com>
Envoyé : mardi 28 mai 2024 15:55
À : SAHJI Bilal <Bilal.SAHJI@postaleversouky.fr>
Objet : Convocation à la formation Formation Test Utilisateurs pour SAHJI BILAL

Bonjour SAHJI BILAL,

Nous avons le plaisir de vous confirmer votre inscription à la session de formation "**Formation Test Utilisateurs**" qui se déroulera le(s) :
29/05/2024 -> 29/05/2024

Lieu de la formation : SALLE 507, +13 114 Rue Edouard Vaillant 94800 VILLEJUIF (GR1)

Voici les dates et horaires détaillés :
SALLE 507, +13 114 Rue Edouard Vaillant 94800 VILLEJUIF (GR1)

	Matinée	Après-Midi
mercredi 29 mai 2024	Debut : 14:00	Fin : 15:00

Nous vous remercions de réserver ce créneau sur votre planning.

En cas d'empêchement, nous vous remercions d'adresser un mail formationcoordonnee@postaleversouky.fr

Si vous avez un besoin particulier d'aménagement pour assister à la formation, n'hésitez pas à le préciser (Interprète en Langue des Signes Française, présentation accessible, police blanche pour fond noir, etc...) via l'adresse mail formationcoordonnee@postaleversouky.fr

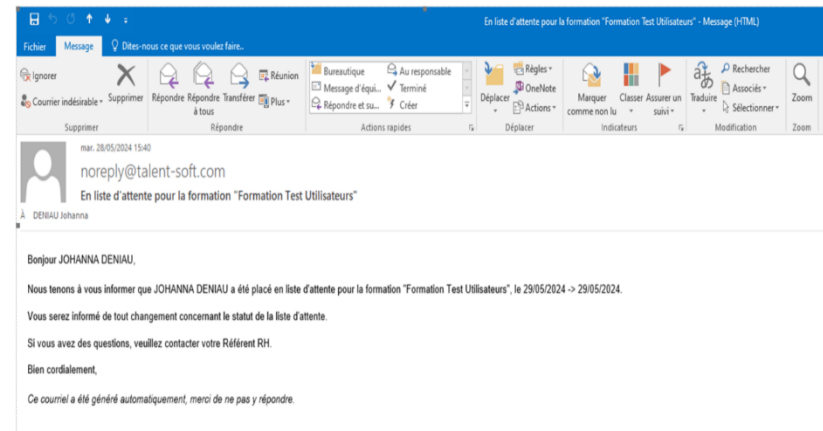
Pour toute question n'hésitez pas à contacter le Pôle Développement RH.

Bien cordialement,

Cet e-mail a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Si salarié en liste d'attente

Lorsque le salarié est en liste d'attente à une session interne, une notification parviendra, par mail, **au salarié et au manager pour les informer que le salarié est en liste d'attente**.



>> En cas de **formations non existantes** dans l'outil :

Pour émettre une demande de formation non identifiée dans le catalogue, choisir la thématique « Hors catalogue » puis cliquer à « Autre formation, intitulé à préciser ».

Il faudra indiquer **impérativement** l' « échéance souhaitée », la priorisation de la demande « Priorité 1, 2 ou 3 », « les objectifs » et « les commentaires » afin d'explicitier la demande (**préciser l'intitulé, la durée, le coût de la formation** etc.) .

Le manager verra l'arbitrage RH réponse (validé RH ou refus motivé) dans l'outil, au niveau de « Mon Talentsoft » « Mon équipe », « Leurs formations » et l'état de « **besoins** » votre page front office. Cet arbitrage apparaîtra **dans les 3 semaines suivant la demande**.

The diagram illustrates the process to request a training outside the catalog through three interconnected screenshots of the Talentsoft interface.

- Left Screenshot:** Shows the 'Thématique' (Theme) dropdown menu. The 'HORS CATALOGUE' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.
- Middle Screenshot:** Shows the 'AUTRES' (Others) option selected in the 'Thématique' dropdown. Below it, the 'Modalité' (Modality) dropdown is also visible. A red box highlights the 'HORS CATALOGUE' section, and a red arrow points to the 'AUTRE FORMATION : INTITULE A PRECISER' (Other training: title to be specified) field.
- Right Screenshot:** Shows the 'Catalogue de formation' (Training Catalog) page. The 'HORS CATALOGUE' section is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'DEMANDE' (Request) button, which is located next to the 'HORS CATALOGUE' section. A red text box explains: 'Cliquer sur « DEMANDE » pour émettre un besoin lorsque l'action ne figure pas dans le catalogue de formation' (Click on « DEMANDE » to express a need when the action is not in the training catalog).

En cas de besoins de formations internes individuels ou collectifs mais avec des sessions non ouvertes

S'il s'agit d'une action de formation qui existe dans l'outil mais pour laquelle la session n'est pas ouverte (**bouton « INSCRIPTION » indisponible**), il sera possible pour le manager d'émettre une demande.

La prise en compte de cette demande dépendra toutefois de l'ouverture ou non d'une session en cours d'année.

Catalogue de formation

Gestion de projet



FORMAT
Type d'e
Modalit
Public v
Durée (h

Cliquer sur « DEMANDE » pour émettre un besoin sur cette action de formation lorsqu'aucune session n'est ouverte

⚡ Demande

♥ Ajouter aux favoris de mon périmètre

Description

Référence
GESTPROJ

Objectifs

- » Appréhender le management de projet et s'appropriier les principaux aspects de la gestion de projet (concepts, méthodes, outils, livrables, enjeux, risques, facteurs de réussite)

Les prochaines sessions

Aucune session de formation n'est disponible pour le moment

A qui s'adresse cette demande de formation ?

Besoins individuels Besoins collectifs

Qui sont les personnes concernées ? *

Echéance souhaitée

Sélectionner une valeur ▼

Priorité

Sélectionner une valeur ▼

Objectif de développement

Merci d'expliquer l'objectif de votre demande

Commentaires

Vous pouvez ajouter un commentaire si nécessaire

Cliquer sur « **besoin individuel** » si souhait de formation **nominatif** pour son collaborateur
Cliquer sur « **besoins collectifs** », lorsqu'il s'agit de plusieurs collaborateurs

Préciser l'échéance souhaitée

Indiquer la priorisation de cette demande

Préciser l'intitulé et expliciter les objectifs de cette formation

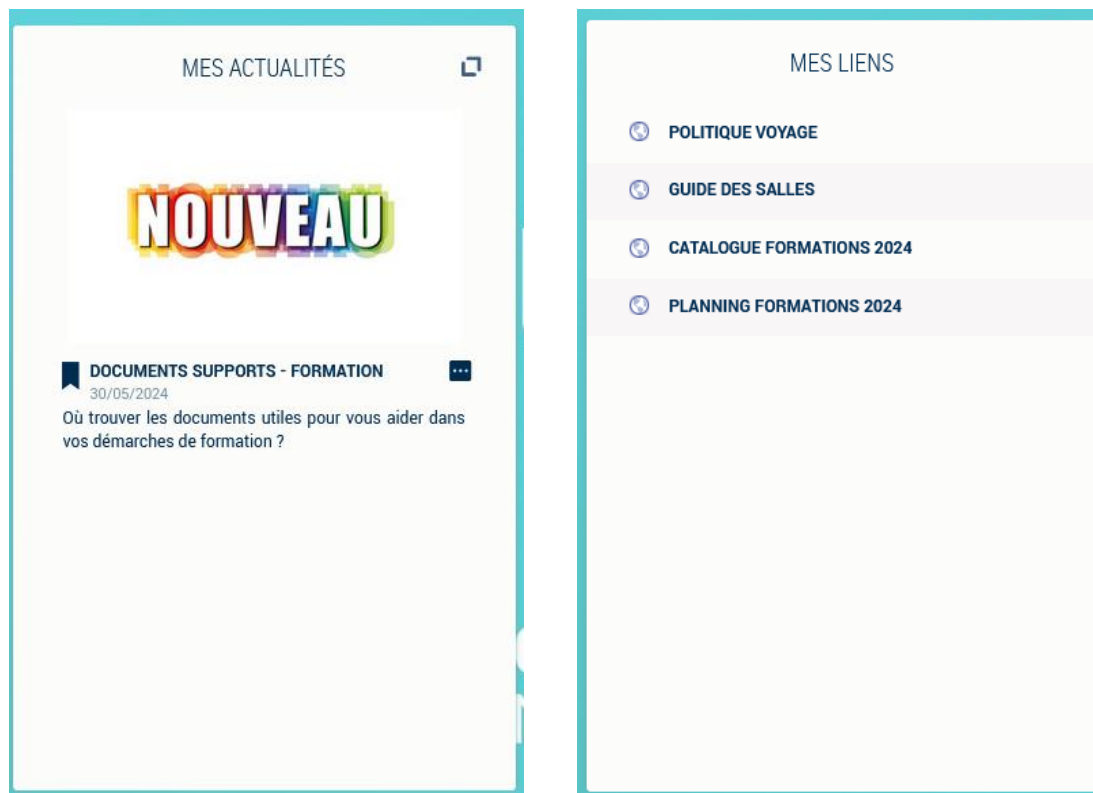
Ajouter des commentaires pour rendre le plus explicite possible votre demande

Une fois la demande/besoin de formation émis(e), cliquez sur « **VALIDER** »



>> Les actualités RH

Les actualités RH (Catalogue de formation sous format PDF, le calendrier des sessions sous format Excel, le guide des salles de formation etc.) sont visibles, dès la première page de Talentsoft, dans les Widgets.



Procédure pour une inscription de son collaborateur à une session de formation interne



- Se connecter sur Talentsoft, cliquer sur Mon Talentsoft et aller à Catalogue de son périmètre




- Cliquer sur Thématique (une thématique rassemble plusieurs actions de formation)




- Cliquer sur l'action de formation de son choix



- Si session ouverte, aller à « INSCRIPTION » pour inscrire son collaborateur puis chercher le nom et prénom du collaborateur, cliquer sur la date de la session puis valider



- Si la formation est validée dans le cadre du PDC 2025* , l'inscription sera prioritaire. Votre collaborateur recevra une convocation, par mail, ainsi que vous en tant que manager, pour information (au moins trois semaines avant la session).



- Le cas échéant, l'inscription sera prise en compte en fonction des places disponibles. Si les places sont pourvues, votre collaborateur sera mis sur liste d'attente. Vous serez informé via une notification par mail sur et via le widget « besoins » sur votre page front office.



- Dans le cas d'une nouvelle programmation en cours d'année, l'inscription de votre collaborateur pourrait être prise en compte.

**PDC : le Plan de développement des compétences comprend les « besoins individuels de formation » 2025 validés préalablement par vous Manager puis les RH et visibles dans Talentsoft dans la rubrique « besoins individuels de formation » et sur la base des souhaits de formation évoqués dans l'EAE 2024.*

Procédure pour l'inscription de son collaborateur à une formation externe à GR, ayant lieu en France ou à l'étranger

Se connecter sur Talentsoft

Cliquer sur Mon Talentsoft et cliquer sur le catalogue de mon périmètre

Cliquer sur Thématique (une thématique rassemble plusieurs actions de formation) ou indiquer l'intitulé de la formation ou du congrès dans « rechercher la formation »

Si l'intitulé de la formation ne figure pas dans le catalogue, cliquer sur la thématique « HORS CATALOGUE »

Cliquer sur l'action de formation « HORS CATALOGUE / AUTRE FORMATION / INTITULE A PRECISER »

Cliquer sur « DEMANDE » et s'il s'agit d'un collaborateur, aller à « besoins individuels ». S'il s'agit de plusieurs collaborateurs, aller à « besoins collectifs ».

Renseigner impérativement « l'échéance souhaitée », la « priorité », l'intitulé de la formation dans « l'objectif » de cette formation, et compléter obligatoirement la partie « commentaires » en précisant le coût, la durée de la formation etc.

VALIDER

Votre demande parviendra aux RH (effectuer la demande au moins 3 mois avant le départ en formation du salarié) et une réponse vous parviendra dans les 3 semaines qui suivent la demande

En cas de validation de la demande, s'il y a nécessité de réserver un hébergement ou des moyens de transport via Havas Voyage, le salarié concerné devra émettre une demande d'ordre de mission sur N2F (<https://auth.n2f.com/>), en indiquant l'intitulé exact de sa formation, les dates de sa formation. Puis, communiquer à Havas Voyage (mail : rennes.affaires3@havasvoyages.fr) le numéro de son ordre de mission.

Après la validation de sa formation sur Talentsoft, le salarié devra effectuer son inscription auprès de l'organisme et préciser qu'il s'agit d'une prise en charge par l'employeur nécessitant une convention de formation. L'organisme doit transmettre à l'employeur (votre Référent RH et Assistant RH) la convention.

Il arrive que l'organisme n'effectue pas de convention de formation, le salarié devra donc avancer les frais d'inscription et sera remboursé sur présentation du justificatif et de l'attestation de présence à déposer sur l'outil N2F (<https://auth.n2f.com/>), en indiquant l'intitulé exact de sa formation, les dates de la formation.

Dans le cas où le salarié avance les frais, il faudra émettre une demande de note de frais sur l'outil N2F (<https://auth.n2f.com/>) pour remboursement en joignant les justificatifs de paiement ainsi que la feuille de présence à la formation.



Adresses mails à votre disposition

Deux adresses mails sont à votre disposition :

SUPPORT-RH-TALENTSOFT@gustaveroussy.fr

- Pour vous aider dans la prise en main de l'outil et soumettre aux RH vos questions ou observations.

formationcontinue@gustaveroussy.fr

- Pour informer le pôle développement RH d'une annulation ou d'une absence éventuelle de votre collaborateur à une formation interne.