





Entretiens dématérialisés (EAA/EP) Guide de 1^{er} accès – Juin 2020







TalentSoft est une solution logicielle commune aux Centres de Lutte Contre le Cancer pour la gestion dématérialisée des compétences :

- Entretiens annuels d'appréciation (EAA), entretiens professionnels (EP) et entretiens de retour d'absence.
- Suivi des parcours professionnels : Validation des acquis (VAP), État récapitulatif, parcours d'intégration (en cours de développement)
- Gestion de la formation (non disponible à ce jour pour l'ICL)
- Gestion du recrutement (non disponible à ce jour pour l'ICL)



Les processus s'appuient par conséquent sur **le socle commun : la convention collective des CLCC**

Dans ce guide, vous trouverez:

0	Rappel des bonnes pratiques d'entretiens à l'ICL (salariés concernés, délais, réglementationetc.)	p. 4
0	1ers pas sur Talentsoft • Connexion	р. 10 р. 11
	 Mon profil – accès à vos informations professionnelles 	р. 15
	 Mon équipe – mini cv, fiche carrière, historique de formation, historique des entretiens et parcours professionnel 	p. 17
	 Référentiel RH – référentiels des emplois-type des CLCC et catalogue de formation Rappel Validation des acquis professionnels (VAP) 	p. 20 p. 22
0	Déroulement des Entretiens sur Talentsoft	p. 23
	 L'entretien d'appréciation annuel (EAA) 	p. 28
	 Evaluation de la tenue de poste et des compétences 	p. 30
	 Évaluation des rôles de tuteur et de correspondant 	p. 33
	 Gestion partagée des salariés 	p. 39
	 L'entretien professionnel (EP) 	p. 41
0	Consulter et valider ses entretiens, accéder aux données	p. 48
	 Salarié, valider, consulter mes entretiens 	p. 49
	 Manager, consulter les entretiens de mes collaborateurs 	p. 52



Bonnes pratiques d'entretien à l'ICL

Cadre conventionnel et réglementaire

étération Nationale des Centres de laure Contre le Concer L'Entretien Annuel d'Appréciation (EAA)

Convention collective nationale des Centres de Lutte contre le Cancer, titre 2-chapitre 5

« Le droit au complément individuel est ouvert à tout salarié non cadre après une évaluation. L'appréciation de l'année écoulée intervient lors d'un entretien annuel d'appréciation avec le responsable hiérarchique. »

L'Entretien professionnel (EP) Article L 6315 du code du travail

« Le salarié est informé qu'il bénéficie d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi (...) ».

A quoi servent les entretiens professionnels ?

Un échange annuel privilégié avec son encadrement pour faire le point sur l'année passée et à venir : formation, mobilité, rémunération, compétences, axe de progrès, motivation, reconnaissance, souhaits d'évolution...

Pour le salarié

Faire part de ses besoins et souhaits professionnels, s'exprimer sur les réussites et difficultés rencontrées,

Échanger sur les objectifs de service et d'établissement, déterminer les axes à suivre,

Prendre conscience du parcours réalisé,

Reconnaître les compétences développées et la maîtrise du poste, déterminer la valorisation salariale associée (bonification individuelle de carrière).

Pour le manager

Prendre en compte les réalisations de l'année, échanger sur les réussites et difficultés,

Identifier les besoins et souhaits professionnels des collaborateurs et y apporter des réponses,

Définir des axes de progrès en lien avec le projet de service et/ou de l'établissement, exprimer ses attentes à l'égard du salarié,

Échanger sur les nouvelles compétences, motiver, dynamiser, accompagner les parcours professionnels.

Pour l'établissement

Identifier les évolutions d'activités et aspirations des salariés ; évaluer et reconnaître les compétences, anticiper les besoins ; gérer les parcours professionnels.

 Mise à jour des descriptifs de postes Élaboration du plan de formation
 Calcul de la bonification individuelle de carrière Recueil des souhaits d'évolution

Bonnes pratiques d'entretien à l'ICL

• Qui est concerné ?

Tous les salariés, quelle que soit la nature du contrat (CDD, apprentis, contrats aidés...). Néanmoins, la bonification individuelle de carrière est conditionnée à 6 mois de présence minimum au cours de l'année civile concernée, et est proratisée en cas d'absence supérieure à 90 jours.

Pour les nouveaux embauchés (< 6 mois de présence), l'entretien de suivi d'intégration à 6 mois peut s'y substituer.

• Préparation de l'entretien

La période d'entretiens se déroule chaque année du 15 juillet au 31 décembre. Le manager informe le salarié de la date de son entretien par tous moyens (mail, courrier...) 15 jours avant pour lui permettre de préparer. Les supports sont consultables et imprimables via Talentsoft. En cas de modification de date, le salarié est informé dans les meilleurs délais.

Gerries besoins de formation individuels ne s'inscrivant pas dans les formations collectives, doivent être transmis au service ressources humaines avant le 15 octobre.

Bonnes pratiques d'entretien à l'ICL

• Déroulement de l'entretien

L'entretien doit se dérouler dans un endroit propice aux échanges, où salarié et manager ne seront pas dérangés, et préservant la confidentialité. Il doit avoir une durée adaptée, 1 heure maximum selon le contexte et les besoins.

Gerniers doivent se concerter afin de veiller à la charge d'activité et d'assurer la cohérence des objectifs.

• Formalisation & validation de l'entretien

Le manager formalise sur Talentsoft les échanges pendant ou après l'entretien. Le salarié reçoit un mail l'informant que son entretien est disponible pour relecture et validation dans un délai maximum d'une semaine à l'issue de l'entretien. Le salarié dispose à son tour d'une semaine pour valider son entretien.

Bonnes pratiques d'entretien à l'ICL

Ar La validation de l'entretien atteste de sa réalisation, sa date et sa durée. Seul un entretien validé par les deux parties peut donner lieu au versement de la bonification associée. En cas de besoin, le salarié peut solliciter son manager et/ou faire connaître ses désaccords éventuels dans la rubrique « commentaires ».

• Et après ?

L'entretien validé par les 2 parties est disponible au format PDF sur Talentsoft.



1er pas sur TalentSoft







Menu démarrer Windows > Applications métier non médicales > TalentSoft



1ers pas: se connecter







Le tableau de bord est la **page d'accueil** visible par chaque utilisateur. Cet espace relate l'ensemble des informations propres à l'utilisateur.



1ers pas: mon TalentSoft





Mon espace 1

Mon Profil : permet	documents (télécharger)
Objectifs : donne accès aux objectifs évalués et objectifs à venir issus des formulaires	Souhaits de formation : permet de consulter mes souhaits demandés lors de
Mes documents : permet de consulter des documents déposés par les RH dans	Suivi de mes inscriptions : Cette fonctionnalité n'est pas disponible à ICL)
Mon manager pourra également y avoir accès pour consultation sur « profil collaborateur » → « population » → mes	

Mon équipe **2**

Organigramme: permet d'accéder au mini cv et à la fiche de poste **Profil collaborateur** : permet d'accéder à votre fiche carrière ou celles de vos collaborateurs (les historiques formation, poste, missions spécifiques, et date EP...)

Référentiel RH 3

<u>Catalogue de formation</u> : permet d'accéder au catalogue des formations récurrentes <u>Référentiel emplois</u> : donne accès à l'arborescence des familles professionnelles et aux fiches métier, CCN des CLCC. <u>Offre d'emploi</u>: cette fonctionnalité n'est pas disponible à ICL. Allez sur ICL intra pour avoir l'accès aux offres disponibles

Mon espace, mon profil

Consultez vos informations professionnelles

Institut de Cara Grandagie de Laradare Frankle, contanuer Frankle, contanuer	MON TALENTSOFT 🗸				٠	Bonjour	G
		Matricule	000000	-	5		
		Email	x.xxxx@nancy.u	nicancer.fr			
Télécharger une photo		Ancienneté dans la société	00/00/0000				
\uparrow		Ancienneté dans l'emploi	00/00/0000		l r		_
	Manager		UT de rattachement	Bionettoyage		Consultez vos informations	
Possibilité de			Emploi	Agent Hébergement/Hygiène qualifié 1		professionnelles	
« télécharger une			Type de contrat	Contrat à durée indéterminée	15		
initiative			CSP	Catégorie employé			
	J		Libellés rôle	ASH			
			VAP Groupe de Rémunération	Groupe B			

1^{er} pas sur TalentSoft – mon espace: mon profil

Accès à vos informations professionnelles et complétude à votre initiative



1^{er} pas sur TalentSoft – mon équipe: organigramme



1^{er} pas sur TalentSoft – mon équipe: profil collaborateur

	de Cancérologie de Lorraine Alexio Visierie Traenine, constituées l'avent	MON TALEN	TSOFT A				🌣 🕕 Bonjour	
	MON ESPACE		1	Mon Équipe		RÉFÉRENTIEL RH		
	Mon Profil	Objectifs	Mes documents	Organigramme	1 Profil Collaborateur	Catalogue de formation	Référentiel emplois	Offres d'emploi
	Souhaits de formations	Suivi de mes inscriptions	Mes candidatures		Offres d'emploi			
					Accès à votre	fiche de carrière	_	_
	POPULATION	Populatio	on Tableaux De Bord F	Fiche 3	fonction ouverte des collaborateu	à tous) et à la fic rs (fonction ouve	he rte	
	Population prédéfin	ie 🛆 📮 🙍		t t	aux manager ormation, parcou istorique des en	s): historique de irs au sein de l'IC rretiens (EAA/EP	CL, À effectuer (23/01,	2020) 🗸 🔨
	Mon Espace			_				^
	Mon Equipe				FICHE CARRIÈRE			
	a 66	i Individu(s)	INFORMATIONS COLLABORAT	TEUR				
	TOUS AUCUN NOM ET PRÉM	мом	Nom/Prénom Collaborateur	r:	S Emj	loi CCN :		
	TOUS NOM ET PRÉP	MOM	 Nom/Prénom Collaborateur Matricule :) Emj Rati	loi CCN : achement dans le poste :		
ectionnez le laborateur		NOM	 Nom/Prénom Collaborateur Matricule : Libellé Rôle/Poste : 	r:	● Emj ● Rati	loi CCN : achement dans le poste :		
ectionnez le llaborateur			 Nom/Prénom Collaborateur Matricule : Libellé Rôle/Poste : 	r:	 Emj Rational sector sector	loi CCN : achement dans le poste :		
ectionnez le laborateur			Nom/Prénom Collaborateur Matricule : Libellé Rôle/Poste : Formations Carrié Pour alimenter le récapitulatif d	r: Historique: es Formations initiales/D	Emj Rati des Entretiens	loi CCN : achement dans le poste : r à son gestionnaire RH la copie d	u diplôme afin de mettre	
ectionnez le llaborateur		NOM	 Nom/Prénom Collaborateur Matricule : Libellé Rôle/Poste : Formations Carrié Pour alimenter le récapitulatif d à jour la rubrique Diplômes du r	r: Historique: es Formations initiales/D mini CV.	Emp Rati des Entretiens	loi CCN : achement dans le poste : r à son gestionnaire RH la copie d	u diplôme afin de mettre	
ectionnez le llaborateur			Nom/Prénom Collaborateur Matricule : Libellé Rôle/Poste : Formations Carrié Pour alimenter le récapitulatif d à jour la rubrique Diplômes du r FORMATION INITIALE / DIPLO	re Historique: es Formations initiales/D mini CV.	Empl Rati des Entretiens plômes, le collaborateur doit fourn	loi CCN : achement dans le poste : r à son gestionnaire RH la copie d	u diplôme afin de mettre	
ectionnez le Ilaborateur			Nom/Prénom Collaborateur Matricule : Libellé Rôle/Poste : Formations Carrié Pour alimenter le récapitulatif d à jour la rubrique Diplômes du r FORMATION INITIALE / DIPLé Diplôme Filière	r: Historique: es Formations initiales/D mini CV. DME S Niveau d'étu	Employee Entretiens plômes, le collaborateur doit fourn de Date d'obtention Eta	loi CCN : achement dans le poste : r à son gestionnaire RH la copie d blissement Commentaire	u diplôme afin de mettre État	

1^{er} pas sur TalentSoft – Référentiel RH: Catalogue de formation

Institut de Cancérologie de Lorraine Ales De Vacert- Terentés constantes l'asser	MON TALENT	SOFT 🔨				🍄 🕕 Bonja	ur	G	
N ESPACE			Mon Équipe		référentiel Rh				
Mon Profil	Objectifs	Mes documents	Organigramme	Profil Collaborateur	1 Catalogue de formation	Référentiel emplois	Offres d'emploi		
haits de formations	Suivi de mes inscriptions	Mes candidatures		Offres d'emploi					
	Catalogue de formation						_		
						2 Parc	ourir les thèmes		
				[Cliquez sur « p	arcourir	1		
			+	•	accéder le catal formatio	logue de			
		+		-				1	
					3 Catalogue de for	mation ICL	1. BUREAUTIQUE, SYSTEME D'INFOR	6. QUALITE GESTI DES BISQUES	ON
			410.=	Passe « c	z la souris sur le atalogue de		2. CONGRES ET	7. HORS	
			<u>」</u> ピ ()	formatio	on ICL» pour faire tre les thèmes de		JOURNEES D'ACTU	CATALOGUE	
		_		appara	formation		3. MANAGEMENT, ORGANISATION ET		
		Bonjour. Votre catal	ogue de formation est vi	de. Ve Attent	i on : pour plus de		4. PRISE EN		
_				soul	naitée, veuillez		CHARGE DU PATIE		
				cons	ulter l'ICL intra		5. QUALIFIAN I		

1^{er} pas sur TalentSoft – Référentiel des emplois types des CLCC



1^{er} pas sur TalentSoft – Référentiel des emplois types des CLCC

Le référentiel emplois est issu de la convention collective des CLCC. Il décrit les emplois types, cad les missions communes.

јв	GG JV DV NP	FB IC ST					~
Ċ	de Cancérologie de Loracine Alcais Vantos	MON TALENTSOFT 🗸				Donjour LAURENCE	G≁
•	Répertoires Référentiel Métier	r Soins Soins infirmiers	▼ INFIRMIER D.E.				
Q Rect	nerche dans Référentiel Métier		Filière / Emploi-	type CLCC / Pali	er VAP		
	Infirmiar DE	Infirming DE 1	Infirmier DE 2	Infirmier de	Infirmier de	Infirmier de	
				consultation	consultation 1	consultation 2	
	Infirmier DE en bloc opératoire	Infirmier DE en bloc opératoire 1	Infirmier DE en bloc opératoire 2	Infirmier DE recherche clinique 0	Infirmier DE recherche clinique 1	Infirmier DE recherche clinique 2	

La description des missions est **identique** quelque soit le palier de Validation des acquis professionnels (VAP) et est utilisée dans l'EAA pour l'évaluation de la **tenue de poste**.

Rappel Validation des acquis professionnels (VAP)

Les règles relatives à la VAP, durée d'éligibilité, critères, composition du dossier...sont consultables <u>sur ICL Intra / Service RH /</u> <u>Parcours professionnel</u>.

Globalement, il existe deux paliers d'éligibilité:

- un 1er palier après 5 années civiles complètes de pratique pour la majorité des emplois
- un 2nd palier après 12 années civiles complètes.

....déduction faite des absences suspensives (congé parental total, congé sabbatique, absence >90 jours, etc.).



Déroulement des entretiens

ψ

Les étapes de workflow :





ACTEURS

ACTIONS

ETATS

Préparation de l'entretien

Entretien

physique

Saisie du formulaire

(manager)

Saisie du commentaire et

Validation

(collaborateur)

Clôture de la

campagne



Le manager doit fixer un RDV avec son collaborateur Le collaborateur peut préparer son entretien en utilisant le formulaire PDF EAA/EP disponible dans la page d'accueil \rightarrow l'onglet « mes liens »

L'entretien se déroule en face à face (avec ou sans formulaire ouvert)

Soit le formulaire est saisi lors de l'entretien. Soit le manager saisit dans un second temps ses commentaires/notations dans le formulaire, puis soumet le formulaire au collaborateur.



Le collaborateur a accès au formulaire au format PDF. Il y rajoute obligatoirement son commentaire avant de valider.

Collaborateur

La campagne se clôture automatiquement à la validation de l'entretien par le collaborateur et à la date de fin la campagne globale.

Déroulement des entretiens (EAA/EP)

Vous êtes manager



Déroulement des entretiens (EAA/EP)





L'Entretien d'Appréciation annuel (EAA)



Convention collective nationale des Centres de Lutte contre le Cancer

L'Entretien d'Appréciation Annuel (EAA)

	EAA P	PERSONNEL NON PRATICIEN NON CADRE
	DATE ENTRETIEN Date de l'entretien : 16/12/2019	1 Veuillez saisir la date de déroulement de l'entretien
	INFORMATIONS COLLABORATEUR	
	 Nom/Prénom Collaborateur : Matricule : Service : Emploi CCN : 	 Rattachement dans le poste : Période de travail Libellé Rôle/Poste : Groupe de Rémunération : Niveau VAP :
	Nom : Libellé Rôle/Poste : CADRE DE SANTE	Prénom :
	POSTE TENUE POSTE BILAN ANNEE	E N-1 ANNEE A VENIR FORMATION CONDITIONS DE TRAVAIL SYNTI
correspondant, référent, tuteur	RÔLE TRANSVERSE : Nom	Commentaire
Import annuel par le service RH		2 Ex: formateur interne et délégation des tâches. Soyez concis, ces informations remontent dans la fiche carrière
	Si la Fiche de poste du collaborateur a évolué significativement, le f pour validation et mise à jour. Vous trouverez ce formulaire de dem	Manager doit remplir un formulaire de proposition de modification de Fiche de poste. Ce formulaire sera réceptionné par la DRH nande dans votre page d'accueil widget : FORMULAIRES LIBRE ACCES.
	• FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ECOULEE	3 Saisissez les faits marquants (ex: réorganisation du service, accroissement de l'activité, etc)

EAA: évaluation de la tenue du poste et des compétences génériques



EAA: critères et indicateurs pour l'évaluation des compétences génériques

Compétences TalentSoft	Evaluation	
Respect des règles, normes et procédures	- Agit avec discrétion (secret professionnel, respect des personnes et des usages)	
	- Applique et met en œuvre les procédures et outils institutionnels de la démarche	L'évaluation de
	qualité gestion des risques (RQI, FSEI)	du poste et
Réactivité	- Capacité d'anticipation, de réaction, d'adaptation	compéten
	- Est acteur de changements	génériques per
Rigueur	- Fait preuve de precision, d'exaustivité, peu d'erreurs	de calcule
	- Est regulier dans ses activités	bonification ind
Travail d'équipe	- Favorise l'intégration des personnels (accueil, partage des compétences)	ue carrière (
	- Sait partager ses compétences	
	- Solidarité/entraide avec toute l'équipe et les autres services/sens du collectif	
	- Respecte et reconnaît le travail de chacun	
Relationnel	- Est capable d'échanger et de partager des informations avec ses collègues	
	- Accepte la discussion, est capable d'accepter la critique et de se remettre en question	
	- Sait écouter, prendre en compte les remarques et accepte le dialogue	
	- Sait s'exprimer/agir avec diplomatie et respect en toutes circonstances	
Adaptation	- Sait adapter son discours à ses interlocuteurs internes et externes	
	- Participe aux évolutions, accepte/facilite le changement (organisation, fonctionnement,	
	amélioration continue de la qualité, et prévention des risques)	
Autonomie	-Est capable d'apprécier la limite de ses compétences,	
	sait se positionner et apporter une réponse adaptée	
	- Sait analyser les situations et apporter des solutions en cas de problèmes	
	- Sait répondre aux imprévus	
Implication	- Sait valoriser l'image et l'activité du centre	
	- Sait rendre compte des problèmes rencontrés et faire des propositions d'amélioration	
	- Sait partager les informations obtenues en formation, réunion, AG	
Technicité	- Maitrise les protocoles et procedures dans son domaine	
	- Maintien et actualisation des compétences	
	- Referent / expert dans un domaine	

a tenue es S nettent /iduelle IC).



Exemple d'évaluation des correspondants et tuteurs

	Support papier ICL	Talentsoft
Partiel	1	30%
Attendu	2	90%
Forte implication	3	100%

 Nom : Libellé Rôle 	Poste : CADRE DE SANTE		• Prénom :			
POSTE	TENUE POSTE BILAN ANNE	E N-1 ANNEE A VENIR	FORMATION CONDITIO	DNS DE TRAVAIL	SYNTI	
Objectifs individu	els de l'année N-1	Brinsté	Évolución obientif	Commentaire		
Ajouter	Supprimer	, none		connentaire		
iser le rôle et l a	* Objectif	^	Évaluation objectif (9,00 %			Évaluer en lien l'animateur du grou (la valeur maximale 100%)
	* Echéance	~	Commentaire			

1	INFORMATIONS MANAGER						1
	Nom : Libellé Rôle/Poste : CADRE DE SAI	NTE			Prénom :		
	POSTE TENUE POSTE	BILAN ANNEE N-1	ANNEE A VENIR	FORMATION	CONDITIONS DE TRAVAIL	SYNTI 🗘	
	Vous pouvez indiquer dans le champ	"Commentaires" les indica	ateurs d'atteintes et les mo	vyens a mettre en œu	vre.		
	Objectifs individuels de l'année N+1 Objectif	Echéance	Priorite	<u>í</u>	Commentaire		
Cliquez pour ajouter un objectif	Ajouter Supprimer	-					
2 Veuillez sais	* Objectif		^	Priorité (1			Cette rubrique est facultative
3 Indiquez la o d'échéance o objectif	date de cet	Sila	souhaité, vous a possibilité d'ajou un commentaire	Vez		~	
	Les champs suivants sont obligatoire • Objectif • Echéance N'oubliez pas d'enregistrer les informations	s pour valider la saisie :	Enregistrer	Annuler			

	INFORMATION S MANAGER Nom : Libellé Rôle/Poste : CADRE DE SANTE POSTE TENUE POSTE BI RÉCAPITULATIF DES FORMATION S SUIVIE Pour alimenter le récapitulatif des formations suivier de l'Entité.	Historiques des formations suivies de 2014 à 2019, à terme 6 années de profondeur. <u>Attention</u> : l'import des formations est effectué par le service RH s dans l'année, le collaborateur doit fournir à son gestionn	Prénom : FORMATION CONDITIONS naire RH les éléments permettant de mettre à jou	I DE TRAVAIL SYNT
Cet onglet vous permet d'évaluer une formation suivie au cours des 12 derniers mois. Cliquez sur la formation N-1 afin de l'évaluer.	Nom de la formation Date de début マ マ CLUB UTILISATEURS SCANNER 2018 RENOUVELLEMENT RADIOPROTECTION RADIOLOGIE (Aucune	Date de fin Durée (Hi マ マ tion suivie a-t-elle été utile ? Est-ce que les compéte sélection)	eures) Notation	Pourquoi ?
2 Cliquez sur « évaluer cette formation »	Evaluer cette formation	? • • •	Annuler	Sélectionnez la notation. Vous avez la possibilité de commenté votre choix
Le recensement des besoins de formation	RECENSEMENT DES BESOINS DE FORMA Si vous ne trouvez pas l'action de formation corresp catalogue" du catalogue et de spécifier votre besoin - le nom de l'action de formation - le lieu	TION bondant à votre besoin, merci de sélectionner l'action de f a dans le champ commentaire en renseignant :	ormation "Formation hors catalogue à compléter	" contenue dans la rubrique "Hors
des collaborateurs sera effectué par cet onglet	- le coût estimé Catalogue Nom de la formation Motif Ajouter Supprimer	Objectif de Date de fin développemer (Heures)	Organisme Priorité Impu	utabilité Commentaire



	EAA	PERSONNEL NON	I PRATICIEN N	ION CADRE		
	DATE ENTRETIEN					
	• Date de l'entretien : 18/12/2019					
	INFORMATIONS COLLABORATEUR					
	Nom/Prénom Collaborateur :		O Rattachement da	ans le poste :		
	Matricule :		Libellé Rôle/Pos	te :		
	Service : Emploi CCN :		 Groupe de Remu Niveau VAP : 	uneration :		
	INFORMATIONS MANAGER					
	Nom :			O Prénom :		
	Libellé Rôle/Poste : CADRE DE SANTE					
	E TENUE POSTE BILAN ANNEE N-1	ANNEE A VENIR	FORMATION	CONDITIONS DE TRAVAIL	SYNTHESE	< >
	Cette rubrique permet de renseigner les échanges relatifs à la QV	VT, Santé au travail et Risques p	professionnels.			
Cette rubrique est obligatoire	Synthèse des échanges relatifs à la QVT, à la Santé	au travail et aux Risques pr	ofessionnels			
						^
						~
	*					



Cas particulier: gestion partagée des salariés (Délégation)

Je suis le manager principal (manager Chronos) de mon salarié, je commence son entretien et ensuite je délègue le formulaire au second manager.



Cas particulier: gestion partagée des salariés (Délégation)

- Le lien d'accès au formulaire disparait du Widget « Mes Actions » pour le manager principal
- Le manager principal ne peut plus accéder au formulaire en saisie
- Le manager principal peut, à tout moment, arrêter la délégation et reprendre la main sur le formulaire via le Widget « Mon suivi »

(MON SUIV	/I (7)		<		Campagne	EAA 2019	>	9
	🗹 Visua	liser Approuver	Refuser V	/errouille r Dé	éverrouiller Délég	uer Arrêter la délégati	on <u>Plus</u> ▼		۹
E	-	SB				À effectuer		Délégué par Moi Arrêter la délégation	

- Le lien d'accès au formulaire s'affiche dans « Mes Actions » pour le second manager
- Le **second manager** hérite des mêmes fonctionnalités que le manager principal (saisie, validation)
- Après validation de l'entretien par le manager et salarié, l'entretien validé sera disponible dans le Widget « Mon suivi » du manager principal / second manager



L'entretien professionnel



Article L 6315 du code du travail

Déroulement EAA/EP: Entretien Professionnel

				ENTRETIEN PROFESS	SIONNEL			_
La rubrique « formation initiale/ diplômes » n'est pas utilisée à l'1CL								
	DATE ENTRETIEN							
	Date de l'entretien : 1	8/12/2019	< `	/euillez saisir la c de l'entretier	date de déroule n professionne	ement I		
	INFORMATIONS COLLA	ENTRETIEN PROFESSIONNEL						
	Nom/Prénom Collab Matricule :	orateur :			Rattachement da	ans le poste : Pér	iode de travail]
	Convice -				Course de Dána	ue .		
	Service :				Groupe de Remu	ineration :		
	NITEETERI PROFESSIONEL NATEETERI PROFESSIONEL ONTECHTERIEN Ustade directedie:::::::::::::::::::::::::::::::::::							
	INFORMATIONS MANAG	ER						
	• Nom :					Prénom :		
	Libellé Rôle/Poste :	CADRE DE SANTE						
	-							
	Motif de l'entretien pro Motif de l'entretien pro Motif X O Campagne O Retour d'ab	sence	Veuillez motif	sélectionner le « campagne »	2			
	Si absence saisir un m	otif d'absence						
	Motif de l'absence (Aucune	e sélection)	\checkmark					
	INFORMATIONS COLLABORATEUR NomPrison Collaborator: Matricule: Service: Service: Service: Service: Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intilder Notations intil							
	FORMATIONS	PARCOURS PR	DEESSIONNEL	DEDSDECTIVES	SYNTHESE			
	Pour alimenter le récapitula	tif des Formations in	itiales/Diplômes, le	collaborateur doit fournir à so	n gestionnaire RH la cor	pie du diplôme afin de me	ettre à jour la rubrique Diplé	ômes
	du mini CV.				-		Période de travail Je mettre à jour la rubrique Diplômes aire État Pourquoi ? V	
La rubrique	FORMATION INITIALE	DIPLOMES						
« formation initiale/	Diplôme	Filière	Niveau d'étue	le Date d'obtention	Etablissement	Commentaire	État	
diplômes » n'est				Aucune information di	sponible.			
pas utilisée à l'ICL	Ajouter							
Date de l'entretien Weulillez saisir la date de déroulement de l'entretien professionnel 1 HOMMATIONS COLLABORATEUR Reconstructions Collaborateur: Istaine Ista								
	FORMATIONS SUIVIE		NIÈRES ANNÉES					
	Nom de la formation D	ate de début	Date de fin	Durée (Heures)	Organisme	Notation	Pourquoi ?	
	<u> </u>	7	V	े र		V	T	
					INSTITUT DE			

Déroulement EAA/EP: Entretien Professionnel - suite



Déroulement EAA/EP: Entretien Professionnel - suite

	FORMATIONS PARCOURS PROFESSIONNEL PERSPECTIVES SYNTHESE	Projet sur l'aménagement de poste :
Attention: tous les champs avec (*) doivent être remplis	PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION EVOLUTION/CHANGEMENT D'EMPLOI O Souhaits de promotion exprimés par le collaborateur : EX. les souhaits d'évolution professionnelle et personnelle	★Aménagement de fin de carrière ★ O Oui O Non
obligatoirement.	★ * *Appui de la demande de promotion * ○ Oui ○ Non • Avis du manager : ^	 Projet sur l'aménagement de fin de carrière : Départ en retraite envisagé dans les 12 prochains mois : × ○ Oui ○ Non ○ Ne se prononce pas
	* MOBILITE/CHANGEMENT DE SERVICE	Projet sur la considération du départ en retraite dans les 12 prochains mois :
		PLAN D'ACCOMPAGNEMENT A renseigner uniquement si complémentaire à l'EAA. Pas d'accès au catalogue des formations ici. Soyez précis : intitulé, organisme, coût, durée, référence
		Projet personnel : Ex: bilan de compétences, semaine d'immersion dans un autre service

Déroulement EAA/EP: Entretien Professionnel – suite et fin





Cas particulier: gestion partagée des salariés (Délégation)

Je suis le manager principal de mon salarié, je commence son entretien et ensuite je délègue le formulaire au **second manager**.



Cas particulier: gestion partagée des salariés (Délégation)

- Le lien d'accès au formulaire disparait du Widget « Mes Actions » pour le manager principal
- Le manager principal ne peut plus accéder au formulaire en saisie
- Le manager principal peut, à tout moment, arrêter la délégation et reprendre la main sur le formulaire via le Widget « Mon suivi »

(MON SUIV	/I (7)		<		Campagne	EAA 2019	>	9
	🗹 Visua	liser Approuver	Refuser V	/errouille r Dé	éverrouiller Délég	uer Arrêter la délégati	on <u>Plus</u> ▼		۹
E	-	SB				À effectuer		Délégué par Moi Arrêter la délégation	

- Le lien d'accès au formulaire s'affiche dans « Mes Actions » pour le second manager
- Le **second manager** hérite des mêmes fonctionnalités que le manager principal (saisie, validation)
- Après validation de l'entretien par le manager et salarié, l'entretien validé sera disponible dans le Widget « Mon suivi » du manager principal / second manager



Consulter et valider ses entretiens, accéder aux données

Validation de l'EAA/EP Vous êtes salarié



Je suis salarié, où puis-je consulter mes entretiens finalisés ?

 Mes entretiens (EAA/EP) validés sont disponibles au format PDF dans <u>mes</u> <u>formulaires</u>

de Cancerologie de Lorraine Afexis Vautrin Froenble, construisens l'arenie	MON TALENTSOFT	~			٠	Bonjour	G
MONE	SPACE						Gérer
MES A	CTIONS (0)	۹	MES LIENS		FORMUL	AIRES LIBRE ACCÈS	
			Fa Formulaire EAA non praticien non cadre		Modèles disponit	oles En cours de saisi	
			Formulaire Entretien Professionnel				
MES FOR	IMULAIRES (2) 🔍	o	MES ACTUALITÉS	o	ME	S FORMATIONS Q	0
EAA personnel non praticier 2019	n non cadre		Aucune actualité pour le moment		Présentielle	Besoins	
Entretien Professionnel 201	19	۲			A	Joune inscription	
		۲					

Je suis salarié, où puis-je consulter mes entretiens finalisés ?

 Je peux également accéder rapidement à mes objectifs ou à mes demandes de formation via les rubriques de <u>mon espace</u>

MON ESPACE			MON ÉQUIPE		RÉFÉRENTIEL RH	
Mon Profil	Objectifs	Mes documents	Organigramme	Profil Collaborateur	Catalogue de formation	Référentiel emplois
Souhaits de formations	Suivi de mes inscriptions	Mes candidatures				

OBJECTIFÉCHÉANCEPRIORTÉÉVALUATION OBJECTIF (%)COMMENTAIREVVVVVcontribuer à l'harmonisation des procédures xox15/10/2020 00:00:001	OBJECTIFS					×	${ \times }$
VVVVcontribuer à l'harmonisation des procédures xoox1////////////////////////////////////	OBJECTIF	ÉCHÉANCE	PRIORITÉ	ÉVALUATION	I OBJECTIF (%) COMMENTAIF	E	
contribuer à l'harmonisation des procédures xox 15/10/2020 00:00:00 1 participer à l'organisation du déménagement 30/06/2019 00:00:00 1 100 2 2 2 2 2 2	Y	Ŷ	∇	Ÿ	Ŷ		
participer à l'organisation du déménagement 30/06/2019 00:00:00 1 100 2 Image: State Stat	contribuer à l'harmonisation des procédures xxx	15/10/2020 00:00:00	1				
2	participer à l'organisation du déménagement	30/06/2019 00:00:00	1	10	00		
	2						

CAMPAGNE	THÈME DE FORMATION	ACTION DE FORMATION	ÉTAT	- 8
Ÿ	Ÿ	∇	Ÿ	
0914_Test EA_noncadre	1. BUREAUTIQUE, SYSTEME D'INFORMATION	EXCEL	Souhaité	

Je suis manager, où puis-je consulter les entretiens de mes collaborateurs?

• En cours de campagne, **mon suivi** vous permets de piloter vos entretiens



Je suis manager, où puis-je consulter les entretiens de mes collaborateurs?

 Les entretiens validés de vos collaborateurs sont consultables en PDF via mon équipe/leurs formulaires

Institut de Cancérologie de Lorraine Atexis Vautrin Exemble, construison Faverie	MON TALENTSOFT 🗸		🎄 💮 Bonjou G-
MON ESPAC Mes N-1 Mon Equipe	E Accéde	r à vos différents espaces	Gérer
LEUR	s suivis 🗖	LEURS FORMULAIRES (1) 🔍 🗗	LEURS FORMATIONS 🔍 🗗
MON ESPACE Mes N-1 Mon Equipe Accéder à vos différents espaces LEURS SUIVIS OP14_Test EA_noncedre GUISR J22015 wui IS/05/2020 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	Inscriptions Besoins		
< 2 2			
A effectuer En cr Validé Validé Problème c	ours Soumis Se workflow Erreur		

Le profil collaborateur permet une consultation plus analytique



Le profil collaborateur permet une consultation plus analytique

	de Concérologie de Lorraine Alesto Vierti- Terroble, correlation (Taxor	MON TALENT	SOFT 🔨				🌣 🕕 Bonjour		G
/ous pouvez	MON ESPACE			Mon Équipe		RÉFÉRENTIEL RH			
nregistrer les mations saisies	Mon Profil	Objectifs	Mes documents	Organigramme	Profil Collaborateur	Catalogue de formation	Référentiel emplois	Offres d'emploi	
ors des entretiens	Souhaits de formations So	uivi de mes inscriptions	Mes candidatures		Offres d'emploi				
	POPULATION	Populatio	2 Tableaux De Bord	Fiche					
	Population prédéfinie	<hr/> 0							
	Mon Espace Mon Equipe Mon Périmètre				Cette	e rubrique	-		
	🛱 9 Individ	du(s)	RIPTIONS AUX SE	SSIONS DE FORMAT	IUN n'est	bas utilisée à ICL			
	10US AUCUN NOM ET PRÉNOM	NOM DE L'	ACTION DE FORMATION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	ÉTAT	COMMENTAIR L'ADMINISTRA	E DE TEUR FORMATION	
		. ▼		∇	∇	V	Ÿ		-
					Aucune information d	isponible.			
		0							
		MES	DOCUMENTS				Ē		
		+						Vous pou	uvez con
			OQUINENT				τέι έρμιροση	enr	egistrer I
	9		UCUMENT	l	ATE DE MUDIFICATION		TELECHARGER	rappo	n ts anne ort d'activ
							-	sauveç	gardés pa
		1			4/02/2020		1		salaries