



Manuel d'utilisation TS Evaluation

*Version 5
Màj 07/2012*

- IDENTIFIER
- ÉVALUER
- DÉVELOPPER
- PLANIFIER



www.talentsoft.com

SOMMAIRE

INTRODUCTION

RECHERCHER UNE INFORMATION

1	RECHERCHE TEXTUELLE	4
2	RECHERCHE PAR LISTE	4
3	RECHERCHE AVANCEE	5
4	RECHERCHE PAR ORGANISATION	6

TS EVALUATION

1	TYPES DE FORMULAIRE	8
2	ATELIER D’EVALUATION	9
2.1	MODELES	9
2.2	DIMENSIONS	29
2.3	ITEMS	30
2.4	NOTATIONS.....	32
3	ORGANIGRAMME.....	33
4	SAISIE DE FORMULAIRE	34
4.1	SAISIE AU SEIN D’UNE CAMPAGNE	34
4.2	SAISIE HORS CAMPAGNE	41
4.3	AUTO-EVALUATION.....	42
4.4	GERER LES VALIDATIONS	44
5	CAMPAGNE	46
5.1	CREER UNE CAMPAGNE.....	46
5.2	PILOTER UNE CAMPAGNE	48
5.3	PROCESSUS DE VALIDATION	54
6	RAPPORT	58
6.1	VISUALISER/EXPORTER UN RAPPORT STANDARD	58
6.2	CREER UN RAPPORT ET SA SOURCE DE DONNEES.....	60
6.3	IMPORTER UN MODELE EXCEL	61
6.4	OPTIONS DE PARAMETRAGES TS.....	64

INTRODUCTION

Ce guide pratique décrit les fonctionnalités de TalentSoft, logiciel de gestion intégrée et de planification des talents et des compétences.

TalentSoft est organisé en six modules fonctionnels, représentés dans le schéma ci-dessous :

TS mon talentsoft, TS évaluation, TS intelligence, TS identification, TS développement et TS planification.

Ce document vous présente le module TS Evaluation et ses fonctionnalités.



Il existe également un module TS Admin, dédié à la personne qui administre le logiciel dans votre entreprise, appelée « Administrateur RH »

RECHERCHER UNE INFORMATION

Il existe quatre types de recherche des collaborateurs, dans l'ensemble des modules TalentSoft :

1. La recherche textuelle, ou recherche par mots-clés
2. La recherche par liste de personnes préalablement enregistrées
3. La recherche avancée, permettant de saisir différents critères
4. Exemples de recherches avancées

1 Recherche textuelle

Lorsque vous utilisez le module TS Search, l'onglet « Recherche » (textuelle) s'ouvre par défaut. Il vous suffit alors d'entrer le nom, le prénom ou les propriétés-clés de la personne recherchée.

Ci-dessous, l'écran du requêteur dans « Mon TalentSoft », onglet « Mes requêtes » :

The screenshot shows the 'Mes requêtes' tab in the TalentSoft interface. On the left, there's a sidebar with 'Recherche : Collaborateur' and a search bar containing 'ferrero'. Below it, a list of search filters is visible. The main area displays 'Résultat de la recherche' with a table containing one entry: FERRERO, Christophe, U01. Callouts indicate: 1. Entrer le nom du collaborateur (pointing to the search bar), 2. Lancer la recherche (pointing to the search button), 3. Cliquer pour sélectionner cette personne (pointing to the checkbox), and 4. Cliquer pour ajouter la sélection à une liste (pointing to the 'Choisir une action...' dropdown).

2 Recherche par liste

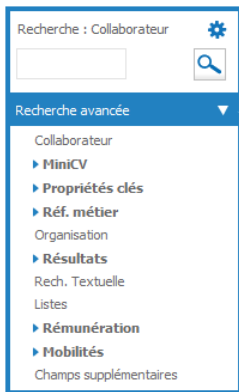
Vous pouvez également effectuer une recherche par « Listes ». Cela vous permet de choisir un groupe de personnes en fonction de listes que vous aurez préalablement créées dans Mon TalentSoft / Mes requêtes. Pour créer une liste, il suffit d'effectuer tout autre type de recherche, et d'enregistrer le résultat dans « Mes Recherches » ou « Mes Dossiers » (cf. [3 Recherches Avancées](#)).

The screenshot shows the 'Mes requêtes' tab with the search bar empty. The sidebar on the left shows a list of predefined lists like 'International', 'Key Talents', 'Talents to develop', 'Cassel Team', 'Mes Dossiers', 'Coaching', 'Confirmed talents', 'France', 'Haut Potentiel FR', 'Identification - High ...', 'UK', and 'Recrutement'. The main area displays 'Résultat de la recherche' with a table of results. Callouts indicate: 1. Sélectionner une liste (pointing to the sidebar), 2. Visualiser les collaborateurs de la liste (pointing to the table), 3. Vous pouvez sélectionner des collaborateurs (pointing to the checkboxes), and 4. Retirer la sélection de collaborateurs de cette liste ou l'ajouter à une autre liste (pointing to the 'Choisir une action...' dropdown).

Les listes préalablement définies peuvent être utilisées à tout moment et dans différents modules pour sélectionner tous les collaborateurs d'une liste en une seule fois.

3 Recherche avancée

Avec la fonction « Recherche avancée » vous pouvez sélectionner des évaluateurs ou collaborateurs en fonction de critères spécifiques, telles que les propriétés-clés, l'organisation, etc.



Le menu déroulant de la recherche avancée permet de choisir le type de recherche, et donc les critères de recherche associés

4

1. Choisir un type de recherche avancée

2. Utiliser les menus déroulants pour définir les critères de recherche

3. Ajouter ou remplacer un critère, et lancer la recherche

4. Supprimer ou modifier un critère pour faire une nouvelle recherche

5. Enregistrer la recherche pour y accéder en un clic plus tard

6. Visualiser les recherches enregistrées

7. Ajouter une liste de collaborateurs à un dossier

Résultat de la recherche

	Nom	Prénom	Matricule	Poste
☐	COUDERC	Julien	U02	
☐	Lebellec	Marc	U14	
☐	FARGETTE	Mathieu	U15	Chargé de développement rh
☐	BOURGON	Audie	108	Chargé de recrutement
☐	LEVIN	EMMA	15110	Directeur RH Groupe
☐	Moore	Elisabeth	UK000108	Chargé de recrutement
☐	Kraus	Beate	GER00108	Chargé de recrutement
☐	88	王, R	CH000108	Chargé de recrutement
☐	ANDERICA	Eugenia	SP000108	Chargé de recrutement
☐	HAUSSER	Chris	GER00409	Coordinateur rh

4 Exemples de recherches avancées

- Recherche par Organisation : dans le menu de Recherche avancée, cliquez sur organisation.

Recherche avancée

Liste des critères sélectionnés :

Aucun critère de recherche

☑ L'ensemble de ces critères ☐ Au moins un de ces critères

Résultats obtenus

1. Choisir un organigramme

2. Saisir un nom puis cliquer sur la loupe

3. Sélectionner le manager

4. Cocher pour inclure le manager dans la liste

5. Choisir la population à rechercher par rapport au manager

6. Ajouter / Remplacer / Annuler le critère de recherche

7. Enregistrer la recherche

Nom	Prénom	Matricule
CASSEL	Bernard	16757
CASSEL	Emile	

Selectionner

☒ Inclure ce collaborateur

Population :

Ajouter Annuler

Enregistrer Annuler

- Recherche par propriétés-clés (PPC)

Recherche avancée

Liste des critères sélectionnés :

Tous les fils de CASSEL Bernard et lui-même dans Hiérarchie

☑ L'ensemble de ces critères ☐ Au moins un de ces critères

Résultats obtenus

1. Cliquer sur Propriétés clés

2. Choisir une PPC de la liste

3. Choisir une valeur de PPC dans la liste

3bis. Saisir une valeur de PPC

4. Choisir la population à rechercher par rapport à la valeur de PPC*

5. Choisir une date

6. Ajouter / Remplacer / Annuler le critère de recherche

7. Enregistrer la recherche

Selected by : ☒ Libellé ☐ Code client

Collaborateurs rattachés à :

Propriétés clés / Localisation /

Allemagne

Angleterre

Belgique

Chine

Espagne

France

Italie

USA

Luxembourg

Population à sélectionner

Données en vigueur

☒ Aujourd'hui ☐ A une date

Ajouter Remplacer Annuler

Enregistrer Annuler

* Lorsque vous cliquez sur une valeur de propriété-clé (dans cet exemple « Allemagne »), l'objet sélectionné se retrouve au centre du schéma visuel (idem pour tous les noms ou éléments du référentiel métier).

Avec le module TS évaluation, PERSONNALISEZ vos formulaires d'évaluation, EVALUEZ vos collaborateurs et VISUALISEZ clairement l'avancement et les résultats de vos campagnes d'évaluation.

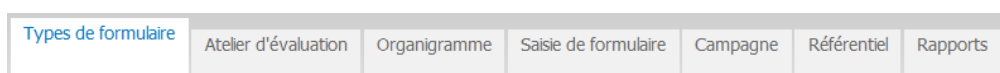
Avec ce module :

- Accédez simplement à vos entretiens d'évaluation sur internet,
- Reproduisez à l'identique vos formulaires d'évaluation grâce à l'atelier,
- Suivez et pilotez vos campagnes en temps réel,
- Construisez et intégrez votre Référentiel Emplois et Compétences,
- Analyser rapidement vos résultats avec les rapports avancés.

Connectez-vous à TalentSoft et sélectionnez l'onglet « TS évaluation » dans la barre d'outils principale.



7 sous-modules sont alors disponibles :



1 Types de formulaire

Sélectionnez l'onglet « Types de formulaire ». Cette page vous permet de visualiser la liste des types de formulaires existants et disponibles, qui ont été paramétrés par votre administrateur.

Mon TalentSoft | **Évaluation** | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Types de formulaire | Atelier d'évaluation | Organigramme | Saisie de formulaire | Campagne | Référentiel | Rapports

Cocher les cases donnant accès à la visualisation d'un formulaire

	Génère des actions	Visible par l'évalué	Visible par habilitations	Campagnes	Hors campagnes	Auto-évaluations	Envoi d'emails	Tableau de Synthèse	Actif
Enquête	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☒
Entretien de Développement	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☒
Entretien périodique	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☒
Fiche bilan	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Fiche Expérience	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒
fiche profil	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Objectifs	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒
Recrutement	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

Cliquer dans cette case pour rendre le formulaire actif ou inactif

Les trois premières colonnes personnalisent la visualisation des formulaires : La colonne « **Génère des actions** » définit l'accès des formulaires en générant des liens dans « Mes Actions » (Mon TalentSoft), « **Visible par l'évalué** » définit si l'évalué pourra retrouver son formulaire dans « Mes Résultats » (Mon TalentSoft) et « **Visible par habilitations** » définit l'accès aux formulaires des individus dont on a l'habilitation.

✎ *Personnalisation : selon le paramétrage de l'Administrateur RH de votre entreprise, la liste de types de formulaire qui apparaîtra sera différente.*

Lorsque vous sélectionnez un type de formulaire, un menu déroulant apparaît en dessous vous permettant de visualiser le processus de validation propre au type de formulaire choisi, et de le modifier si besoin.

Mon TalentSoft | **Évaluation** | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Types de formulaire | Atelier d'évaluation | Organigramme | Saisie de formulaire | Campagne | Référentiel | Rapports

Nom	Génère des actions	Visible par l'évalué	Visible par habilitations	Campagnes	Hors campagnes	Auto-évaluations	Envoi d'emails	Tableau de Synthèse	Actif
Enquête	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐	☒
Entretien de Dév	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☒
Entretien périodique	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☒
Fiche bilan	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Fiche Expérience	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒
fiche profil	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒
Objectifs	☒	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒
Recrutement	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

1. Cliquer sur un type de formulaire

6. Enregistrer les modifications

2. Visualiser et modifier si besoin

3. Choix du type de processus

Type 1

Processus de validation

0 - Evaluation - Validation N+1 - Validation N+2 - 1

☒ Permettre à l'évaluateur de donner ou retirer l'accès au formulaire à l'évalué pendant la saisie

Position du cadenas lors de la réouverture d'un formulaire clôturé : Inchangé

Position du cadenas après un rejet de validation du formulaire : Inchangé

4. Gestion du cadenas

Etapas du workflow

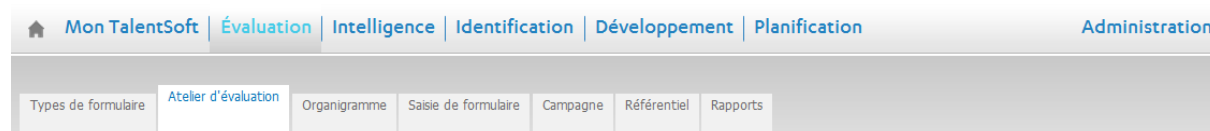
Tous	Etape de Validation	Type d'Acteur	Nom de l'acteur
☐	Evaluation	Organisation	Hiérarchique
☐	Validation N+1	Organisation	Hiérarchique

5. Gestion des acteurs du workflow

Modèle de notifications

2 Atelier d'évaluation

Sélectionnez l'onglet « Atelier d'évaluation ». Cette section vous donne accès à l'atelier de conception de vos modèles de formulaire (créer, modifier, supprimer) et à la gestion des dimensions, items et notations associés à ces formulaires.



2.1 Modèles

Sélectionnez l'onglet « Modèles ». Cette section vous permet de créer, modifier ou visualiser des modèles. Sur la page d'accueil, vous pouvez visualiser les formulaires existants, puis en sélectionner un pour voir ses détails, le modifier, le copier, le supprimer ou l'exporter.

Cliquez pour créer, modifier ou

Modèles Dimensions Items notations

Créer Modifier Supprimer Copier Importer Exporter

Liste

Modèle	Type de formulaire	Thème	Date de création	Date de modification
Performance and Development Interview - CHINESE	Entretien périodique	Bleu/Orange Verdana	25/12/2010 13:55:00	11/01/2011 17:37:00
Performance and Development Interview - SPAIN	Entretien périodique	Bleu/Orange Verdana	25/12/2010 13:55:00	11/01/2011 17:20:00
Employee-Karte	fiche profil	Bleu/Orange Verdana	21/09/2010 15:14:00	17/01/2011 00:26:00
员工卡 (Employee card)	fiche profil	Bleu/Orange Verdana	21/09/2010 15:14:00	17/01/2011 00:23:00
Empleado de tarjetas (employee card)	fiche profil	Bleu/Orange Verdana	21/09/2010 15:14:00	17/01/2011 00:26:00
Leistung und Entwicklung Interview	Entretien périodique	Bleu/Orange Verdana	25/12/2010 13:55:00	17/01/2011 00:31:00
Rendimiento y Desarrollo Entrevista	Entretien périodique	Bleu/Orange Verdana	25/12/2010 13:55:00	17/01/2011 00:31:00
绩效与发展访谈录 (Perf Dev Interview)	Entretien périodique	Bleu/Orange Verdana	25/12/2010 13:55:00	17/01/2011 00:30:00
Quiz Formation A	Enquête	Bleu/Orange Verdana	06/01/2011 14:55:00	17/01/2011 00:53:00
Mettre à jour de mes données personnelles	Enquête	Verdana redCube Item	17/01/2011 00:59:00	26/08/2011 09:36:13
Fiche Collaborateur 2	fiche profil	Verdana redCube Item	21/09/2010 15:14:00	01/03/2012 09:28:15
Fiche Bilan 2	fiche bilan	Verdana redCube Item	21/09/2010 15:14:00	01/03/2012 09:32:03
Compte rendu d'entretien 2011	Recrutement	Bleu/Orange Verdana	18/01/2011 23:15:00	15/09/2011 19:01:31
Evaluation à chaud et à froid	Fiche Expérience	Verdana redCube Item	09/02/2011 22:21:00	26/08/2011 12:10:16
Auto Evaluation	Enquête	Verdana redCube Item	24/02/2011 12:11:00	07/09/2011 15:37:59
Annual Appraisal Review Form UK 2011 v3	Entretien périodique	Verdana redCube Item	25/12/2010 13:55:00	25/07/2011 23:35:42
Jahresgespräch Entwicklung und Performance	Entretien périodique	Bleu/Orange Verdana	25/12/2010 13:55:00	25/07/2011 23:48:27
Demande de formation DIF	Enquête	Verdana redCube Item	26/08/2011 09:36:22	30/08/2011 11:02:37
Evaluation HP	Enquête	Verdana redCube Item	09/09/2011 16:28:55	15/09/2011 18:47:03
Entretien de Développement et Performance 2012	Entretien périodique	Verdana redCube Item	25/12/2010 13:55:00	06/03/2012 16:56:07
Revue des objectifs	Objectifs	Verdana redCube Item	06/03/2012 18:54:08	06/03/2012 18:59:21
TEst	Enquête	Turquoise Verdana	13/04/2012 11:25:14	13/04/2012 11:30:51

22

☐ Afficher les inactifs

Cliquez pour visualiser les formulaires inactifs

Détail

Nom Performance and Development Interview - CHINESE

Commentaire

Actif ☒

Type de formulaire Entretien périodique

Campagne ☒

Cliquez pour rendre le formulaire actif ou inactif

Quand vous sélectionnez un formulaire en cliquant dessus, vous avez accès à plus de détails et vous pouvez le rendre actif ou inactif. Cette modification masquera le formulaire dans les listes de choix, sans toutefois le supprimer. Vous pourrez toujours le réactiver ultérieurement.

Pour créer un nouveau modèle de formulaire, cliquez sur le bouton « Créer » et remplissez les paramètres de base.

Ensuite, commencez à construire votre modèle de formulaire.

Pour remplir votre modèle, vous disposez de plusieurs catégories d'éléments :

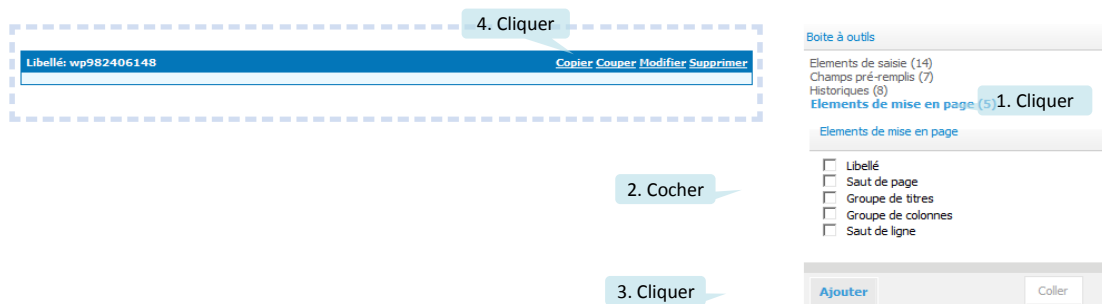
Éléments de mise en page, Historiques, Champs pré-remplis, et Éléments de saisie

La construction de formulaires fonctionne par ajout de composants élémentaires à combiner librement, ce qui permet une complète personnalisation de vos formulaires.

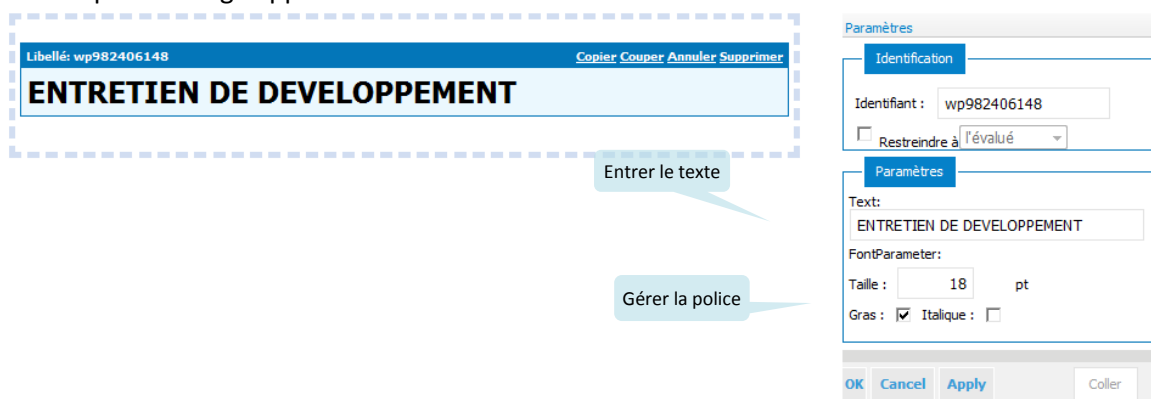
2.1.1. Les éléments de mise en page

2.1.1.1 Libellé

Sélectionnez la rubrique « Eléments de mise en page », cochez la case « Libellé » et cliquez sur le bouton « Ajouter », comme illustré ci-dessous. Ensuite, cliquez sur le bouton « Modifier » pour définir le nom du libellé et les paramètres.



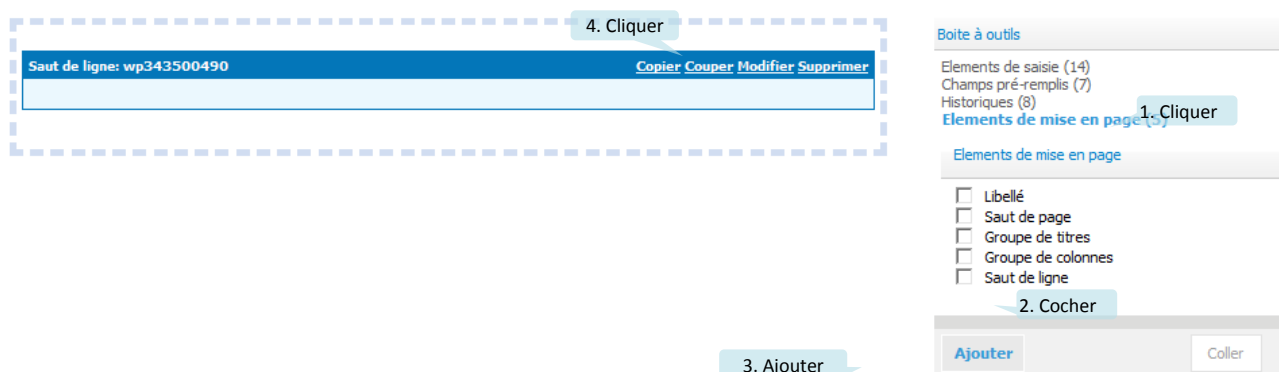
Une fenêtre de paramétrage apparaît sur la droite.

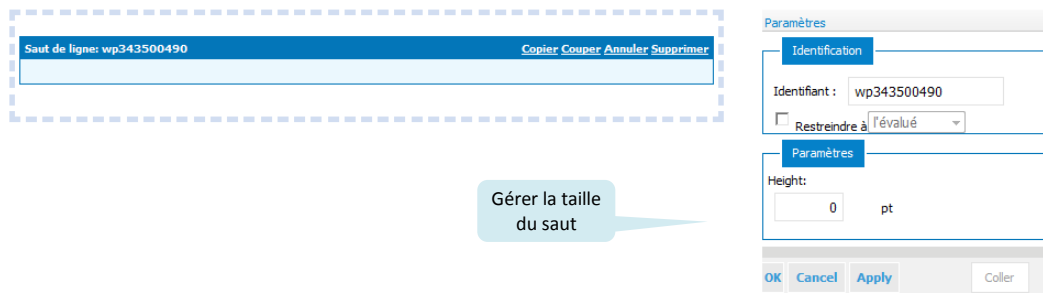


2.1.1.2 Saut de ligne et saut de page

Parmi les éléments de mise en page, vous disposez d'éléments qui permettent d'améliorer la présentation de votre formulaire, tels que les sauts de page ou les sauts de ligne.

- Saut de ligne



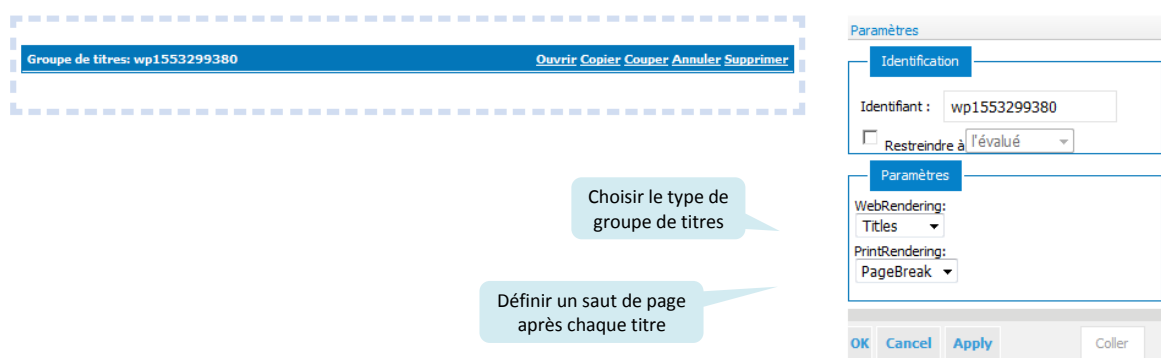
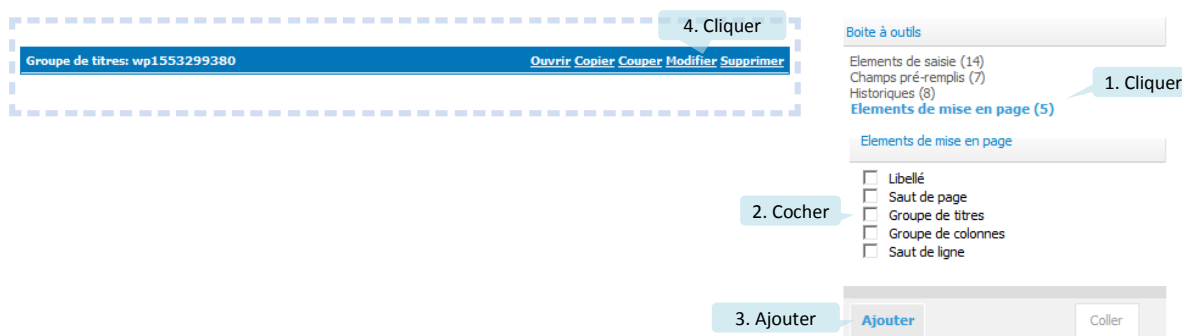


- Saut de page : de la même manière vous pouvez intégrer un saut de page.

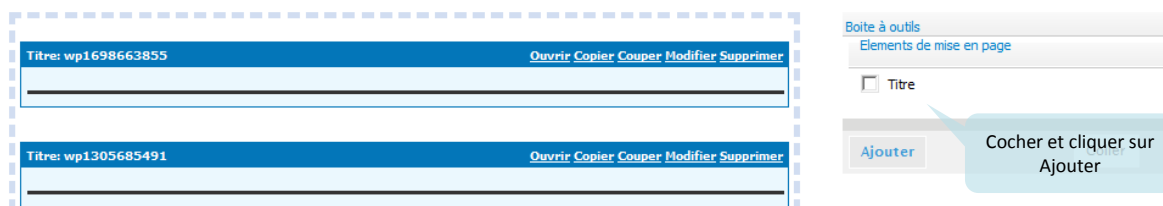
2.1.1.3 Groupe de titres

Un groupe de titres vous permet de mettre en forme un ensemble de titres. Il existe trois mises en forme :

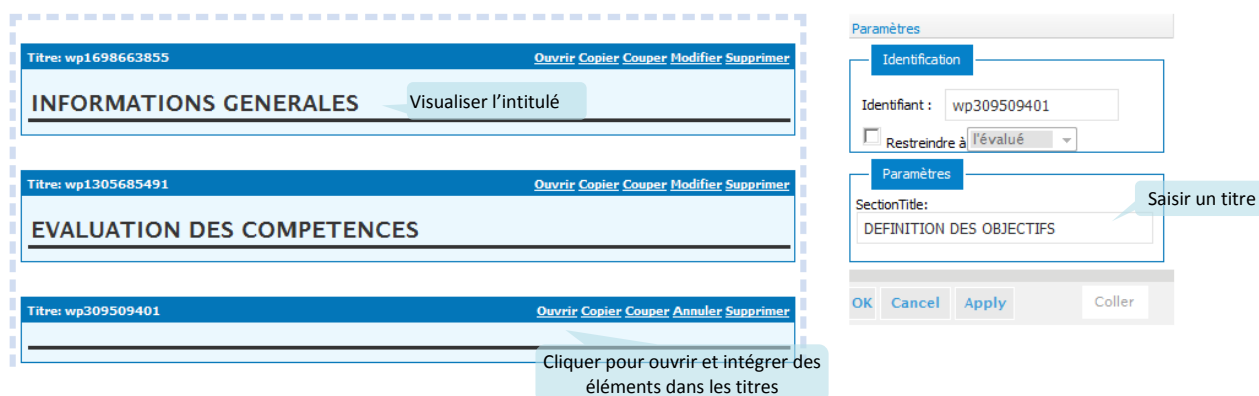
- ✓ Titres : structure classique de titres les uns après les autres
- ✓ Fieldsets : le champ du titre est encadré
- ✓ Tabs : présentation sous forme d'onglets sur lesquels l'on peut cliquer
- ✓ Pages : Présentation sous forme d'onglets, dont le contenu s'enregistrera automatiquement lors du changement d'onglet.



Vous venez de sélectionner les options de mise en forme de vos titres. Ensuite, ouvrez le groupe (*cliquer sur ouvrir*), et choisissez le nombre de titres qui iront dans le groupe de titre. (Autant que vous le souhaitez).

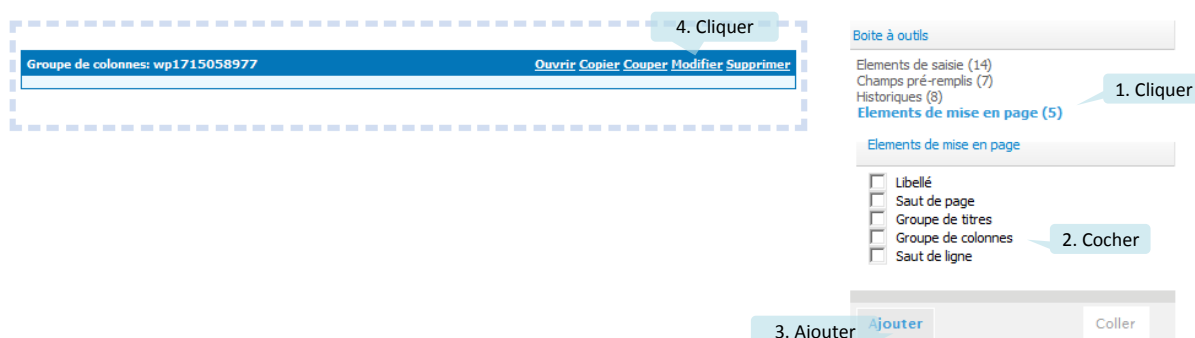


Une fois que vous avez créé les titres, cliquez sur le bouton « Modifier » pour nommer chaque titre. Enfin, ouvrez les titres pour intégrer des éléments.

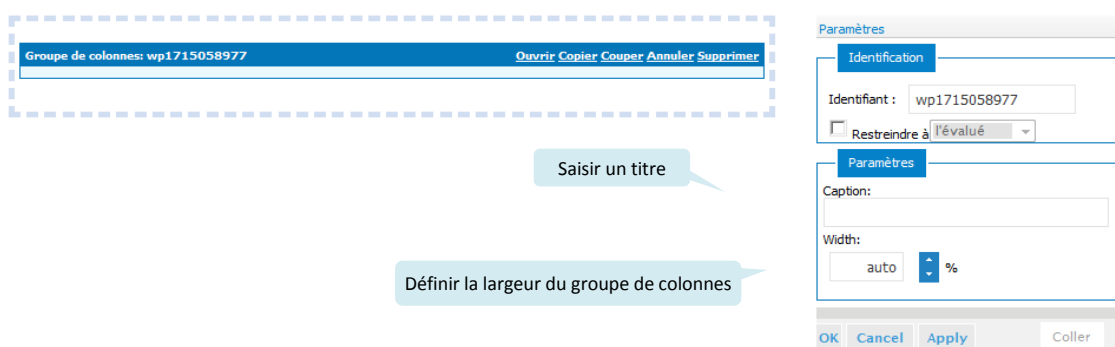


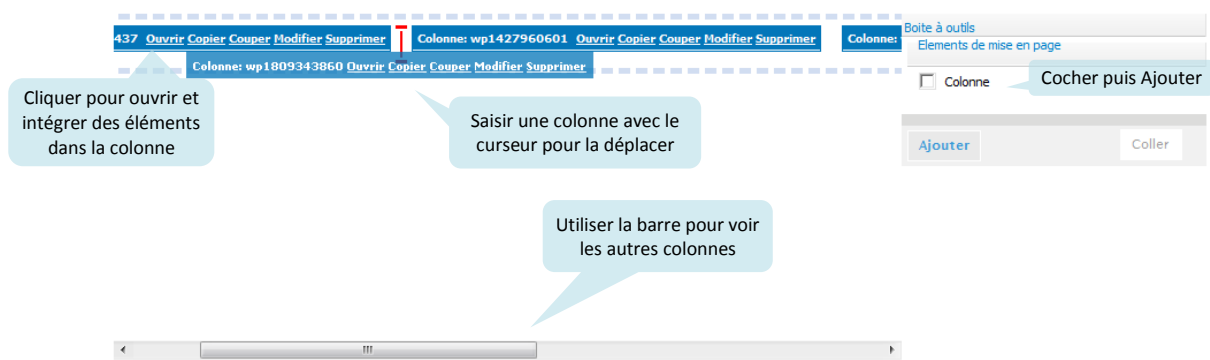
2.1.1.4 Groupe de colonnes

Un groupe de colonnes vous permet d'agencer les éléments en colonnes sous un titre général centré.



Commencez par saisir un nom pour le groupe (seulement si vous le souhaitez), puis ajouter des colonnes et complétez-les en y intégrant des composants.



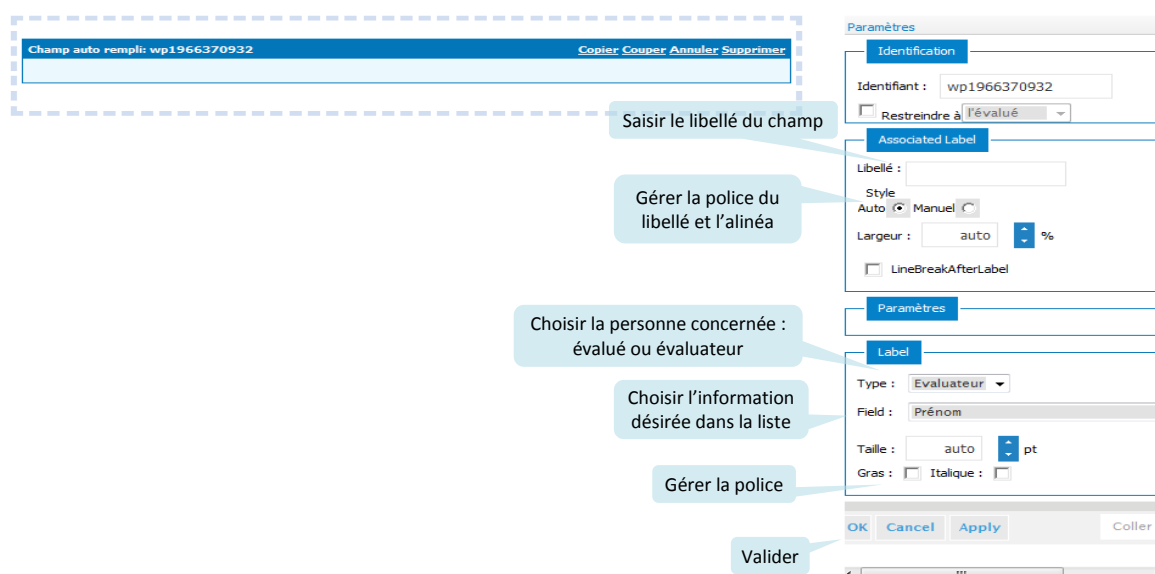


2.1.2 Champs pré-remplis

Les champs pré-remplis sont des éléments préalablement définis qui vous permettent de simplifier la création de votre formulaire. Ils affichent des informations sur l'évalué et l'évaluateur, telles que les noms, prénoms, date de naissance, fonction, localisation, âge... Mais aussi sur le formulaire et la campagne tels que leur nom et leur date de création.

Vous pouvez faire appel à 4 types de champs pré-remplis : Champ auto-rempli, Adresse postale, Coordonnées, et Champ formulaire.

Prenons l'exemple des champs auto-remplis : une fois que vous avez ajouté un champ auto-rempli et cliquer sur modifier, la boîte de paramétrage s'ouvre.



Le menu déroulant Field vous permet de sélectionner l'information propre à l'évalué ou à l'évaluateur que vous souhaitez faire apparaître.

Les autres champs pré-remplis fonctionnent de la même manière. Avec en plus la possibilité de les rendre modifiables ou non lors de la saisie du formulaire.

2.1.3 Historiques

Tout comme les Champs pré-remplis, les Historiques permettent de récupérer des informations préalablement saisies telles que des Propriétés clés, un résultat d'évaluation d'items, un texte inscrit dans un champ, la liste des postes occupés dans le groupe, ou encore la dernière paie.

Après avoir ajouté un Historique, il suffit de paramétrer les informations que vous souhaitez voir apparaître comme dans l'exemple ci-dessus « Suivi des inscriptions » : Choisissez l'ordre et le type d'information, et éditer les colonnes du tableau de présentation.

Nous allons découvrir plus précisément le composant « Suivi de formation » afin de visualiser un ensemble de paramétrages possibles pour la remontée d'informations préalablement saisies dans un formulaire liées.

Suivi des inscriptions

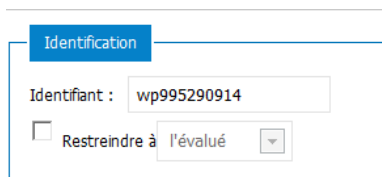
Dans le cadre d'une campagne annuelle d'évaluation, il est courant que les managers passent en revue les formations réalisées par leur collaborateur. Pour cela, le composant « suivi d'inscription » permet :

- De filtrer et afficher l'historique des inscriptions selon différents critères
- D'évaluer les formations réalisées (ces formations sont un sous ensemble des inscriptions)

Le composant offre les paramétrages suivants :

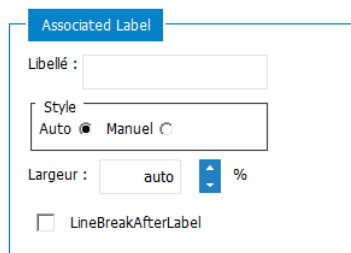
- Restriction d'utilisation à l'évaluateur et l'évalué
- Libellé
- Choix de la période d'historique
- Choix de la source de données
- Choix des colonnes à afficher
- Evaluation des formations réalisées

Restriction d'utilisation à l'évaluateur et l'évalué



Autoriser l'accès en lecture ou écriture à l'évalué et/ou évaluateur.

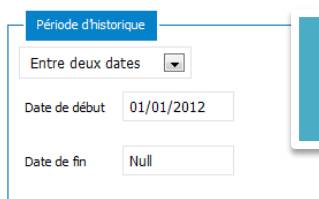
Libellé



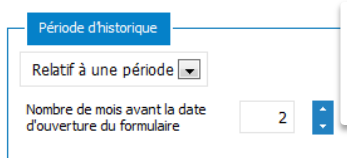
Ajouter et modifier la forme d'un libellé qui viendra se positionner au-dessus ou à côté du composant.

Choix de la période d'historique

Il existe deux manières pour déterminer la période d'historique que doit recouvrir le composant dans le formulaire : « Entre deux dates » et « Relatif à une période »

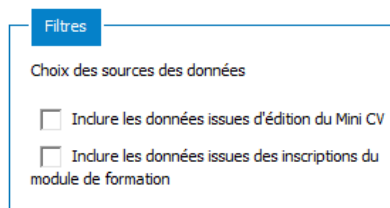


Indiquez la date de début et la date de fin pour que le système affiche les inscriptions entre ces deux dates. La date de fin est optionnelle. Si il n'y aucune date de fin d'indiquée, le formulaire affichera toutes les inscriptions à partir de la date de début (donc celle à venir aussi)



La période va recouvrir le nombre de mois dans le passé à partir de la date d'ouverture du formulaire. La « date de début » de prise en compte de l'historique est glissante.

Choix de la source de données



A ce jour dans TalentSoft la formation est affichée dans deux parties du système : Le *module formation* et le *mini CV*.

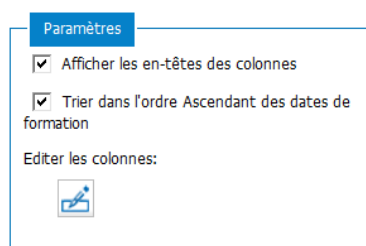
En sélectionnant la source « *les données issues d'édition du mini CV* », il s'affichera toutes les formations réalisées au sein de l'entreprise, sur la période d'historique spécifiée, issues :

- D'un ajout manuel dans le Mini CV
- D'un import d'historique de formation réalisée
- D'une interface automatique entrante entre TS et un outil de formation externe

En sélectionnant la source « *les données issues des inscriptions du module de formation* », le module affiche différents filtres cumulables entre eux :

- **Les différents états liés aux inscriptions** : Permet de filtrer les inscriptions à afficher en fonction de leurs états. Ces états sont propres à chaque client.
- **Le statut de la présence** : « Présent », « Absent », « Prévus » : Permet de filtrer les inscriptions en fonction de la présence du collaborateur.
- **Le choix du paiement des frais de session** : Prend en compte le critère « A payé les frais de session » lié aux inscriptions.

Choix des colonnes



Il est possible de choisir parmi un ensemble pré défini les colonnes qui devront s’afficher dans le formulaire.

Colonne	En-tête	Largeur	Visible	Format
Individual	Individu		☐	
IsImported	Importée	0	☒	
State	Statut de l'inscription		☐	
Payment	Statut du paiement		☐	
TrainingTheme	Thème de la formation	0	☒	
StageName	Nom du stage	0	☒	
DateBegin.local	Date de début		☐	{0:dd/MM/yyyy}
DateEnd.local	Date de fin		☐	{0:dd/MM/yyyy}
TypeRegister	Type de la formation		☐	
Mode	Mode de formation		☐	
IsSessionExonerable	Imputabilité de la session		☐	
IsStageExonerable	Imputabilité du stage		☐	
Presence	Statut de présence		☐	
FundingOrganism	Organisme de financement		☐	
FundingType	Financement		☐	
TypeAction	Catégorie d'action		☐	
FullTimeHour	Nombre d'heure Tps travail		☐	
OffTimeHour	Nombre d'heure HTT		☐	
DifHour	Heures DIF utilisés		☐	
TypeIntraInter	INTER/INTRA		☐	
Organism	Organisme financeur global		☐	
TrainingMark.Notation.Name	Système de Notation		☐	
TrainingMark.Note.Name	Note attribuée		☐	
TrainingMark.Comment	Commentaire		☐	

Ok Annuler

Evaluation des formations réalisées

Evaluation

☒ Autoriser l'évaluation des formations réalisées

Notation

Notation Compétences
 

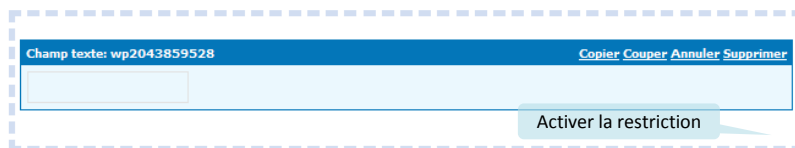
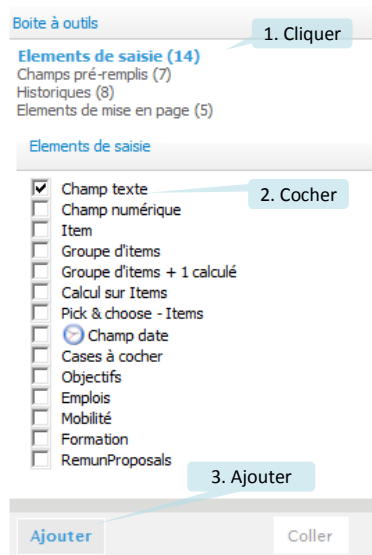
Le composant **permet également d'évaluer les formations réalisées**. Pour ce faire il faut cocher l'option « Autoriser l'évaluation des formations réalisées ». Une fois l'option cochée :

- Vous pouvez choisir un système de notation à associer pour évaluer les formations réalisées. Ce système est une notation de TS Evaluation
- Un bouton [Evaluer] apparaîtra sous le composant modeleur

2.1.4 Les éléments de saisie

2.1.4.1 Champ texte

Les champs Texte sont des éléments ouverts qui vous permettent de saisir tous types d'information.



Indiquer si le champ est requis pour validation du formulaire

Définir le nombre de lignes et la largeur du champ

Valider

Paramètres

Identification

Identifiant : wp2043859528

☐ Restreindre à l'évalué

Associated Label

Libellé :

Style

Auto ☒ Manuel ☐

Largeur : auto %

☐ LineBreakAfterLabel

Validation

☐ Is required

Paramètres

Rows: 1

MyWidth: auto %

OK Cancel Apply Coller

2.1.4.2 Champ numérique

Les champs numériques sont comme les champs textes, mais permettent de saisir des données chiffrées uniquement.

The image shows a configuration dialog for a 'Champ numérique' (Numerical Field). The dialog is divided into several sections with callouts explaining their functions:

- Identification:** Contains the 'Identifiant' (Identifier) field with the value 'wp204069753' and a checkbox 'Restreindre à l'évalué' (Restrict to evaluated).
- Associated Label:** Contains the 'Libellé' (Label) field, 'Style' options (Auto, Manuel), 'Largeur' (Width) set to 'auto', and a checkbox 'LineBreakAfterLabel'.
- Validation:** Contains a checkbox 'Is required', 'Min value' field, and 'Max value' field.
- Paramètres:** Contains the 'Unit' field and 'SpinButtons' set to 'OnRight'.

Callouts point to specific features:

- 'Activer la restriction' (Activate restriction) points to the 'Restreindre à l'évalué' checkbox.
- 'Saisir un libellé et gérer le style et l'alinéa' (Enter a label and manage style and alignment) points to the 'Libellé' field.
- 'Indiquer si le champ est requis pour validation du formulaire' (Indicate if the field is required for form validation) points to the 'Is required' checkbox.
- 'Définir les valeurs et min et max acceptées par le champ' (Define the values and min and max accepted by the field) points to the 'Min value' and 'Max value' fields.
- 'Définir une unité' (Define a unit) points to the 'Unit' field.
- 'Valider' (Validate) points to the 'OK' button.

The dialog also includes a 'Champ numérique: wp204069753' header with 'Copier', 'Couper', 'Annuler', and 'Supprimer' buttons, and a 'Coller' button at the bottom right.

2.1.4.3 Item

Un item est une information élémentaire pouvant faire l'objet d'une évaluation. Les items peuvent être de plusieurs types (librement définis par client). En les intégrant dans les formulaires d'évaluation, l'évaluateur évaluera l'évalué sur un ou plusieurs item. Les items auront préalablement été créés dans l'onglet « Item » de l'Atelier d'évaluation, puis liés à une dimension.

Cliquez sur la case Item puis cliquez sur Ajouter. Ensuite cliquez sur le bouton Modifier comme précédemment.

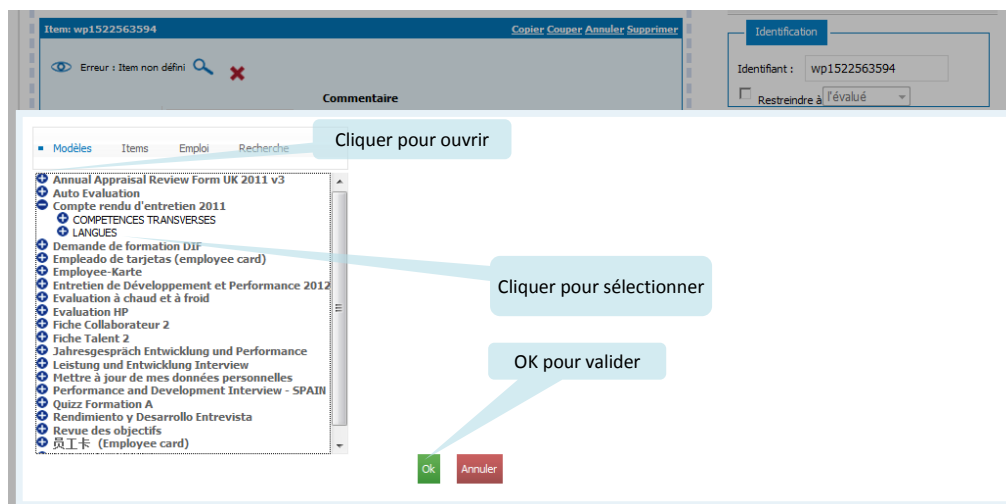
The screenshot displays the 'Item' configuration window in the TalentSoft evaluation tool. The window is divided into several sections:

- Identification:** Contains the 'Identifiant' field (wp1522563594) and a 'Restreindre à l'évalué' checkbox.
- Paramètres:** Includes 'RepeatDirection' (Horizontal), 'LineBreakAfterLabel' checkbox, 'DisplayAppraiseeComment' checkbox, 'AppraiseeCommentLabel' (Evalué), 'DisplayAppraiserComment' checkbox, 'AppraiserCommentLabel' (Evaluateur), 'Rendering' (RadioButtons), 'AllowAppraiserToFillAppraiseeComment' checkbox, and 'DisplayItemCommentInPdf' checkbox.
- Validation:** Includes 'score required' checkbox, 'Appraisee comment required' (NotRequired), and 'Appraiser comment required' (NotRequired).
- Item Binding:** Includes 'Item' (Aucune sélection), 'Commentaire de l'item' (Ajouter un commentaire d'item), 'Dimension' (Aucune sélection), 'Notation' (Aucune sélection), 'Commentaire de la notation' (Ajouter un commentaire de notation), 'Weight' (1), 'Talent Simulator' checkbox, and buttons 'OK', 'Cancel', 'Apply', and 'Coller'.

Annotations in the image provide additional context:

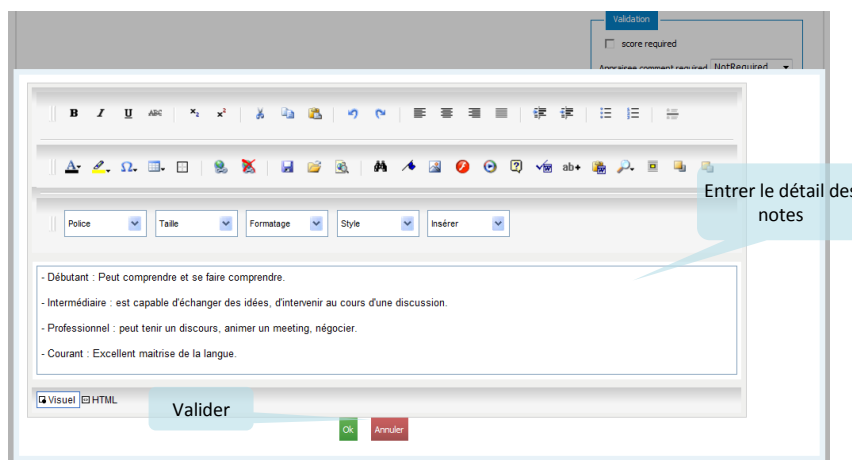
- 'Faire apparaître un champ de commentaires évaluateur et/ou évalué' points to the 'Commentaire' field in the 'Identification' section.
- 'Sélectionner une ergonomie boutons ou liste déroulante' points to the 'Rendering' dropdown in the 'Paramètres' section.
- 'Indiquer si l'évaluation et/ou les commentaires sont requis pour valider le formulaire.' points to the 'Validation' section.
- 'Personnaliser les libellés « Evalué » et « Evaluateur »' points to the 'AppraiseeCommentLabel' and 'AppraiserCommentLabel' fields.
- 'Cliquez pour sélectionner l'item' points to the 'Item' dropdown in the 'Item Binding' section.
- 'Ajouter un commentaire d'item' points to the 'Ajouter un commentaire d'item' button.
- 'Choisir la dimension, et la notation associée' points to the 'Dimension' and 'Notation' dropdowns.
- 'Ajouter un commentaire de notation' points to the 'Ajouter un commentaire de notation' button.
- 'Valider' points to the 'Apply' button.

Pour choisir un item, une fenêtre s'ouvre vous donnant accès à votre bibliothèque personnalisée d'item.

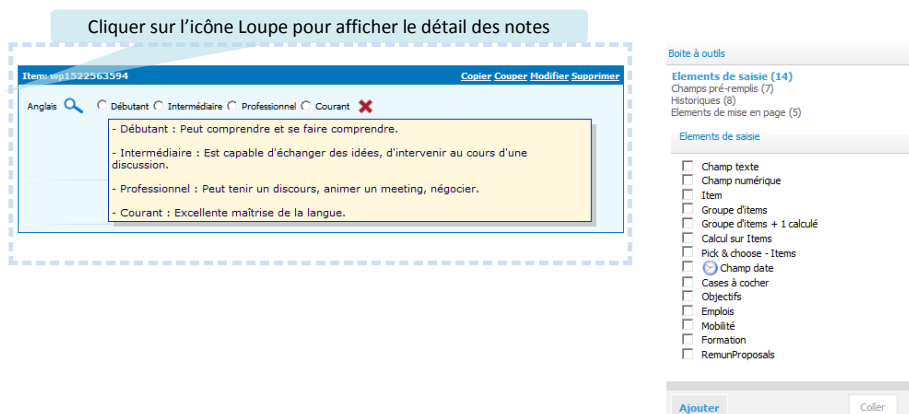


Ensuite, choisissez une **dimension**. La notation apparaît automatiquement. Si vous le désirez, vous pouvez en sélectionner une autre à l'aide du menu déroulant.

Vous pouvez également ajouter des commentaires à la notation : ces commentaires illustrent le détail de la notation.



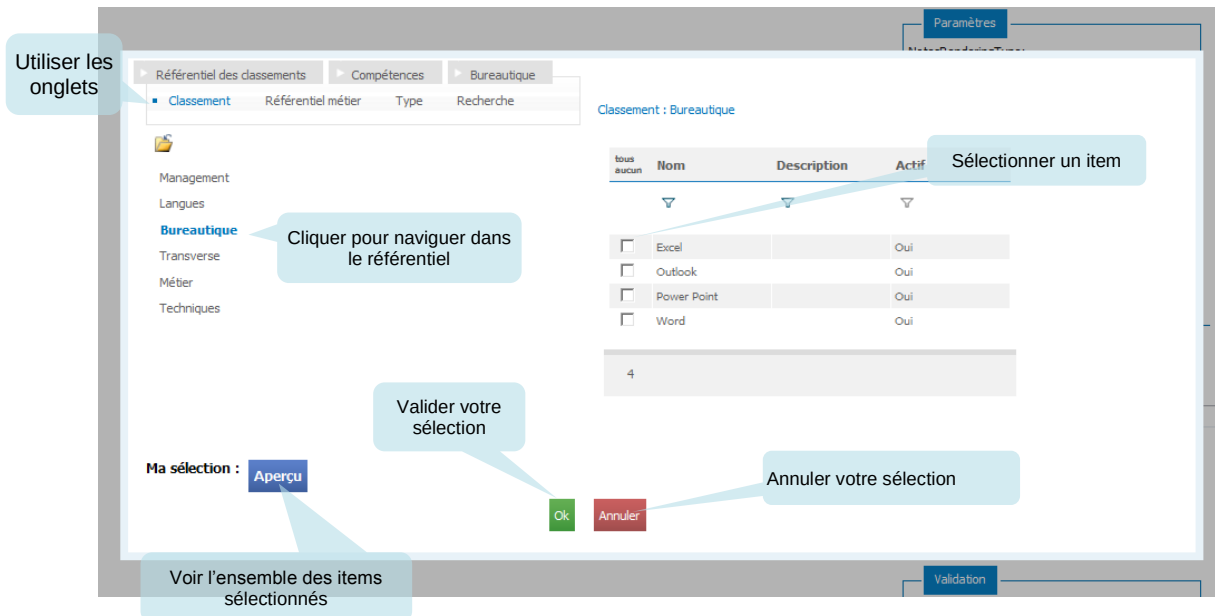
Une fois que vous avez saisi le commentaire de la notation, vous pouvez le visualiser sur l'item :



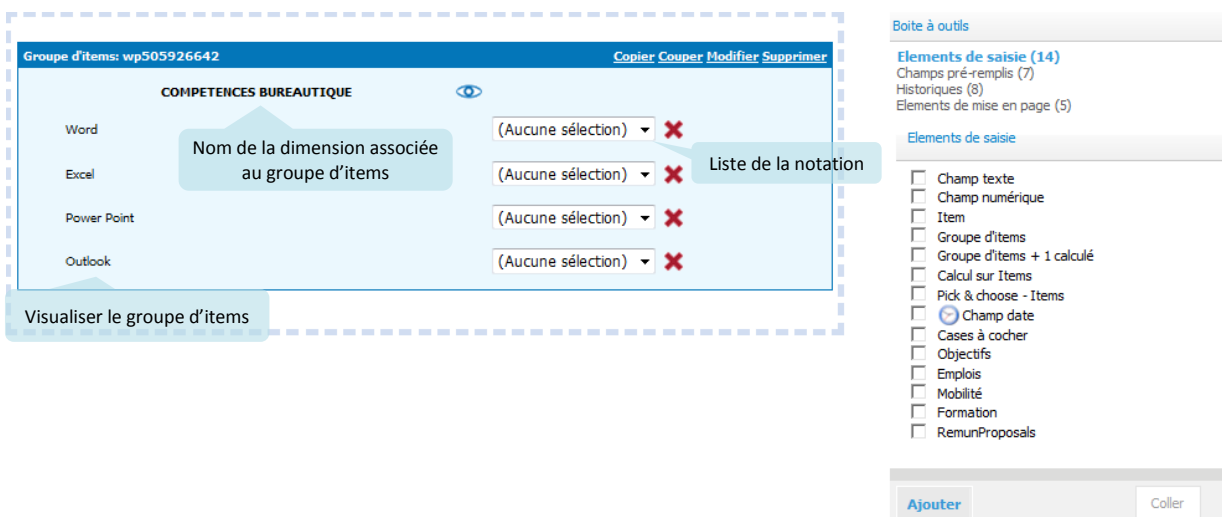
2.1.4.4 Groupe d'items

Pour les groupes d'items, le principe est le même sauf que vous pouvez en sélectionner plusieurs à la fois et ainsi créer des tableaux de notations. Cette solution est très ergonomique lorsque vous avez de nombreux items et que vous voulez les regrouper par catégories (dimensions).

Pour choisir le groupe d'items, une fenêtre s'ouvre vous donnant accès à votre bibliothèque personnalisée d'items. Vous pouvez choisir les items, et les classer dans l'ordre souhaité.



Une fois que vous avez sélectionné vos items et cliquez sur « OK », vous visualiser le groupe d'item :



2.1.4.5 Champ date

Les champs Date permettent de choisir des dates. Ils sont automatiquement assortis d'un calendrier sur lequel vous pouvez cliquer. Ainsi vous pouvez soit saisir la date directement soit utiliser le calendrier.

Champ date: wp1699462475 Copier Couper Annuler Supprimer

Aucune

Saisir le libellé

Gérer le style, la largeur et l'alinéa du libellé

Préciser si ce champs est obligatoire ainsi que des dates min et max

Identification

Identifiant : wp1699462475

☐ Restreindre à l'évalué

Associated Label

Libellé :

Style
Auto ☒ Manuel ☐

Largeur : auto %

☐ LineBreakAfterLabel

Validation

☐ Is required

Min date
Null

Max date
Null

Paramètres

OK Cancel Apply Coller

2.1.4.6 Cases à cocher

Les cases à cocher vous offrent la possibilité de définir les possibilités de réponses. Ainsi, les évaluateurs ou évalués ont des possibilités de réponses déterminées par le créateur du formulaire.

Cases à cocher: wp4012906 Copier Couper Annuler Supprimer

Niveau d'étude ☐ Bac
☐ Licence
☐ Master
☐ Doctorat

Visualiser

Saisir le libellé

Gérer le style, la largeur et l'alinéa du libellé

Entrer les choix à cocher, séparés d'un point-virgule

Choisir l'orientation des cases

Identification

Identifiant : wp4012906

☐ Restreindre à l'évalué

Associated Label

Libellé : Niveau d'étude

Style
Auto ☒ Manuel ☐

Largeur : auto %

☐ LineBreakAfterLabel

Paramètres

Choices:
Bac;Licence;Master;Doctorat

Direction:
Vertical

OK Cancel Apply Coller

2.1.4.7 Objectifs

L'élément « Objectifs » affiche un tableau permettant de fixer de nouveaux objectifs ou de dresser un bilan des objectifs de l'année écoulée. Une fois le bloc « Objectifs » créé, il vous faut définir les paramètres des objectifs, et éditer les colonnes du tableau.

The screenshot shows the 'Objectifs' configuration window for 'wp1218252127'. It includes a table with columns 'Objectif' and 'Echéance', and buttons 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Modifier'. To the right, the 'Identification' section shows the identifier 'wp1218252127' and a dropdown for 'Restreindre à l'évalué'. The 'Associated Label' section has fields for 'Libellé', 'Style' (Auto/Manuel), 'Largeur' (auto), and a checkbox for 'LineBreakAfterLabel'. The 'Paramètres' section includes a 'Mode' dropdown (AffectNewObjectives), checkboxes for 'AllowToCloseOldObjectives', 'ShowAddButton', and 'ShowDeleteButton', a 'Nature' dropdown (Aucune sélection), and checkboxes for 'DisallowGridUpdating' and 'DisplayAsSheetInPDF'. At the bottom, there is an 'Editer les colonnes' button and a 'Coller' button. Callouts provide instructions: 'Gérer le style, la largeur et l'alinéa du libellé' points to the label settings; 'Cocher les boutons d'actions que vous voulez faire apparaître' points to the checkboxes in the 'Paramètres' section; 'Définir la nature des objectifs' points to the 'Nature' dropdown; 'Saisir un libellé' points to the 'Libellé' field; 'Sélectionner un type d'objectifs : anciens ou nouveaux' points to the 'Mode' dropdown; and 'Cliquer sur le stylo pour ouvrir la page d'édition du tableau' points to the 'Editer les colonnes' button.

Lorsque vous paramétrez « EvalOldObjectives », les anciens objectifs sont récupérés par le logiciel et s'affichent lors de la saisie du formulaire. Les nouveaux objectifs « AffectNewObjectives » seront définis et intégrés pendant la saisie de formulaire.

Lorsque vous cliquez sur le stylo pour éditer les colonnes, la page suivante s'ouvre :

The screenshot shows the 'Edit Columns' dialog box. It has a table with columns 'Objectif' and 'Echéance'. Below the table, there are settings for each column: 'En-tête', 'Largeur', 'Visible', 'PDF Visible', 'Protégé', 'Position', 'Formule =', 'Voir les totaux', and 'Mode de calcul'. Callouts provide instructions: '1. Choisir l'un des champs de colonne' points to the table; '2. Renommer le champ avec l'en-tête de votre choix' points to the 'En-tête' field; '3. Déterminer la largeur de colonne' points to the 'Largeur' field; '4. Cocher pour afficher la colonne dans le tableau' points to the 'Visible' checkbox; '5. Choisir la position de la colonne dans le tableau' points to the 'Position' dropdown; and '6. Visualiser l'ordre et les informations relatives aux colonnes' points to the table.

Les champs de colonne doivent être choisis avec soin, car leur contenu est prédéterminé (champ texte, numérique, pourcentage, date, PPC, etc.).

2.1.4.8 Pick & Choose items

Le Pick & choose va permettre de sélectionner dans une bibliothèque une liste d'items qui pourront être choisis lors de la saisie du formulaire. Ainsi l'évaluateur a le choix des items à noter.

Boîte à outils
Elements de saisie (14)
 Champs pré-remplis (7)
 Historiques (8)
 Elements de mise en page (5)

Elements de saisie

- ☒ Champ texte
- ☐ Champ numérique
- ☐ Item
- ☐ Groupe d'items
- ☐ Groupe d'items + 1 calculé
- ☐ Calcul sur Items
- ☐ **Pick & choose - Items**
- ☒ Champ date
- ☐ Cases à cocher
- ☐ Objectifs
- ☐ Emplois
- ☐ Mobilité
- ☐ Formation
- ☐ RemunProposals

Ajouter **Coller**

Identification
 Identifiant : wp575527352
☐ Restreindre à l'évalué

Associated Label
 Libellé :
 Style : Auto Manuel
 Largeur : auto %
☐ LineBreakAfterLabel

Paramètres
 ItemLibrary: 0 item(s) dans la bibliothèque
☒ AllowAppraiserToPickItems
 NotesRenderingType: RadioButtons
☒ AllowAppraiserToFillAppraiseeComment
☒ DisplayAppraiseeComment
 AppraiseeCommentLabel: Evalué
☒ DisplayAppraiserComment
 AppraiserCommentLabel: Evalueur
 Notation: Notation Compétences

Annotations :

- Cocher pour restreindre à l'évalué ou l'évaluateur
- Saisir un libellé
- Gérer le style, la largeur et l'alinéa du libellé
- Cliquer pour sélectionner les items de la bibliothèque
- Permettre à l'évalué d'ajouter ou supprimer les items
- Sélectionner la notation correspondante
- Sélectionner une ergonomie boutons ou liste déroulante

OK **Cancel** **Apply** **Coller**

2.1.4.9 Emplois

Cet élément récupère automatiquement les compétences, expériences et performances de la fiche de l'évalué. Et présente les compétences sous forme de groupes d'items à évaluer.

Emplois: wp590556227 **Copier Couper Annuler Supprimer**

{Emplois : Compétences Métiers}

Visualiser

Paramètres
 ItemTypeId: Compétences Métiers
 Autres: Autres
 Compétences Métiers
 Comportement
 Performance et Potentiel
 RadioButtons
☒ AllowAppraiserToFillAppraiseeComment
☒ DisplayAppraiseeComment
 AppraiseeCommentLabel: Evalué
☒ DisplayAppraiserComment
 AppraiserCommentLabel: Evalueur
☒ GroupNotationComments
☒ ShowNotationInHeader

Annotations :

- Sélectionner le type d'item Emplois

OK **Cancel** **Apply** **Coller**

2.1.4.10 Mobilité

Les composants mobilités permettent de formuler les souhaits ou propositions de mobilité d'un collaborateur. Elles peuvent être de deux types : fonctionnelles ou géographiques. Selon le type, le Référentiel Emploi ou les valeurs de la Propriété Clé Localisation s'afficheront au moment du choix de mobilité.

The screenshot shows the 'Mobilité' configuration window. The main table has a header 'Mobilité: wp317944501' and buttons 'Copier', 'Couper', 'Annuler', 'Supprimer'. The table contains one row: 'Mobilité en V.I.E' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected). Callouts point to various parts of the interface:

- Visualiser**: Points to the main table.
- Saisir un libellé**: Points to the 'Libellé' field in the 'Associated Label' section.
- Gérer le style et l'alinéa**: Points to the 'Style' and 'Align' options in the 'Associated Label' section.
- Choisir le type de mobilité : géographique ou fonctionnelle**: Points to the 'MobilityTypeSpecif' dropdown in the 'Paramètres' section.
- Saisir un texte pour modifier l'intitulé des colonnes choix et échéances**: Points to the 'WishesColName' field in the 'Paramètres' section.
- Choisir une échéance (valeurs paramétrables)**: Points to the 'DeadLineDefaultValue' dropdown in the 'Paramètres' section.
- Choisir le type de choix de mobilité (souhaité ou proposé)**: Points to the 'TypeMobilityEvent' dropdown in the 'Paramètres' section.

The 'Associated Label' section includes fields for 'Libellé', 'Style', 'Align', 'Largeur', and a checkbox for 'LineBreakAfterLabel'. The 'Paramètres' section includes dropdowns for 'MobilityTypeSpecif', 'DeadLineDefaultValue', and 'TypeMobilityEvent', and text fields for 'WishesColName' and 'DeadLineColName'.

2.1.4.11 Formations

L'élément Formation se paramètre comme l'élément Objectifs. Vous avez la possibilité d'évaluer des formations réalisées lors de la période écoulée ou de fixer de nouvelles formations. Le tableau se construit de la même manière que le tableau des objectifs.

The screenshot shows the 'Formations' configuration window. The main table has a header 'Formation: wp500101054' and buttons 'Copier', 'Couper', 'Annuler', 'Supprimer'. The table contains one row: 'Objectifs' with columns 'Echéance', 'Priorité', 'Commentaire', 'Source', and 'Créateur'. Callouts point to various parts of the interface:

- Saisir un libellé**: Points to the 'Libellé' field in the 'Associated Label' section.
- Gérer le style et l'alinéa**: Points to the 'Style' and 'Align' options in the 'Associated Label' section.
- Sélectionner un type de formation : ancienne / nouvelle**: Points to the 'Mode' dropdown in the 'Paramètres' section.
- Cliquer pour éditer les colonnes**: Points to the 'Editer les colonnes' button in the 'Paramètres' section.

The 'Associated Label' section includes fields for 'Libellé', 'Style', 'Align', 'Largeur', and a checkbox for 'LineBreakAfterLabel'. The 'Paramètres' section includes a dropdown for 'Mode', a checkbox for 'ShowStateColumn', and a button for 'Editer les colonnes'.

Pour la construction des colonnes du tableau, référez-vous au chapitre « Objectifs » (3.1.4.7)

2.1.4.12 Visualiser les éléments saisis au sein d'un formulaire

Ci-dessous, vous pouvez visualiser les éléments de mise en page et de saisie tels qu'ils apparaissent en « Visualisation » de formulaire et lors de la saisie par les collaborateurs et/ou évaluateurs.

Groupe de titre Tabs ou Pages

Informations générales **Informations personnelles**

Date: Aucune Champs date

Spécialités: Champs texte

Années d'expériences: Champs numérique

FORMATION

Niveau d'études

☒ Bac ☐ Licence ☐ Master ☐ Doctorat

Cases à cocher

LANGUES			
▶	Allemand	(Aucune sélection)	✗
▶	Anglais	(Aucune sélection)	
▶	Espagnol	(Aucune sélection)	
▶	Italien	(Aucune sélection)	✗

Groupe d'items avec liste déroulante

NOTATIONS

Note d'entretien: A+ A A- B+ B B- C+ C ✗

Commentaire

Évalué:

Évaluateur:

Item + commentaires sur item

Note CV: A+ A A- B+ B B- C+ C ✗

Commentaire

Évalué:

Évaluateur:

Item + commentaires sur item

Groupe d'items avec boutons

NOTE D'ENTRETIEN		A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	
▶	Dynamisme	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✗
▶	Maturité	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✗
▶	Personnalité	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✗
▶	Présentation	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✗
▶	Relationnel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✗
▶	Niveau technique	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✗

Commentaire sur l'item

PROJET PROFESSIONNEL

Objectifs

Formations obligatoires

Objectif	Echéance	Objectifs	Echéance	Priorité	Commentaire	Source
Ajouter	Supprimer	Ajouter	Supprimer	Modifier		

Mobilité en V.I.E: ☐ Oui ☐ Non ✗

Mobilité

2.2 Dimensions

Sélectionnez l'onglet « Dimensions ». Cette section vous permet de définir un type à un item ainsi que d'y associer un système de notation. Une dimension est un regroupement d'items au sein d'un modèle de formulaire et les dimensions sont catégorisées en trois types : dimension d'expérience, dimension de compétence et dimension de performance.



Sur la première page de cette section, vous pouvez visualiser, modifier et supprimer les dimensions actives existantes. Cliquez dans la case à cocher « Afficher les inactifs » pour les visualiser.

1. Cliquer pour sélectionner une dimension

Cliquer pour rendre la dimension active ou inactive

Ajouter

Supprimer

Modifier

☐ Afficher les inactifs

Nom	Actif	Commentaire	notation	Commentaire notation										
COMPETENCES METIERS AUTRES	☒		Notation Compétences	<table border="1"> <tr> <td>Non évaluable</td> <td>Aucune réalisation dans l'année ne permet de mesurer le niveau sur la compétence</td> </tr> <tr> <td>Notion</td> <td>A quelques connaissances mais ne sait pas les appliquer sans supervision active</td> </tr> <tr> <td>Pratique</td> <td>Sait mettre en pratique cette compétence avec une supervision minimale</td> </tr> <tr> <td>Maîtrise</td> <td>Mis en oeuvre sans difficulté</td> </tr> <tr> <td>Expertise</td> <td>Adaptation aux différentes situations et sait transmettre son savoir</td> </tr> </table>	Non évaluable	Aucune réalisation dans l'année ne permet de mesurer le niveau sur la compétence	Notion	A quelques connaissances mais ne sait pas les appliquer sans supervision active	Pratique	Sait mettre en pratique cette compétence avec une supervision minimale	Maîtrise	Mis en oeuvre sans difficulté	Expertise	Adaptation aux différentes situations et sait transmettre son savoir
Non évaluable	Aucune réalisation dans l'année ne permet de mesurer le niveau sur la compétence													
Notion	A quelques connaissances mais ne sait pas les appliquer sans supervision active													
Pratique	Sait mettre en pratique cette compétence avec une supervision minimale													
Maîtrise	Mis en oeuvre sans difficulté													
Expertise	Adaptation aux différentes situations et sait transmettre son savoir													

2. Visualiser les détails de la dimension sélectionnée

Pour créer ou modifier une dimension, cliquez sur les icônes correspondants comme indiqué ci-dessus. Une fenêtre s'ouvre alors et vous permet de saisir les informations souhaitées.

1. Entrer le nom de la dimension

2. Choisir la notation

3. Ajouter un commentaire si besoin

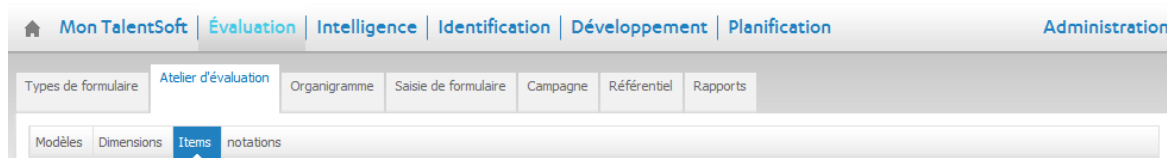
4. Valider la saisie

Notation Compétences	
Non évaluable	Aucune réalisation dans l'année ne permet de mesurer le niveau sur la compétence
Notion	A quelques connaissances mais ne sait pas les appliquer sans supervision active
Pratique	Sait mettre en pratique cette compétence avec une supervision minime
Maîtrise	Met en œuvre sans difficulté
Expertise	Adaptation aux différentes situations et sait transmettre son savoir

Une fois que la dimension aura été validée, la nouvelle dimension apparaîtra dans la liste générale des dimensions actives.

2.3 Items

Sélectionnez l'onglet « Items ». Cette section vous permet de sélectionner des items à appliquer à une dimension. Un item est une information élémentaire pouvant faire l'objet d'une évaluation. Les items sont de trois types : items d'expérience, items de compétence et items de performance. Les items sont ensuite exploités de plusieurs façons : profils, tableaux de bord, statistiques, etc.



Sur la première page de cette section, vous pouvez visualiser, modifier et supprimer des items et les classer dans les classements d'items.

Modèles Dimensions **Items** notations

Classements

- Autres
 - Quizz
- Compétences
 - Bureautique
 - Langues
 - Management
 - Métier
 - Techniques
 - Transverse
- Evaluation Formation
 - Contenu de la formation
 - Objectifs de la formation
 - Organisation de la formation
 - Qualité du formateur
 - Structure de la formation
- Performance et Potentiel

Items du classement Management

Choisir une action...

tous aucun	Nom	Description	Actif
☐	Travail en équipe		Oui
☐	Management de projet		Oui
☐	Management d'une équipe projet		Oui
☐	Management d'équipe		Oui
☐	Pilotage d'une activité		Oui
☐	Management du risque		Oui
☐	Animer, motiver les collaborateurs de l'équipe		Oui
☐	Définir les objectifs, distribuer et répartir le travail, évaluer les résultats		Oui

En cliquant sur un classement dans le menu de gauche, apparaissent ici les items associés à ce classement

Pour ajouter un item à un classement, sélectionnez le classement voulu, cocher l'item et choisissez « Ajouter au classement » dans le menu d'action.

Items en dehors du classement Management

tous aucun	Nom	Description	Actif
☐	Aatius iam disseminata licentia onerosus		Oui
☐	Abi victu recreati et quiete, postquam		Oui
☐	Abide, quantum, inquam, fallare,		Oui
☐	Accompagner	Adapte son comportement en fonction des capacités et qualités de chacun. Crée les conditions propices à l'apprentissage et au développement des autres.	Oui
☐	Accueillir un salarié dans l'entreprise en respectant les obligations légales.		Oui
☐	Aed (saepe enim redeo ad Scipionem,		Oui
☐	Aeec vox accusatoris ulla licet		Oui
☐	Alii nullo quaerente vultus severitate		Oui

En cliquant sur un classement dans le menu de gauche, apparaissent ici les items associés à ce classement

Pour créer ou modifier un item, cliquez sur le bouton « Créer » ou « Editer ». Dans les deux cas, une fenêtre et vous permet de saisir les informations souhaitées.

Type item: Compétences Métiers

Item: Décider / Agir

Actif: ☒

Commentaire:

Prend des initiatives sur la base d'informations disponibles. S'engage dans la décision et s'y tient. Est orienté action.

Police: Taille: Formatage: Style: Insérer:

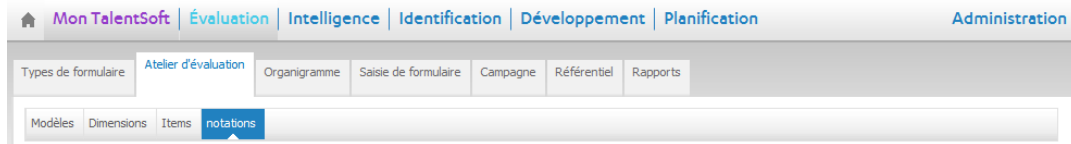
3. Saisir un commentaire et choisir les préférences de mise en forme

4. Cliquer pour valider votre saisie

Ok Annuler

2.4 Notations

Sélectionnez l'onglet « Notations ». Cette section vous permet de créer des échelles d'évaluation comprenant un ensemble de notes qui s'appliquent à une dimension.



2.4.1 Créer, modifier ou supprimer une notation

Cette section permet de visualiser, modifier ou supprimer une notation. Vous pouvez également en créer de nouvelles en fonction de vos besoins. N'oubliez pas de valider votre saisie pour l'enregistrer.

1. Ajouter, modifier une notation

2. Saisir Nom et échelle, rendre actif/inactif et valider.

3. Cliquer sur une notation pour la sélectionner

4. Visualiser les notes associées à la notation

5. Utiliser les flèches pour modifier l'ordre de présentation des notes (ne change pas leur valeur)

Nom	Echelle
3	4
Boolean	2
Echelle Bourbon 1	6
Echelle Bourbon 2	5
Echelle eval chaud froid	4
Evolution envisagée	4
exemple 1	4
maîtrise poste	3
Notation clé	2
Notation Compétences	5
Notation Langues	4
Notation objectifs	5

Nom	Valeur
Non évaluable	1
Notion	1
Pratique	2
Maîtrise	3
Expertise	4

Nom:
 Echelle:
 Actif: ☒
 [Ok] [Annuler]

2.4.2 Créer, modifier ou supprimer une note

Le processus est exactement le même que pour créer des notes. La fenêtre vous permet de saisir un nom et la valeur associée. De même, n'oubliez pas de valider votre saisie pour la sauvegarder.

2. Ajouter/modifier/supprimer une note

1 Sélectionner une notation

3. Choisir un modèle de note existant ou en créer une nouvelle

4. Monter ou descendre la note d'une ligne

Nom	Echelle
Boolean	2
Echelle Bourbon 1	6
Echelle Bourbon 2	5
Echelle eval chaud froid	4
Evolution envisagée	4
exemple 1	4

Nom	Valeur
Evolution au sein de l'emploi repère	1
Evolution au sein du métier	2
Evolution au sein de la filière métier	3
Autres évolutions	4

1 2 3 ... >>>

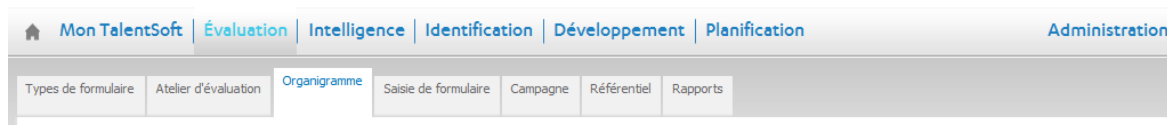
Choisir ☒ ou Créer ☐
 Nom:
 Valeur:
 [Ok] [Annuler]

Pour modifier une note, le processus est aussi le même.

3 Organigramme

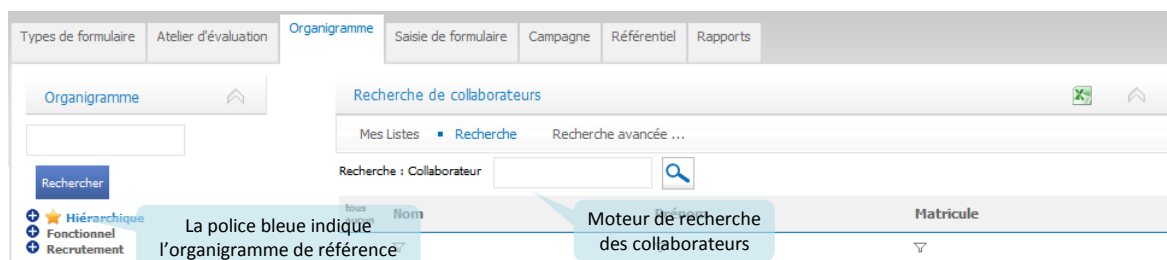
Organigramme : représentation graphique d'un ensemble d'informations arborescentes

Sélectionnez l'onglet « Organigramme ».



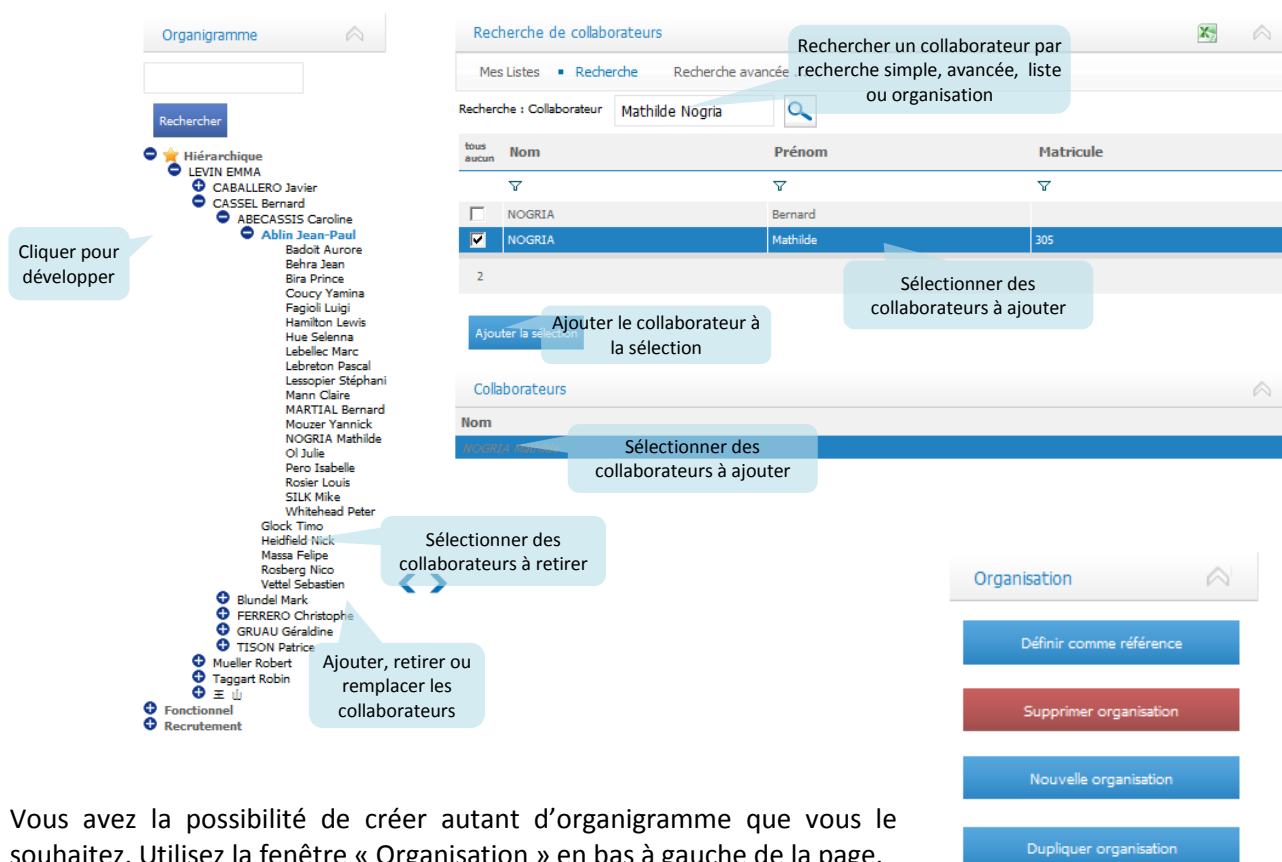
Cette section vous permet de créer, modifier, supprimer et stocker les organigrammes mis en œuvre dans votre société. Ces organigrammes seront utilisés par la suite dans chaque workflow de validation des campagnes.

Sur la colonne de gauche s'affichent les organigrammes que vous aurez déjà enregistrés.



Personnalisation : selon le paramétrage de l'administrateur RH, une liste différente d'organigrammes apparaît.

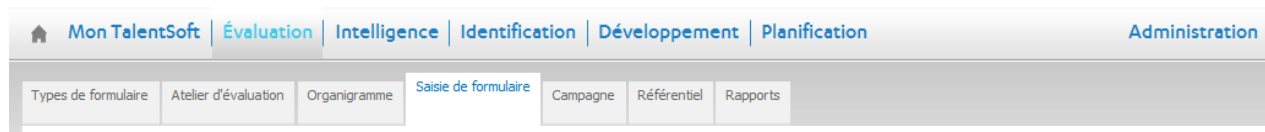
Pour modifier un organigramme, il faut le sélectionner, le développer, et sélectionner un niveau.



Vous avez la possibilité de créer autant d'organigramme que vous le souhaitez. Utilisez la fenêtre « Organisation » en bas à gauche de la page.

4 Saisie de formulaire

Sélectionnez l'onglet « Saisie de formulaire »



Trois options sont ensuite possibles : « Saisie au sein d'une campagne », « Saisie hors campagne » ou « Auto-évaluation ».

4.1 Saisie au sein d'une campagne

Sélectionnez l'onglet « Saisie au sein d'une campagne ».

Cette section vous permet d'évaluer les collaborateurs et responsables de votre entreprise dans le cadre d'une campagne prédéfinie.

4.1.1 Etape 1 : choisir une campagne

Tout d'abord, sélectionnez une campagne parmi celles proposées. Les campagnes ont été préalablement créées et lancées par l'administrateur RH. Un écran affiche les informations relatives à la campagne sélectionnée.

Campagnes

Nom de la campagne	Type de formulaire	Responsable	Date de création	Date de début	Date de fin
Campagne EAE 2012	Entretien périodique	LEVIN EMMA	29/02/2012	01/03/2012	31/12/2013

Statistiques

Statistiques Générales

	A effectuer	En cours	Validé
Soumis	2	1	0
Total	4		0 %

Tableau des évaluations

Évalué	Évaluateur	Modèle	Date de modification	Statut
FERRERO Christophe	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012		A effectuer
ABECASSIS Caroline	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012		A effectuer
GRUAU Géraldine	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012	06/03/2012	En cours
TISON Patrice	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012	06/03/2012	Soumis

✎ **Personnalisation** : selon votre paramétrage, une liste différente de types de campagne et de types de formulaire peut apparaître.

4.1.2 Etape 2 : choisir un évaluateur

Les évaluateurs engagés dans la campagne choisie s'affichent alors en dessous. Sélectionnez votre nom si vous êtes l'évaluateur ou sélectionnez l'évaluateur que vous représentez.

Saisie au sein d'une campagne | Saisie hors campagne | Auto-évaluation

Démarrer la saisie | Imprimer copie vierge | Valider | Exporter en PDF | Repasser en cours de saisie | Déléguer à... | Arrêter délégation | Transférer

Campagnes

Nom de la campagne: Campagne EAE 2012

Type de formulaire: Entretien périodique

Responsable: LEVIN EMMA

Date de création: 29/01/2012

Date de début: 01/03/2012

Date de fin: 31/12/2013

Evaluateur: CASSEL Bernard

Statistiques

Statistiques Générales

A effectuer	2	En cours	1
Soumis	1	Validé	0
Total	4	% Validé	0 %

Ce que j'ai délégué ...

Ce que j'ai à saisir ...

Liste des évalués associés à l'évaluateur

Évalué	Evaluateur	Modèle	Date de modification	Statut
FERRERO Christophe	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012		A effectuer
ABECASSIS Caroline	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012		A effectuer
GRUAU Géraldine	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012	06/03/2012	En cours
TISON Patrice	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012	06/03/2012	Soumis

4

Habilitations : Si vous êtes connecté en tant qu'évaluateur, vous n'avez pas besoin de sélectionner votre propre nom dans la liste des évaluateurs car vous êtes automatiquement reconnu. Dans ce cas, seule la liste des personnes que vous devez évaluer s'affiche.

Lorsque vous cliquez sur le nom de l'évaluateur, une fenêtre de recherche s'ouvre vous permettant si besoin de choisir un autre évaluateur.

LEVIN EMMA

Soumis 1

Recherche : Collaborateur

1. Saisir le nom de l'évaluateur recherché

2. Cliquer sur la loupe pour lancer la recherche

Nom	Prénom	Matricule
LEVIN	EMMA	15110

3. voir les résultats et cliquer pour sélectionner un évaluateur dans la liste

4. Cliquer sur ok pour valider votre choix ou sur annuler pour fermer la recherche

Ok Annuler

CASSEL Bernard

Entretien de Développement et Performance 2012

A effectuer

4.1.3 Etape 3 : choisir un collaborateur

La liste des collaborateurs engagés dans la campagne s'affiche alors en dessous. Sélectionnez le collaborateur concerné par la saisie.

Campagnes

Nom de la campagne: Campagne EAE 2012

Type de formulaire: Entretien périodique

Responsable: LEVIN EMMA

Date de création: 29/02/2012

Date de début: 01/03/2012

Date de fin: 31/12/2013

Statistiques

Statistiques Générales

A effectuer	En cours	Soumis	Validé
5	0	0	0
Total: 5		% Validé: 0 %	

Collaborateurs

Evalué	Evaluateur	Modèle	Statut
CABALLERO Javier	LEVIN EMMA	Rendimiento y Desarrollo Entrevista	A effectuer
Taggart Robin	LEVIN EMMA	Annual Appraisal Review Form UK 2011 v3	A effectuer
Mueller Robert	LEVIN EMMA	Jahresgespräch Entwicklung und Performance	A effectuer
CASSEL Bernard	LEVIN EMMA	Entretien de Développement et Performance 2012	A effectuer

Vous pouvez sélectionner un collaborateur avec un entretien non terminé – statut « En cours » – ou un collaborateur avec un entretien « A effectuer ». Si vous voulez reprendre un entretien déjà validé, il faudra vous adresser à votre administrateur RH.

Habilitations : Si vous avez les habilitations « Admin RH » et si le formulaire n'a pas encore été validé par le valideur N+1, vous pouvez sélectionner le bouton « **Repasser en cours de saisie** ».

- ✓ Vous pouvez également imprimer une copie vierge du formulaire à remplir en cliquant sur le bouton « **Imprimer une copie vierge** ».
- ✓ Vous pouvez aussi simplement visualiser un formulaire en cours de saisie en cliquant sur le bouton « **Visualiser** ».
- ✓ Vous pouvez exporter le formulaire en PDF en cliquant sur « **Exporter en PDF** » et enregistrer le fichier à l'emplacement de votre choix.

4.1.4 Déléguer un formulaire :

Vous disposez également de fonctions de **délégation** et de **transfert**. Une fois que vous avez coché la case du collaborateur, vous pouvez passer le relais à un évaluateur pour la saisie de formulaire. Une personne de votre choix complètera l'entretien à la place de l'évaluateur initialement prévu.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Types de formulaire', 'Atelier d'évaluation', 'Organigramme', 'Saisie de formulaire' (active), 'Campagne', 'Référentiel', and 'Rapports'. Below the tabs, there are three sub-tabs: 'Saisie au sein d'une campagne', 'Saisie hors campagne', and 'Auto-évaluation'. At the bottom, a row of buttons includes: 'Démarrer la saisie' (green), 'Imprimer copie vierge' (orange), 'Visualiser' (blue), 'Exporter en PDF' (orange), 'Repasser en cours de saisie' (grey), 'Déléguer à...' (blue), 'Arrêter délégation' (red), and 'Transférer' (blue).

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Déléguer à... », une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir à qui sera déléguée la saisie de formulaire.

The screenshot shows a window titled 'Campagnes' with a 'Recherche : Collaborateur' field containing 'cassel'. Below the search bar is a table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Matricule'. The table lists two results: 'CASSEL Bernard' with matricule '16757' and 'CASSEL Emile'. At the bottom of the window are 'OK' and 'Annuler' buttons. Numbered callouts indicate the steps: 1. Saisir le nom de l'évaluateur recherché (pointing to the search bar), 2. Cliquer sur le bouton pour lancer la recherche (pointing to the magnifying glass icon), 3. voir les résultats et sélectionner un évaluateur (pointing to the table), and 4. Valider ou annuler votre choix (pointing to the OK/Annuler buttons).

Une fois que vous avez validé, l'action de délégation apparaît sur la ligne d'information du collaborateur.

The screenshot shows a table with columns: 'Évalué', 'Évaluateur', 'Modèle', 'Date de modification', and 'Statut'. The 'Évaluateur' dropdown is set to 'LEVIN EMMA'. The table lists several evaluations, including 'CABALLERO Javier', 'Taggart Robin', 'Mueller Robert', and 'CASSEL Bernard'. For 'CASSEL Bernard', the 'Statut' is 'A effectuer' and there is a delegation icon (two people) next to it. A tooltip says 'En passant la souris sur l'icône on visualise à qui a été délégué la saisie de formulaire'. A status bar at the bottom indicates 'J'ai délégué cet entretien à Ablin Jean-Paul.' and a message says 'Le formulaire de l'évalué CASSEL Bernard a été délégué à Ablin Jean-Paul.'

Pour annuler une délégation, sélectionnez le collaborateur en cliquant sur la case en bout de ligne, et cliquez sur « Arrêter la délégation ».

4.1.5 Transférer un formulaire :

La fonction « Transfert » est utilisée lorsque par exemple a été changé dans TS administration le N+1 d'un collaborateur en cours de saisie d'un formulaire.

En effet, si l'évalué a une saisie de formulaire en cours, le workflow TalentSoft ne permet pas instantanément une action de transfert. Il faut donc **effectuer le transfert manuellement** dans TS Evaluation vers le nouveau manager. L'outil vous permettra de transférer le formulaire uniquement au nouveau manager.

Il faut donc dans un premier temps modifier le Manager hiérarchique dans l'Information Organisationnelle de l'onglet Employés du module TS Administration.

1. Cliquer sur le module Administration

2. Cliquer sur l'onglet Employés

3. Rechercher le collaborateur concerné

6. Valider la modification effectuée

4. Ouvrir le sous-onglet Information organisationnelle

5. Editer le nom du nouveau Manager
Ex : Bernard Cassel

The screenshot shows the TalentSoft Administration interface. The top navigation bar includes 'Administration', 'Évaluation', 'Intelligence', 'Identification', 'Développement', and 'Planification'. The 'Administration' tab is active, and the 'Employés' sub-tab is selected. A search bar on the left shows 'Recherche : Collaborateur' with the result 'nogria'. The main content area displays a table of search results with columns 'Nom du compte', 'Nom', 'Prénom', and 'Matricule'. The first result is 'collaborateur' with 'NOMGRIA' and 'Mathilde'. Below the table, there are several tabs for the selected employee: 'Général', 'Poste', 'Propriétés clés', 'Emploi', 'Liste des habilitations', 'Certifications', 'Contrats de travail', 'Personnes proches', 'Rémunération', and 'Diplômes'. The 'Général' tab is active, showing a profile picture and a 'Valider' button. The 'Information Organisationnelle' section is expanded, showing 'Nom de l'organisation' as 'Manager' and 'Hiérarchique' as 'Ablin Jean-Paul'. A callout box points to the 'Information Organisationnelle' section, indicating the next step is to edit the manager's name.

Exemple de transfert :

Par exemple, on change dans TS Administration le N+1 de « Mathilde Nogria ». Ce collaborateur initialement évalué par « Jean Paul Ablin (manager) » sera à présent évalué par « Bernard Cassel ». **Si un entretien d'évaluation était en cours, comme dans le cas ci-dessous, il faudra effectuer un transfert.**

Talentsoft Winter 2012 1. voir le manager connecté manager Français Déconnexion

Mon TalentSoft Évaluation Identification Développement Planification

Types de formulaire Atelier d'évaluation Organigramme Saisie de formulaire Campagne Référentiel Rapports

Saisie au sein d'une campagne Saisie hors campagne Auto-évaluation Gérer la validation

Démarrer la saisie Imprimer copie vierge Visualiser Exporter en PDF Rappeler en cours de saisie Déléguer à... Arrêter délégation Transférer

Campagnes

Nom de la campagne Campagne EAE 2012

Type de formulaire Entretien périodique

Responsable LEVIN EMMA

Date de création 29/02/2012

Date de début 01/03/2012

Date de fin 31/12/2013

Evaluateur ... X

2. Le collaborateur n'est plus rattaché à un évaluateur

Statistiques

Statistiques Générales

A effectuer	0	En cours	0
Soumis	0	Validé	0
Total	0	% Validé	0 %

Ce que j'ai délégué ...

Ce que j'ai à saisir ...

3. Le système est en attente de réaffectation vers un autre évaluateur

Évalué	Évaluateur	Modèle	Date de modification	Statut
NOGRIA Mathilde	Ablin Jean-Paul	Entretien de Développement et Performance 2012	23/04/2012	Erreur (En cours)

1

Vous avez deux options :

- TalentSoft permet de « transférer » le formulaire au nouveau N+1 (cf. étape suivante).
- Il est aussi possible d'attendre le batch de nuit qui réalisera le transfert automatiquement.

Pour transférer manuellement le formulaire : l'utilisateur habilité doit retourner sur l'interface de saisie et disposer du droit « Agir en tant qu'un autre évaluateur au sein d'une campagne ».

En cliquant sur la croix rouge, l'interface affiche tous les formulaires sans rattachement à un évaluateur en « erreur » de la campagne. Vous pouvez alors réattribuer les évaluateurs.

Types de formulaire Atelier d'évaluation Organigramme Saisie de formulaire Campagne Référentiel Rapports

Saisie au sein d'une campagne Saisie hors campagne Auto-évaluation Gérer la validation

Démarrer la saisie Imprimer copie vierge Visualiser Exporter en PDF Rappeler en cours de saisie Déléguer à... Arrêter délégation Transférer

Campagnes

Nom de la campagne Campagne EAE 2012

Type de formulaire Entretien périodique

Responsable LEVIN EMMA

Date de création 29/02/2012

Date de début 01/03/2012

Date de fin 31/12/2013

Evaluateur ... X

2. Cliquer sur le bouton Transférer

3. Choisir un évaluateur et valider votre choix

Choisir un évaluateur

CASSEL Bernard

Ok Annuler

1. Cocher le collaborateur devant faire l'objet d'un transfert

Évalué	Évaluateur	Modèle	Date de modification	Statut
NOGRIA Mathilde	Ablin Jean-Paul	Entretien de Développement et Performance 2012	23/04/2012	Erreur (En cours)

1

Un message informe que le transfert s'est effectué avec succès.

Lorsque le nouvel évaluateur se connecte, il voit dans Mon TalentSoft « Mes actions » l'entretien à compléter pour Mathilde Nogria, ainsi que dans la liste des formulaires saisis au sein d'une campagne à l'état « En cours ».

Atelier d'évaluation | Organigramme | **Saisie de formulaire** | Campagne | Référentiel | Rapports

Saisie au sein d'une campagne | Saisie hors campagne | Auto-évaluation | Gérer la validation

Démarrer la saisie | Imprimer copie vierge | Visualiser | Exporter en PDF | Repasser en cours de saisie | Déléguer à... | Arrêter délégation | Transférer

Campagnes

Nom de la campagne: Campagne EAE 2012
 Type de formulaire: Entretien périodique
 Responsable: LEVIN EMMA
 Date de création: 29/02/2012
 Date de début: 01/03/2012
 Date de fin: 31/12/2013

1. Le nom du nouvel évaluateur apparaît

Evaluateur: CASSEL Bernard

Statistiques

Statistiques Générales

	A effectuer	En cours	Soumis	Validé
Total	3	2	1	0
% Validé	0 %			

Ce que j'ai délégué ...
 Ce que j'ai à saisir ...

Évalué	Évaluateur	Modèle	Date de modification	Statut
FERRERO Christophe	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012		A effectuer
ABECASSIS Caroline	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012		A effectuer
Blundel Mark	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012		A effectuer
NOGRIA Mathilde	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012	23/04/2012	En cours
GRUAU Géraldine	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012	06/03/2012	En cours
TISON Patrice	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012	06/03/2012	Soumis

2. l'évaluation peut continuer avec le nouvel évaluateur

Pour transférer un formulaire :

- Cocher la case correspondante
- Cliquer sur le bouton « Transférer »
- Un pop-up permet de choisir un évaluateur parmi les évaluateurs possibles (selon le paramétrage de la campagne).
- Cliquer « OK », le formulaire est transféré au nouvel évaluateur.

Le nouvel évaluateur (Bernard Cassel) peut à présent reprendre la saisie du formulaire transféré.

Dans tous les cas, cliquez sur « Démarrer la saisie » une fois que tous les paramètres sont configurés pour saisir ou reprendre la saisie de l'entretien d'évaluation.

Types de formulaire | Atelier d'évaluation | Organigramme | **Saisie de formulaire** | Campagne | Référentiel | Rapports

Saisie au sein d'une campagne | Saisie hors campagne | Auto-évaluation

Démarrer la saisie | Imprimer copie vierge | Visualiser | Exporter en PDF | Repasser en cours de saisie | Déléguer à... | Arrêter délégation | Transférer

4.1.6 Etape 4 : saisir, enregistrer et valider le contenu d'un formulaire

Une fois les trois premières étapes complétées (choix d'une campagne, d'un évaluateur et d'un collaborateur), vous pouvez cliquer sur le bouton

Démarrer la saisie

Le formulaire s'affiche alors, et vous pouvez commencer à le remplir. Les champs à saisir dans le formulaire dépendent de la modélisation effectuée par l'Administrateur RH. La nature du formulaire dépend fréquemment de la fonction, du métier, voire d'autres critères tels que le site géographique de la personne évaluée, par exemple.

Si vous voulez interrompre la saisie pour la reprendre à un autre moment, cliquez sur « Enregistrer » dans la barre d'onglet située en haut de la page. Si au contraire vous avez terminé de saisir le formulaire, cliquez sur le bouton « Valider ».



Attention, après avoir cliqué sur le bouton « Valider » vous ne pouvez plus modifier le formulaire. Si vous devez le corriger après une validation, il faudra vous adresser à votre Administrateur RH qui repassera le formulaire au statut « en cours ».

4.2 Saisie hors campagne

Sélectionnez l'onglet « Saisie hors campagne ».

Cette section vous permet de saisir des formulaires d'évaluation à tout moment, sans que ceux-ci soient prévus ou inclus dans une campagne.

4.2.1 Etape 1 : Choisir un évaluateur et un collaborateur

De même que pour une saisie au sein d'une campagne, il faut choisir un évaluateur, puis un collaborateur en sélectionnant les boutons « ... » à côté de « Evalueur » et « Evalué ».

4.2.2 Etape 2 : Démarrer la saisie

Une fois l'évaluateur et le collaborateur choisis, vous pouvez démarrer la saisie.

Saisie au sein d'une campagne Saisie hors campagne Auto-évaluation

Evaluateur : CASSEL Bernard  Evalué : GRUAU Géraldine 

Modèle	Type de formulaire	Date de création	Date de modification
Quizz Formation A	Enquête	06/01/2011 14:55:00	17/01/2011 00:53:00
Mettre à jour de mes données personnelles	Enquête	17/01/2011 00:59:00	26/08/2011 09:36:13
Auto Evaluation	Enquête	24/02/2011 12:11:00	07/09/2011 15:37:59
Annual Appraisal Review Form UK 2011 v3	Entretien périodique	25/12/2010 13:55:00	25/07/2011 23:35:42
Jahresgespräch Entwicklung und Performance	Entretien périodique	25/12/2010 13:55:00	25/07/2011 23:48:27
Demande de formation DIF	Enquête	26/08/2011 09:36:22	30/08/2011 11:02:37
Evaluation HP	Enquête	09/09/2011 16:28:55	15/09/2011 18:47:03
Entretien de Développement et Performance 2012	Entretien périodique	25/12/2010 13:55:00	06/03/2012 16:56:07
Revue des objectifs	Objectifs	06/03/2012 18:54:08	06/03/2012 18:59:21

 Cliquer pour démarrer la saisie

Cliquer sur un modèle de formulaire pour le sélectionner

Modèle de formulaire : support d'information conçu à l'aide du 'modeler' et répondant aux exigences de fond et de forme de l'entreprise.

✎ *Personnalisation* : selon votre paramétrage, une liste différente de types de formulaire est disponible.

Une fois la saisie démarrée, les fonctionnalités sont les mêmes que pour la saisie en campagne.
(cf. 5.1.5 : Etape 4)

4.3 Auto-évaluation

Sélectionnez l'onglet « Auto-évaluation ».

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Types de formulaire | Atelier d'évaluation | Organigramme | Saisie de formulaire | Campagne | Référentiel | Rapports

Saisie au sein d'une campagne Saisie hors campagne Auto-évaluation

Cet onglet permet à tout collaborateur de faire sa propre évaluation sans superviseur.

4.3.1 Etape 1 : Choisir un collaborateur

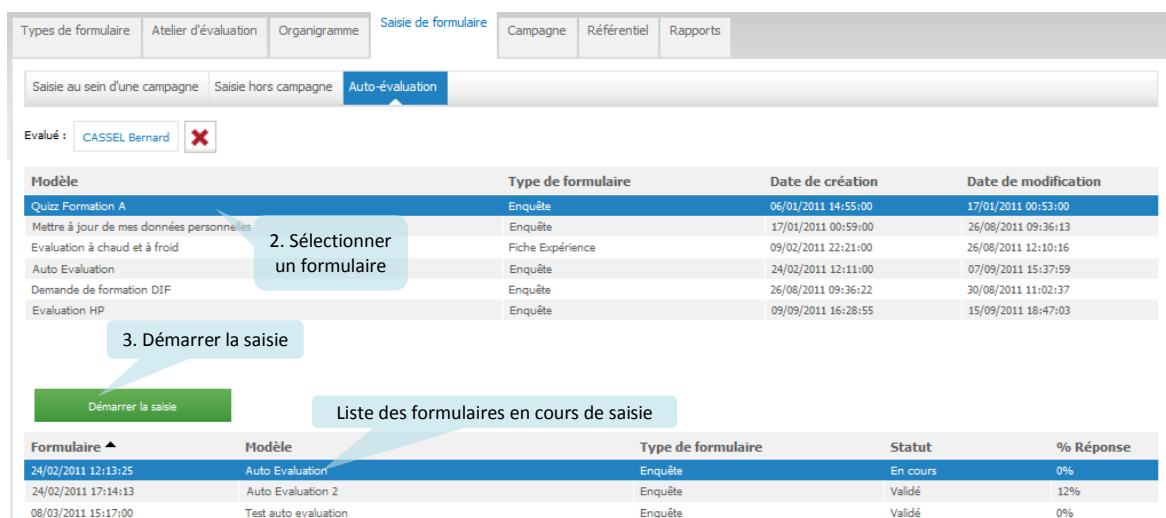
A côté de « Evalué », cliquer sur le bouton 

Pour choisir un collaborateur, il vous suffit d'effectuer une recherche, comme expliqué plus haut.

4.3.2 Etape 2 : Valider vos choix et démarrer la saisie

Une fois le collaborateur choisi, vous devez choisir un formulaire à remplir ou reprendre un formulaire en cours de saisie.

1. Sélectionner un collaborateur



Modèle	Type de formulaire	Date de création	Date de modification
Quiz Formation A	Enquête	06/01/2011 14:55:00	17/01/2011 00:53:00
Mettre à jour de mes données personnelles	Enquête	17/01/2011 00:59:00	26/08/2011 09:36:13
Evaluation à chaud et à froid	Fiche Expérience	09/02/2011 22:21:00	26/08/2011 12:10:16
Auto Evaluation	Enquête	24/02/2011 12:11:00	07/09/2011 15:37:59
Demande de formation DIF	Enquête	26/08/2011 09:36:22	30/08/2011 11:02:37
Evaluation HP	Enquête	09/09/2011 16:28:55	15/09/2011 18:47:03

Formulaire	Modèle	Type de formulaire	Statut	% Réponse
24/02/2011 12:13:25	Auto Evaluation	Enquête	En cours	0%
24/02/2011 17:14:13	Auto Evaluation 2	Enquête	Validé	12%
08/03/2011 15:17:00	Test auto evaluation	Enquête	Validé	0%

2. Sélectionner un formulaire

3. Démarrer la saisie

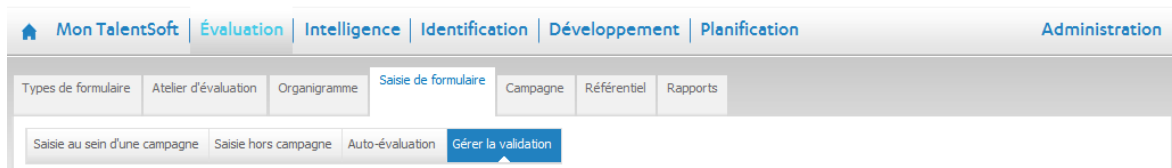
Liste des formulaires en cours de saisie

Vous pouvez également choisir de reprendre un formulaire en cours de saisie et de le terminer. La liste des formulaires s'affiche dans le dernier encart en bas de page.

Une fois la saisie démarrée, les fonctionnalités sont les mêmes que pour la saisie en campagne.
(cf. 5.1.5 : Etape 4)

4.4 Gérer les validations

Sélectionnez l'onglet « Gérer la validation ».



Cet onglet permet de gérer et suivre les actions de validation d'un formulaire lors d'un workflow de validation dans le cadre d'une campagne.

4.4.1 Gérer les actions de validation

Le menu « Mes actions de validation » permet de gérer les actions de validation (refuser ou approuver un formulaire) qu'un utilisateur doit réaliser sur un ensemble de formulaire dans une campagne donnée. Cela implique :

- Approuver ou refuser individuellement chaque formulaire pour lequel il est le validateur N+1 / N+2
- Approuver ou refuser en masse un ensemble de formulaires pour lesquels il est le validateur N+1 / N+2
- Visualisez l'historique de validation et les commentaires associés
- Accéder au formulaire pour lesquels il a déjà réalisé une action de validation

The screenshot shows the 'Mes actions de validation' interface. It includes a sidebar on the left with filters for 'Campagnes' (set to 'Campagne EAE 2012'), 'Type de formulaire' (set to 'Entretien périodique'), 'Responsable' (set to 'LEVIN EMMA'), 'Date de début' (set to '01/03/2012'), and 'Date de fin' (set to '31/12/2013'). Below these is the 'Etape de validation' set to 'Validation N+1'. A search bar is present with the text 'Recherche : Collaborateur'. The main area displays a table of validation actions.

1. Sélectionner le tableau de synthèse des actions de validation

2. Sélectionner une campagne

3. Sélectionner une étape de validation

4. Cocher le ou les collaborateur(s)

5. Sélectionner une action à générer

tous	Évalué	Évaluateur	Délégué à	Modèle	Date de	
☐		Hue Selenna	Ablin Jean-Paul	Entretien de Développement et Performance 2012	06/03/2012 16:48:39	Soumis
☒		TISON Patrice	CASSEL Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012	06/03/2012 16:25:35	Soumis
☐		Ablin Jean-Paul	ASSIS Caroline	Entretien de Développement et Performance 2012	06/03/2012 16:42:12	Soumis

Rechercher des collaborateurs par le requêteur ou via les listes pré-enregistrées

4.4.2 Suivi des actions de validation

Le menu « Historique de validation » affiche l'ensemble des formulaires que l'utilisateur à approuver ou refuser.

The screenshot shows the 'Historique de validation' (Validation History) interface. It includes a sidebar with filters and a main table of validation records. Callouts provide instructions on how to navigate and interact with the data.

Callouts:

- Sélectionner le tableau de synthèse de l'historique de validation (Select the summary table of the validation history)
- 2. Sélectionner une ligne (2. Select a line)
- 3. Cliquer pour ouvrir le formulaire validé (Click to open the validated form)
- Cliquer sur l'œil pour visualiser les commentaires (Click on the eye to view comments)

Interface Elements:

- Top Navigation:** Types de formulaire, Atelier d'évaluation, Organigramme, Saisie de formulaire (active), Campagne, Référentiel, Rapports.
- Left Sidebar:**
 - Mes actions de validation
 - Historique de validation (selected)
 - Campagnes: Campagne EAE 2012
 - Type de formulaire: Entretien périodique
 - Responsable: Administrateur Admin
 - Date de début: 20/03/2012
 - Date de fin: 21/03/2013
 - Etape de validation: Validation N+1
- Main Table:**

Collaborateur	Manager	Nom de l'enveloppe	Utilisat de l'enveloppe (%)	Montant dans l'enveloppe	Montant annuel de base actuel (SAB)	Augm sal
Hue Selenna	Ablin Jean-Paul				35 540,64	
TISON Patrice CASSEL Bernard						45 000,00

Historique de validation

Choisir une action...

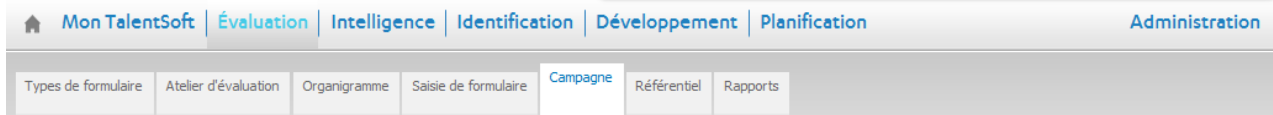
	Nouveau salaire annuel de base	Primes consolidées	Part variable cible en montant	Augmentation de la part variable cible(%)	Nouvelle part variable cible en montant	Evaluation de performance
00			0,00			3 - Surperforme sur certains points requis
10			0,00			3 - Surperforme sur certains points requis

2

5 Campagne

Cet onglet vous permet de créer, modifier et piloter vos campagnes d'entretiens. Pour commencer sélectionnez l'onglet « Campagne ».

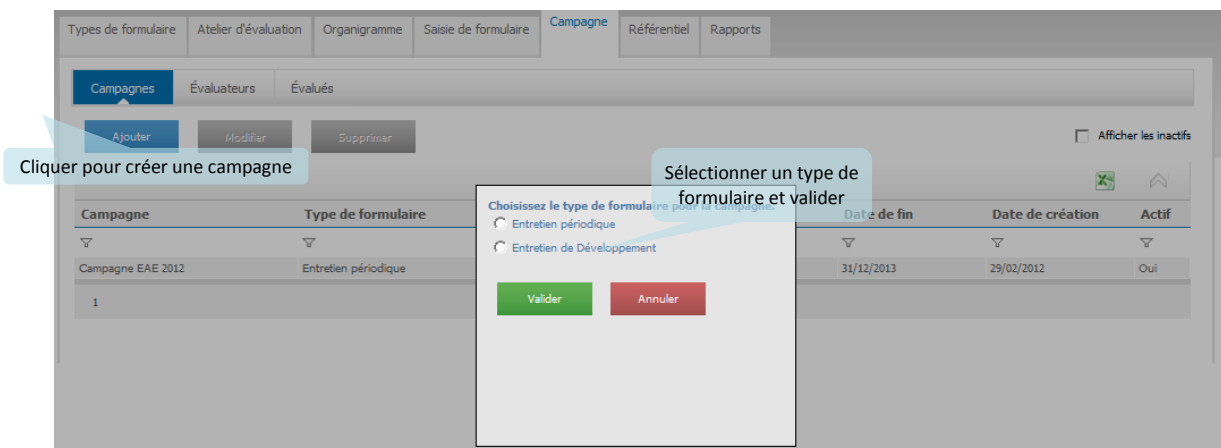
Campagne : processus associé à la réalisation d'entretiens comprenant une date de début, une date de fin, un responsable, un workflow de validation, une population associée et des modèles de formulaire.



🔒 **Habilitations** : Cette fonction n'est disponible que pour les personnes disposant de l'habilitation « Admin RH ».

5.1 Créer une campagne

Pour créer une nouvelle campagne, sélectionnez l'onglet « Ajouter », et choisissez un type de formulaire pour la campagne.



Les types de formulaire disponibles lors de la création d'une campagne dépendent du paramétrage qui a été réalisé dans « Type de formulaire » (cf. page 9).

5.1.1 Etape 1 : Généralités

Dans cet exemple, nous avons sélectionné « Entretien de développement ». La page ci-dessous s'affiche alors et vous permet de remplir les informations générales concernant votre nouvelle campagne.

Types de formulaire | Atelier d'évaluation | Organigramme | Saisie de formulaire | **Campagne** | Référentiel | Rapports

Valider | Annuler

Généralités | Population

Type de formulaire: Entretien de Développement | Date de début: 01/01/2012 | Date de fin: 31/12/2012

Nom de la campagne: Campagne EAE 2012

Responsable: LEVIN EMMA

Processus de validation: Type 1

6.3 « Processus de validation »

Position du cadenas lors de la réouverture d'un formulaire clôturé: Inchangé

Position du cadenas après un rejet de validation du formulaire: Inchangé

Etapes du workflow

Etape de Validation	Type d'Acteur	Nom de l'acteur				
Modèle de notifications						
Actions notifiées	Évalué	Évaluateur	Délégué	Auteur	Valdateur N+1	Valdateur N+2
Formulaire soumis	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire rejeté	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire validé	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Validation rejetée	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire clos	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire réouvert	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune

Lorsque vous choisissez un processus de validation, le graphique illustrant ce processus s'affiche automatiquement à côté. Vous pouvez alors visualiser le processus plus clairement. Pour plus de détails sur les processus de validation, veuillez-vous reporter au chapitre 5.3.

5.1.2 Etape 2 : Population

Sélectionnez l'onglet « Population » pour ajouter des collaborateurs à votre campagne. Pour cela, il vous faudra effectuer une recherche simple, avancée, par liste ou par organisation.

Types de formulaire | Atelier d'évaluation | Organigramme | Saisie de formulaire | **Campagne** | Référentiel | Rapports

Valider | Annuler

Généralités | **Population**

Recherche : Collaborateur
cassel

Recherche avancée

Toutes les recherches
Dernière recherche
Mes recherches

International
Key Talents
Talents to develop
Cassel Team

Collaborateurs concernés par la campagne

Résultat de votre recherche.

(tous-aucun)

Matricule	Nom	Prénom	Modèle
16757	CASSEL	Bernard	Aucun Modèle défini

Ajouter | Compléter | Modifier | Annuler

Une fois que vous avez validé vos choix, vous retournez automatiquement à la page précédente.

Types de formulaire: Atelier d'évaluation | Organigramme | Saisie de formulaire | **Campagne** | Référentiel | Rapports

Campagnes | Évaluateurs | Évalués

Ajouter | Modifier | Supprimer

☐ Afficher les inactifs

Campagne	Type de formulaire	Responsable	Date de début	Date de fin	Date de création	Actif
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Campagne EAE 2012	Entretien périodique	LEVIN EMMA	01/03/2012	31/12/2013	29/02/2012	Oui
Campagne Entretien Professionnel 2011	Entretien de Développement	CASSEL Bernard	01/01/2011	13/06/2012	14/02/2011	Oui

2

La campagne que vous venez de créée apparait alors dans la liste

L'état de la campagne apparait, elle est active si elle est en cours, sinon elle est inactive

Si vous cliquez sur une campagne, les boutons d'actions sont actifs, et vous pouvez modifier, copier, ou supprimer la campagne sélectionnée.

5.2 Piloter une campagne

Le module TS Evaluation vous permet de piloter vos campagnes d'entretiens. Ainsi, vous pouvez suivre le nombre d'entretiens effectués et en cours, relancer les évaluateurs qui n'ont pas terminé leurs entretiens, et visualiser en temps réels les statistiques de la campagne.

Une fois que vous avez sélectionné une campagne, vous pouvez naviguer dans les onglets « Campagne », « Evalués » et « Évaluateurs » pour afficher les détails et les statistiques de la campagne.

Types de formulaire: Atelier d'évaluation | Organigramme | Saisie de formulaire | **Campagne** | Référentiel | Rapports

Campagnes | Évaluateurs | Évalués

Ajouter | Modifier | Supprimer

☐ Afficher les inactifs

Cliquer sur l'onglet de votre choix

Campagne	Type de formulaire	Responsable	Date de début	Date de fin	Date de création	Actif
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Campagne EAE 2012	Entretien périodique	LEVIN EMMA	01/03/2012	31/12/2013	29/02/2012	Oui

1

5.2.1 Détails d'une campagne

Une fois la campagne sélectionnée, les détails de la campagne s'affichent dans l'encadré « Détails » en bas de page.

Détails

Nombre d'évalués	101	Cadenas disponible	Oui
Nombre d'évaluateurs	41	Tableau de synthèse disponible	Non

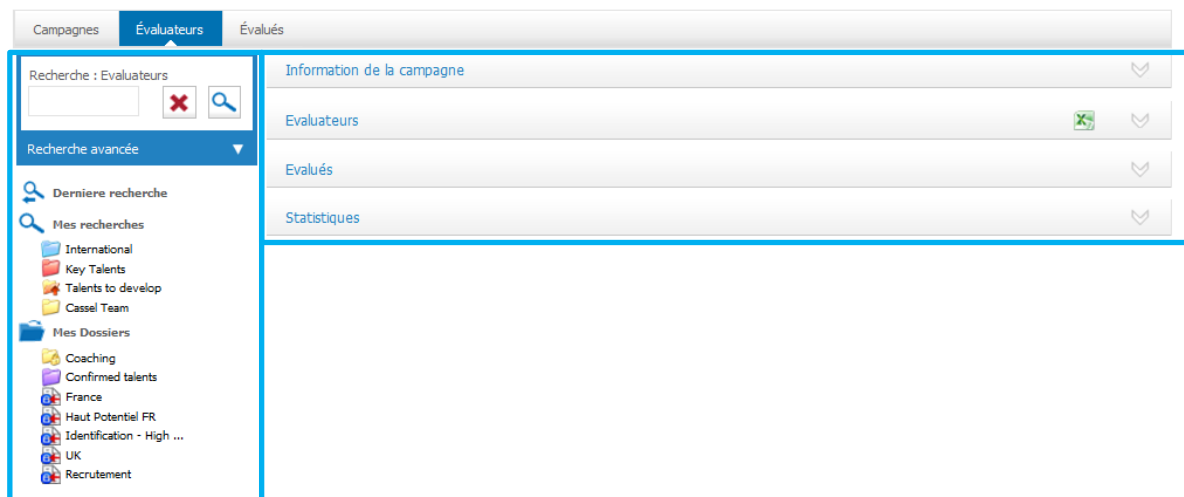
Processus de validation

```

graph LR
    D((D)) --> Evaluation[Evaluation]
    Evaluation --> ValidationN1[Validation N+1]
    ValidationN1 --> ValidationN2[Validation N+2]
    ValidationN2 --> F((F))
  
```

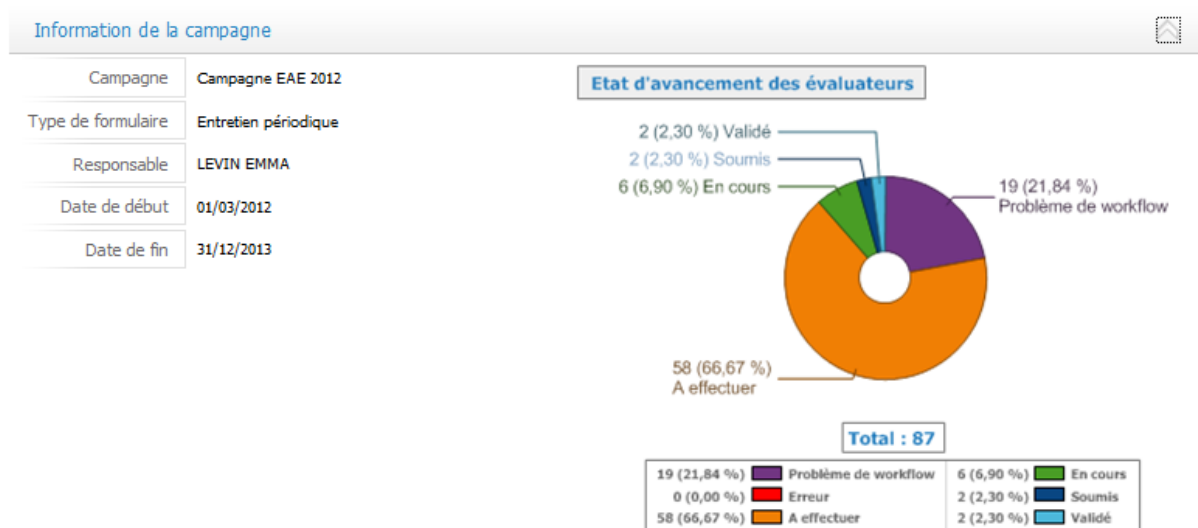
5.2.2 Onglet Évaluateurs

Cet onglet se compose de 4 menus déroulants, et du module de recherche :



5.2.2.1 Information de la campagne

Cette zone récapitule les informations sur la campagne, et fournit le graphique d'avancement des évaluateurs.



5.2.2.2 Évaluateurs

Ce menu affiche la liste des évaluateurs associés à la campagne (restreinte par le niveau d'habilitation de l'utilisateur). Cette liste indique aussi l'avancement des évaluations par l'évaluateur ; elle peut s'exporter en format Excel.

En sélectionnant des évaluateurs, il est possible de leur envoyer un emailing (prédéfini ou personnalisé), par exemple pour effectuer un rappel.

Envoyer l'emailing avec le modèle par défaut Choisir et envoyer un emailing

tous aucun	Nom	Prénom	Tot.	A Eff.	En Cours	Soumis	Validé	% Validé
☒	ABECASSIS	Caroline	1	0	0	1	0	0
☐	Ablin	Jean-Paul	9	2	5	0	2	13
☐	ALVAREZ	Juan Pablo	3	3	0	0	0	0
☐	Badoit	Aurore	0	0	0	0	0	0
☐	BARTHELEMY	Remy	1	1	0	0	0	0
☐	Becker	Marc	1	1	0	0	0	0
☐	CABALLERO	Javier	3	3	0	0	0	0
☐	CASSEL	Bernard	4	2	1	1	0	0
☐	Chevalier	Clément	0	0	0	0	0	0
☐	Deriaux	Fabrice	0	0	0	0	0	0

41 Évaluateurs 1 > 5

5.2.2.3 Évalués

Ce menu présente la liste d'évalués associés à un évaluateur. Il faut donc sélectionner un évaluateur dans le menu précédent pour faire apparaître la liste :

Envoyer l'emailing avec le modèle par défaut Choisir et envoyer un emailing

tous aucun	Nom	Prénom	Tot.	A Eff.	En Cours	Soumis	Validé	% Validé
☒	ABECASSIS	Caroline	1	0	0	1	0	0
☒	Ablin	Jean-Paul	9	2	5	0	2	13
☐	ALVAREZ	Juan Pablo	3	3	0	0	0	0
☐	Badoit	Aurore	0	0	0	0	0	0
☐	BARTHELEMY	Remy	1	1	0	0	0	0
☐	Becker	Marc	1	1	0	0	0	0
☐	CABALLERO	Javier	3	3	0	0	0	0
☐	CASSEL	Bernard	4	2	1	1	0	0
☐	Chevalier	Clément	0	0	0	0	0	0
☐	Deriaux	Fabrice	0	0	0	0	0	0

41 Évaluateurs 1 > 5

1. Sélectionner un évaluateur

Évalués

Voir le formulaire Exporter en PDF Repasser en cours de saisie Sortir le formulaire de la campagne

2. Voir la liste des évalués attribués à l'évaluateur

Nom	Prénom	État	Modèle
Badoit	Aurore	Problème de workflow	Entretien de Développement et Performance 2012
Coucy	Yamina	Validé	Entretien de Développement et Performance 2012
Hamilton	Lewis	Problème de workflow	Entretien de Développement et Performance 2012
Hue	Selenna	Problème de workflow	Entretien de Développement et Performance 2012
Labellec	Marc	En cours	Entretien de Développement et Performance 2012
Lebreton	Pascal	Validé	Entretien de Développement et Performance 2012

3. Sélectionner un évalué

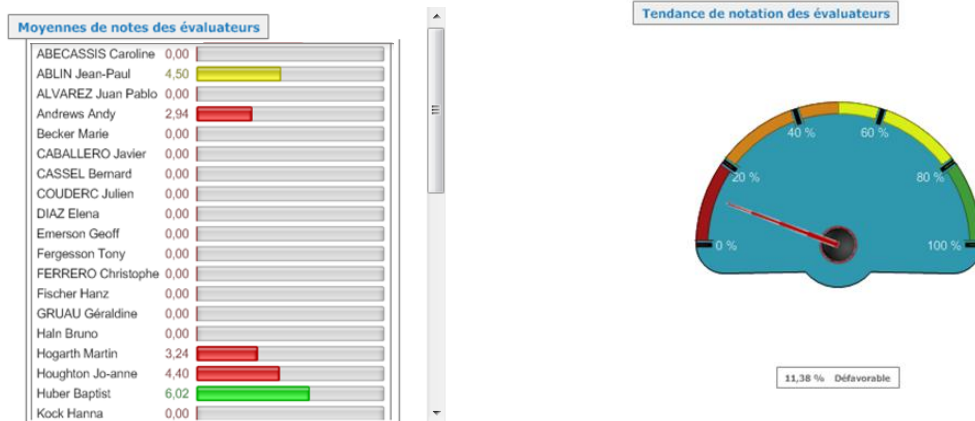
4. Choisir une action

Depuis cette liste, il est possible de réaliser plusieurs actions :

- Voir le formulaire de la personne sélectionnée
- Exporter le formulaire en PDF
- Repasser en cours de saisie le formulaire si ce dernier a été validé
- Sortir le formulaire de la campagne, par exemple si le collaborateur a quitté l'entreprise.

Ces actions peuvent être restreintes grâce à la gestion des droits dans TS Administration.

Ce menu présente des graphiques de moyennes et de tendances des notes produites par les évaluateurs :



Sur les graphiques, chacune des couleurs correspond à un indice de pertinence de la moyenne de notation. Une légende indique la signification de chaque couleur. La tendance de notation des évaluateurs correspond à la moyenne des notations des évaluateurs.

5.2.2.4 Module de recherche des évaluateurs

Un module de recherche est mis à disposition de l'utilisateur afin de filtrer la population d'évaluateurs visibles. Lorsque l'utilisateur effectue une recherche, les critères de celle-ci s'appliquent sur les évaluateurs de la campagne visibles de cet utilisateur.

Le résultat de la recherche remplace le contenu de la liste des évaluateurs par ceux répondant aux critères de la recherche.

Tous les graphiques affichés sont aussi impactés et restreints à cette nouvelle population d'évaluateurs.

La croix rouge à côté de la loupe de recherche ainsi que le bouton « Annuler » de la recherche avancée permettent d'annuler la recherche en cours et de visualiser de nouveau l'ensemble des évaluateurs habilités, et les graphiques correspondants.

Annuler la recherche

Campagnes | **Évaluateurs** | Évalués

Recherche : Évaluateurs

Recherche avancée

1. Lancer une recherche simple ou avancée

Recherche avancée

Annuler la recherche

Recherche avancée

Liste des critères sélectionnés :

Aucun critère de recherche

☒ L'ensemble de ces critères ☐ Au moins un de ces critères

Résultats obtenus

Critère: Nom

Comparaison: égal à

Valeur:

Ajouter Annuler

Enregistrer Annuler

5.2.3 Onglet Evalués

5.2.3.1 Information de la campagne

Le Menu « **Information de la campagne** » est le même que dans l'onglet « **Evaluateurs** » à quelques exceptions près.

Il récapitule les informations de la campagne, et fournit le graphique d'avancement des évalués. Celui-ci peut différer de celui des évaluateurs, en particulier :

- Lors que de l'utilisation du workflow de type 2,
- Lors de la présence d'évalués n'ayant pas d'évaluateur,
- Lorsque l'évaluateur effectif d'un évalué n'est pas autorisé par le workflow.

5.2.3.2 Evalués

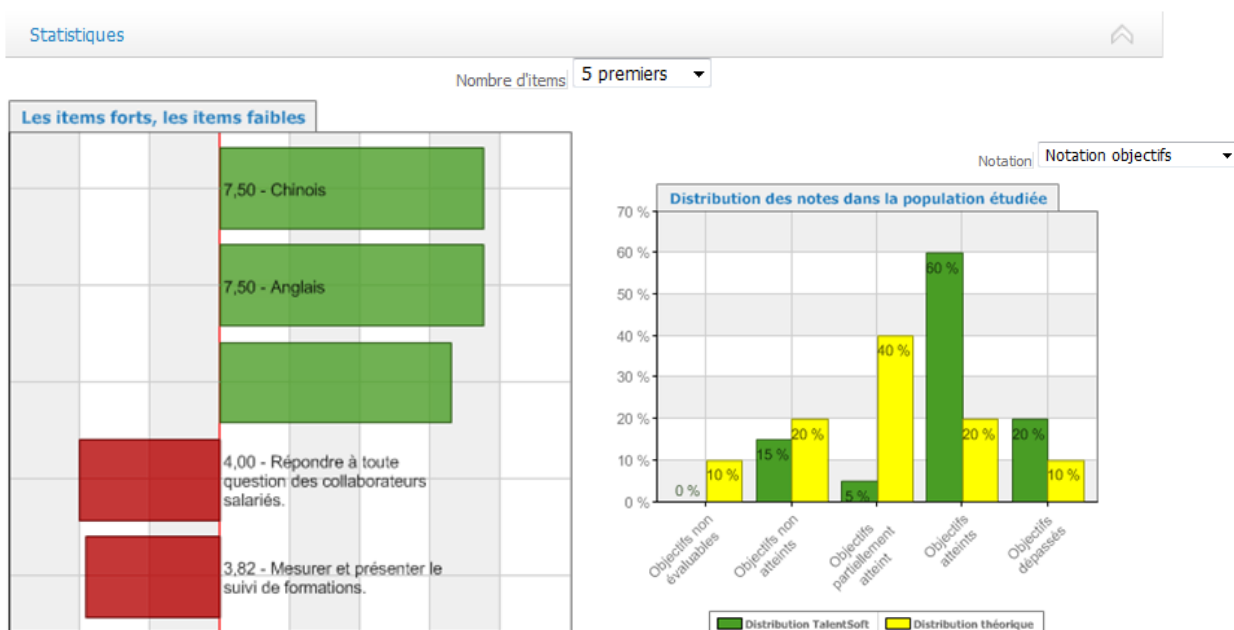
Cette zone affiche la liste de l'ensemble des évalués qui sont dans le périmètre des habilitations de l'utilisateur connecté. Elle indique l'état d'avancement des évaluations et s'exporte en format Excel.

Evalués				
Nom	Prénom	Etat	Modèle	Nb évaluateurs
▼	▼	▼	▼	▼
ABECASSIS	Caroline	A effectuer	Entretien de Développement et Performance 2012	1
Ablin	Jean-Paul	Val. N+1	Entretien de Développement et Performance 2012	1
Alonso	Fernando	A effectuer	Entretien de Développement et Performance 2012	0
ALVAREZ	Juan Pablo	A effectuer	Rendimiento y Desarrollo Entrevista	1

5.2.3.3 Statistiques

Les graphiques statistiques existants concernent les items.

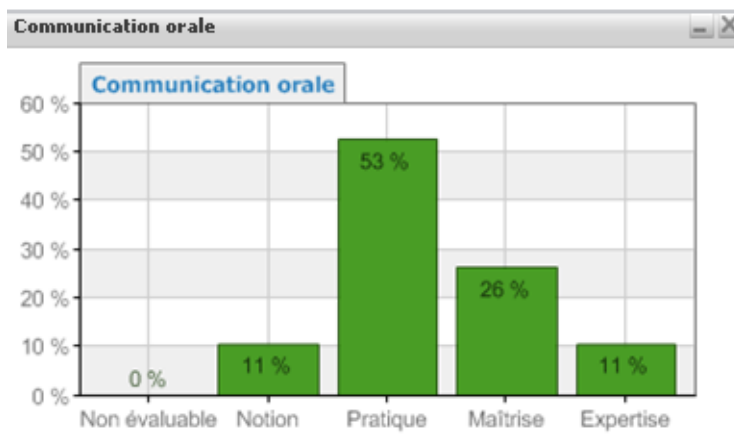
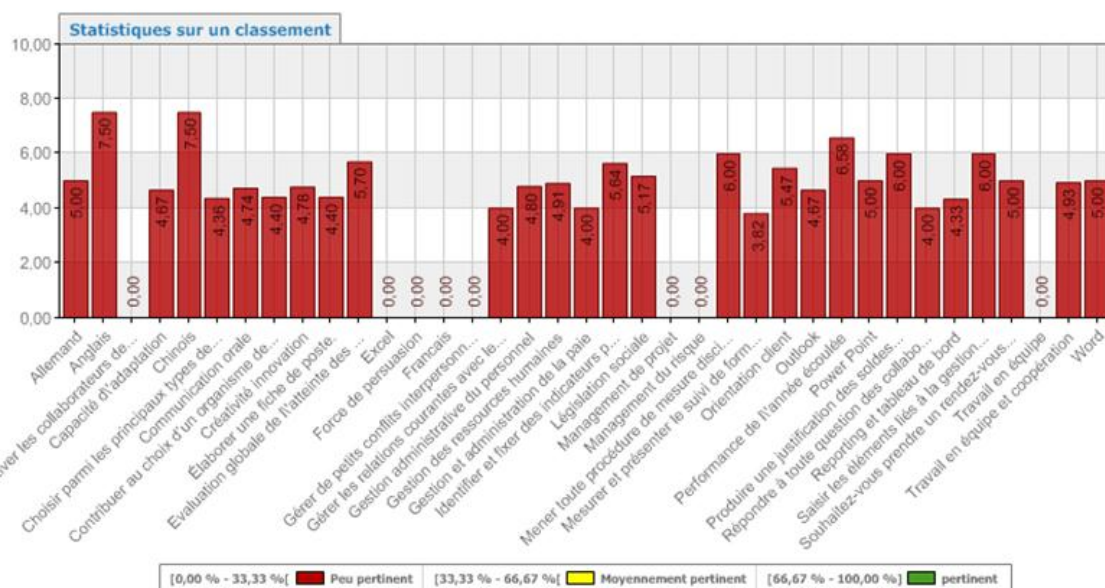
Il est possible de cliquer sur un item dans le graphique pour faire apparaître le graphique de répartition des notes spécifiques à cet item.



Tendance générale de notation



48,20 % Moyennement défavorable



5.2.3.4 Module de recherche des évalués et évaluateurs.

Un module de recherche est mis à disposition de l'utilisateur afin de filtrer la population d'évalués visibles. Lorsque l'utilisateur effectue une recherche, les critères de celle-ci s'appliquent sur les évalués de la campagne visibles de cet utilisateur.

Le résultat de la recherche remplace le contenu de la liste des évalués par ceux correspondant aux critères de la recherche.

Tous les graphiques affichés sont aussi impactés et restreints à cette nouvelle population d'évalués.

La croix rouge à côté de la loupe de recherche ainsi que le bouton « Annuler » de la recherche avancée permettent d'annuler la recherche en cours et de visualiser de nouveau l'ensemble des évalués habilités et les graphiques correspondants.

The screenshot shows the TalentSoft interface with the 'Évaluateurs' tab selected. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Campagnes', 'Évaluateurs', and 'Évalués'. Below these, there is a 'Recherche : Évaluateurs' section with a search bar and a 'Recherche avancée' dropdown. The main area displays the 'Recherche avancée' section with a 'Liste des critères sélectionnés' and a 'Résultats obtenus' section. The 'Résultats obtenus' section shows a table with columns for 'Critère', 'Comparaison', and 'Valeur'. The table contains one row with 'Nom' as the criterion, 'égal à' as the comparison, and an empty value field. Below the table are buttons for 'Ajouter', 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Annuler'.

5.3 Processus de validation

Les processus de validation sont utilisés à différents endroits du logiciel TalentSoft et permettent à l'administrateur RH de définir des systèmes d'approbation au modèle.

5.3.1 Choisir un processus de validation

Le processus de validation sera notamment mis en œuvre dès que le modèle est utilisé dans une campagne. Vous disposerez alors de quatre options :

- Ne pas mettre en œuvre de processus d'approbation
- Mettre en œuvre un processus d'approbation de Type 1
- Mettre en œuvre un processus d'approbation de Type 2
- Mettre en œuvre un processus d'approbation de Type 3

Types de formulaire | Atelier d'évaluation | Organigramme | Saisie de formulaire | **Campagne** | Référentiel | Rapports

Valider **Annuler**

■ Généralités Population

Type de formulaire: **Entretien de Développement** Date de début: 01/01/2012

Nom de la campagne: **Campagne EAE 2012** Date de fin: 31/12/2012

Responsable: **LEVIN EMMA** Utiliser un tableau de synthèse: ☐

Processus de validation

Type 1

Pointez le curseur sur le schéma pour zoomer

Cochez si le formulaire doit contenir un tableau de synthèse

☒ Permettre à l'évaluateur de donner ou retirer l'accès au formulaire à l'évalué pendant la saisie

Position du cadenas lors de la réouverture d'un formulaire clôturé: Inchangé

Position du cadenas après un rejet de validation du formulaire: Inchangé

Déterminez les évaluateurs et les « valideurs »

Etapes du workflow

ChoiSIR une action...

tous	Etape de Validation	Type d'Acteur	Nom de l'acteur
aucun			

Modèle de notifications

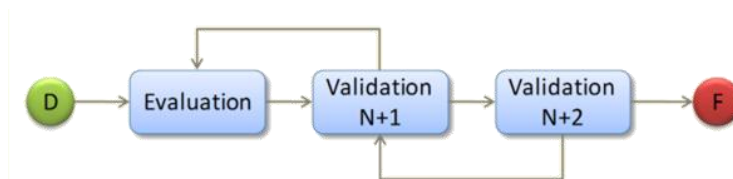
Déterminez le modèle de notifications par mail

Actions notifiées	Évalué	Évaluateur	Délegué	Acteur	Valideur N+1	Valideur N+2
Formulaire soumis	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire rejeté	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire validé	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Validation rejetée	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire clos	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire réouvert	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune

💡 Les processus de validation sont accompagnés d'un schéma illustratif vous permettant de visualiser le système de validation rapidement.

Processus de validation de Type 1

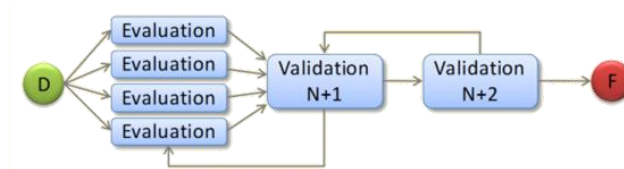
Lorsque vous cliquez sur le processus de validation « Type 1 », le schéma suivant apparaît.



Ce type de processus d'évaluation est dit « en série » : **il y a une « feuille » d'évaluation pour un collaborateur. Celle-ci peut être attribuée à plusieurs évaluateurs.** Le premier évaluateur qui démarre la saisie « prend la main » sur le formulaire, il peut ensuite transférer aux autres évaluateurs pour que ceux-ci complètent l'évaluation. La validation de l'évaluation peut être attribuée à un valideur de niveau N+1 et un valideur de niveau N+2 par rapport à l'évaluateur.

Processus de validation de Type 2

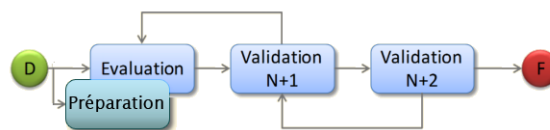
Lorsque vous cliquez sur le processus de validation « Type 2 », le schéma suivant apparaît.



Ce type de processus d'évaluation est dit « en parallèle » : **il y a autant de feuilles d'évaluation que d'évaluateurs pour un collaborateur**. Pour un collaborateur évalué, chacun des évaluateurs saisit donc une évaluation. La validation de l'évaluation peut être attribuée à un valideur de niveau N+1 et un valideur de niveau N+2 par rapport à l'évaluateur.

Processus de validation de Type 3

Lorsque vous cliquez sur le processus de validation « Type 3 », le schéma suivant apparaît.



Ce type de processus d'évaluation permet aux collaborateurs et évaluateurs de préparer individuellement l'entretien, avant la saisie. Un évaluateur est désigné pour chaque collaborateur, ainsi qu'un valideur de niveau N+1 puis un valideur de niveau N+2 par rapport à l'évaluateur.

5.3.2 Définir le processus de validation

Une fois que vous avez sélectionné un processus de validation, vous devez déterminer les étapes du workflow concernant les évaluateurs et « valideurs » N+1 et N+2.

Etapes du workflow			
tous	Etape de Validation	Type d'Acteur	Nom de l'acteur
☐	Evaluation	Organisation	TS Formation FR
☐	Validation N+1	Organisation	TS Formation FR
☐	Validation N+2	Organisation	Hiérarchique

Cliquer sur « Ajouter un acteur », puis sélectionnez une étape du processus (« Evaluation », « Validation N+1 » ou « Validation N+2 »).

Etapes: (Aucune sélection) ▼

- (Aucune sélection)
- Evaluateur
- Validation N+1
- Validation N+2

Ok Annuler

Etapes: Evalueur ▼

Type d'Acteur: Aucun ▼

- Aucun
- Organisation
- Nommé
- Évalué
- Enveloppes

Ok Annuler

Pour chaque étape du processus, le menu déroulant vous propose de choisir :

- le responsable défini par l'un de vos organigrammes,
- de « nommer » quelqu'un en particulier,
- l'évalué,
- ou encore de ne pas choisir d'évaluateur – « Aucun ».

5.3.2.1 Choisir un évaluateur ou valideur en fonction d'un organigramme

Si vous choisissez « Organisation », vous pourrez ensuite choisir le supérieur de l'évalué prédéfini dans vos organigrammes que vous avez conçu précédemment.

5.3.2.2 Choisir un évaluateur ou valideur nommé

Sélectionnez « Nommé » dans le menu déroulant. Vous avez ainsi la possibilité de désigner une personne en particulier qui sera donc la même personne pour tous les collaborateurs à qui on applique le processus.

Pour rechercher une personne, entrez directement le nom de famille de la personne puis cliquez sur la loupe.

5.3.2.3 Choisir l'évalué ou aucun comme acteur de l'étape

Vous avez aussi la possibilité de n'avoir aucun acteur, ce qui annule cette du processus de validation, ou encore de choisir le collaborateur évalué comme valideur. Pour cela, sélectionnez « aucun » ou « évalué » dans le menu déroulant.

5.3.2.4 Les alertes liées au processus d'approbation

Lorsqu'un délai est dépassé, le logiciel TalentSoft génère une alerte vers la personne en charge de l'étape, ainsi que vers l'administrateur désigné de l'application. Les personnes concernées recevront alors cette alerte sur le module « Mon TalentSoft ».

Modèle de notifications						
Actions notifiées	Évalué	Évaluateur	Délégué	Auteur	Valideur N+1	Valideur N+2
Formulaire soumis	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire rejeté	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire validé	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Validation rejetée	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire clos	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire réouvert	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune

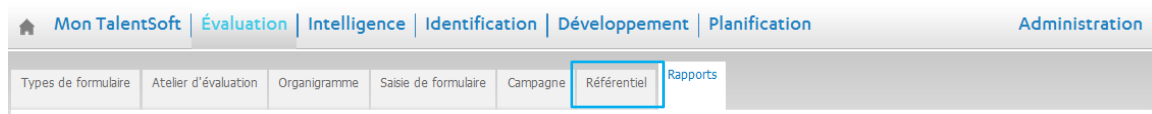
6 Rapport

6.1 Visualiser/Exporter un rapport standard

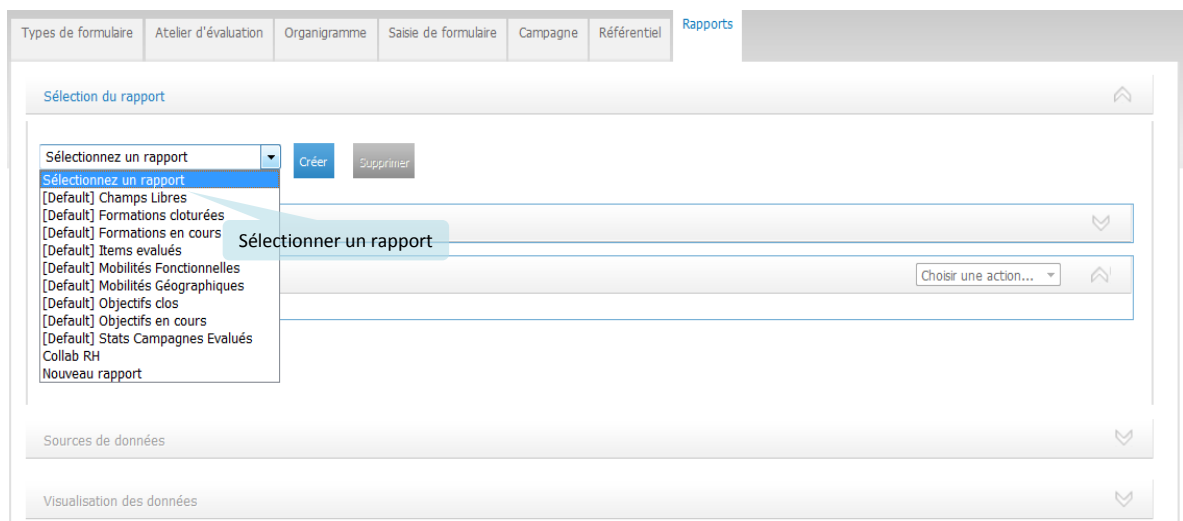
Cette section vous permet :

- D'afficher et d'exporter les rapports standards pré-paramétrés,
- D'éditer ces rapports : possibilité de définir le modèle et le périmètre des données,
- De construire vos propres rapports

Sélectionnez l'onglet « Rapports ». Cette section vous présente sous forme illustrée les détails de votre campagne, en temps réel.



Sélectionnez un rapport en fonction du menu déroulant. Différents choix vous sont proposés ; ces rapports vous permettent de visualiser sous formes de tableaux les informations relatives aux campagnes d'évaluation menées et à vos effectifs de manière plus générale.



Une fois le type de rapport sélectionné, les détails de ce dernier s'affichent et la page offre la possibilité soit de visualiser les données du rapport sélectionné, soit de l'exporter avec sa source de données.

Sélectionner directement un nouveau rapport à visualiser

[Default] Objectifs dos Créer Supprimer

Détail du rapport

Nom: [Default] Objectifs dos Partagé Personnaliser l'intitulé

Code: 61A6A2CF-7BCA-49EF-B3AF-EE724D3A8CED

Description: Ajouter une description au rapport

Modèle Excel: aucun Importer un rapport Excel

Parcourir... Charger

Enregistrer Exporter le rapport Visualiser les données

Sources de données

Choisir une action...

Visualisation des données

Etat	Matricule	Nom	Prénom	Description	Pourcentage Fixe
Validé	305	NOGRIA	Mathilde	Augmenter le taux de remplissage des formations RH	0
Validé	305	NOGRIA	Mathilde	Produire un guide sur la mobilité professionnelle au sein de l'entreprise	0
Validé	305	NOGRIA	Mathilde	Améliorer le retour sur les formations	0

Vous pouvez générer différents rapports sur l'ensemble des données présentes dans votre application TalentSoft. Ces rapports peuvent sauvegarder en format Excel, PDF, CSV et autres pour effectuer des tris ou des présentations par exemple.

6.2 Créer un rapport et sa source de données

Sélection du rapport

Sélectionnez un rapport
Créer
Supprimer

Détail du rapport

Nom

Code Client

Description

Modèle Excel

aucun

Parcourir...

Charger

☐ Partagé

1. Déterminer les détails du rapport

2. Enregistrer les détails du rapport

Enregistrer

Exporter le rapport

Non visible

Sources de données

9. Exporter le rapport

Choisir une action...

Choisir une action...

Ajouter une source

Visualiser

Exporter (csv)

Exporter (xls)

Editer

Supprimer

3. Ajouter une source de données au rapport

Sources de données

Visualisation des données

Sources de données

8. Ajouter la source de données

☒ Afficher les inactifs

Choisir une source

[Default] Champs Libres

Ajouter cette source de données

Créer une nouvelle source

Editeur

Nom

Code Client

Actif

Partagé

Modèle

Habilitations :

[Default] Champs Libres

EC568658-99C6-42B5-92DE-ACB0992FD42A

☒

☒

[Défaut] Champs Libres

Evaluation

4. Modifier le nom de la source et son code

5. Notifier si la source doit être partagée

Nouveau critère: Recherche avancée

Liste des critères sélectionnés :

Impossible de charger cette recherche

☒ L'ensemble de ces critères
☐ Au moins un de ces critères

6. Définir le critère de recherche

7. Enregistrer comme nouvelle source de données

Enregistrer les modifications

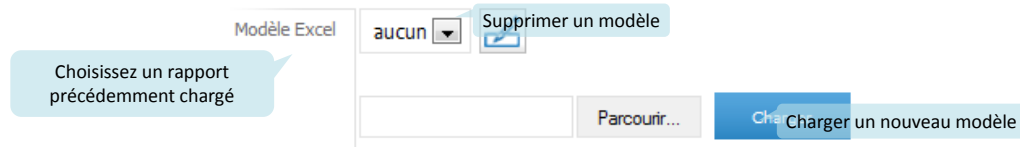
Enregistrer comme nouvelle source de donnée



Le nom d'un rapport et d'une source de données ne doit pas contenir de crochets []

6.3 Importer un modèle Excel

Lors de la création d'un rapport avec un modèle Excel, il est possible de charger ou d'utiliser un modèle précédemment utilisé.



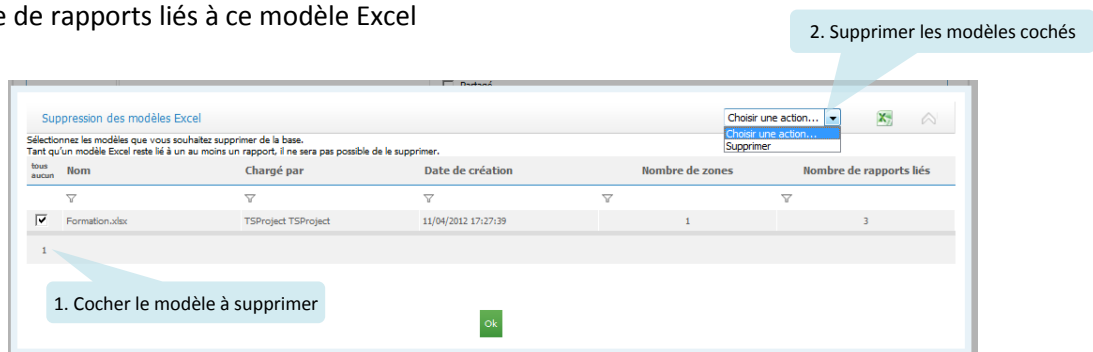
Il n'est pas possible de charger deux modèles avec le même nom. Cette précaution a été réalisée afin d'éviter que l'utilisateur se retrouve avec plusieurs version d'un même rapport sans manière de les distinguer.

Lors du choix d'un rapport, le système indiquera cependant par qui et quand ce dernier a été chargé. Il est possible de supprimer les modèles en cliquant sur le bouton d'édition situé à côté de la liste des modèles.



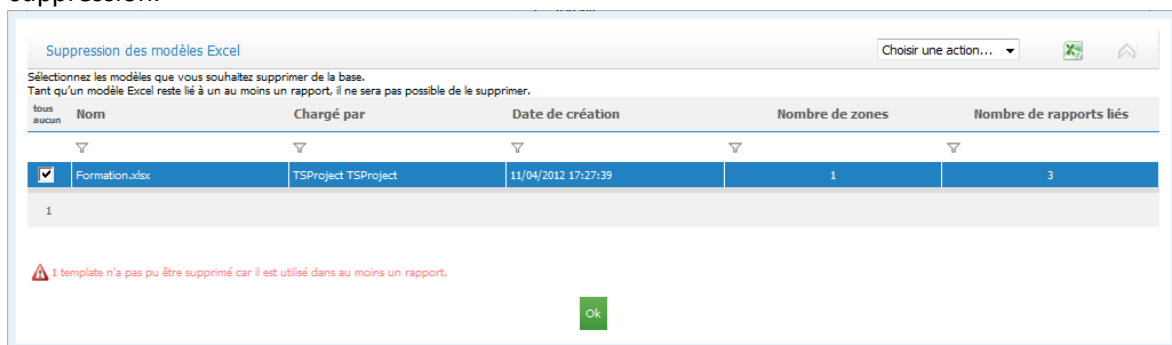
Une fenêtre permettant de supprimer les modèles apparaît. Cette fenêtre liste l'ensemble des modèles Excel chargé par un utilisateur. Pour chaque modèle les informations suivantes sont :

- Nom du modèle Excel
- Personne ayant chargé le modèle
- Date de création
- Nombre de zones Excel associé au modèle et utilisable dans TS
- Nombre de rapports liés à ce modèle Excel

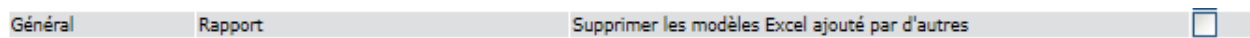


Remarque :

Il n'est pas possible de supprimer un modèle Excel si celui-ci est utilisé par un rapport dans le système. Lorsque l'utilisateur supprimer un modèle une information lui indique le succès ou l'échec de la suppression.



Les rapports affichés sont ceux que l'utilisateur a chargé lui-même. Il est possible de supprimer les rapports des autres utilisateurs si le droit « Supprimer les modèles Excel ajoutés par d'autres » est coché dans la partie « Général / Rapport » dans les rôles et droit.



La zone d'export des sources de données

Les données d'un rapport sont exportées dans un document Excel chargé par l'utilisateur ou auto généré par le système lors de l'export.

Il est obligatoire lors de la création d'un rapport d'avoir une destination pour chaque source de données à savoir la **zone d'export**.

Dans le cas d'un modèle Excel associé par l'utilisateur, ce dernier à la main pour préciser lui-même cette destination en nommant, dans le modèle, des plages de cellules que l'on appellera « zones nommées ».

Voici trois cas de gestion de zone d'export avec ou sans modèle Excel lié au rapport :

- ✓ **Cas 1** : Rapport sans import de modèle Excel
- ✓ **Cas 2** : Rapport avec import de modèle, sans zone d'import défini
- ✓ **Cas 3** : Rapport avec import de modèle, avec zone(s) d'import définie(s)

Cas N°1 : Rapport sans modèle Excel :

Dans le cas où un rapport est créé sans modèle Excel, la zone d'export proposé sera « rawdata1 », « rawdata2 », « rawdata3 », etc... Ces zones correspondent à des onglets dans le fichier Excel qui seront automatiquement créé lors de l'export.

Cas N°2 : Rapport avec un modèle Excel sans zone nommée TS :

Dans le cas où vous avez attaché un modèle Excel ne contenant pas de zones nommées, la zone d'export proposé sera « rawdata1 », « rawdata2 », « rawdata3 », etc... Ces zones correspondent à des onglets dans le fichier Excel. Si des onglets avec ces noms existent déjà, les informations y seront placées.

Remarque : Lors de l'export de ces deux cas, les intitulés de colonne de la source de données TS sont conservés. Les informations viennent se loger sur la première ligne et première colonne.

Cas 3 : Rapport avec import de modèle, avec zone(s) d'import définie(s) :

Dans le cas où vous avez lié un modèle Excel à un rapport, la liste des zones nommées de votre document Excel vous sera proposée via un menu déroulant dans la colonne « Nom de zone d'export ». En indiquant la zone pour chaque source, lors de l'export les informations de cette dernière iront se placer à l'emplacement défini dans le modèle Excel.

Une fois une zone choisie pour une source de donnée, elle n'est plus disponible pour les autres.

The screenshot shows the ExcelPlus interface. At the top, there's a section for the Excel model, showing 'ExcelPlus - Rapport Administratif.xlsx' and a date 'Ajouté le 06/03/2012 18:15:20 par CASSEL Bernard'. Below this are buttons for 'Parcourir...', 'Charger', 'Enregistrer', 'Exporter le rapport', and 'Visualiser les données'. Below the model section is a table titled 'Sources de données'. The table has columns: 'Sélection', 'Type de la source', 'Nom de la source', and 'Nom de zone d'export'. The first row shows 'Rapport' as the type, '[Défaut] Collaborateur RH' as the source name, and a dropdown menu for the export zone. The dropdown menu is open, showing three options: 'Non exportée', 'Non exportée', and 'infoadministrative'. The 'infoadministrative' option is highlighted.

Sélection	Type de la source	Nom de la source	Nom de zone d'export
	Rapport	[Défaut] Collaborateur RH	Non exportée Non exportée infoadministrative

Si certaines sources n'ont pas de zone d'export (car non renseigné ou il n'en existe pas assez) ces sources ne seront pas exportées avec le rapport.

Remarque : Les informations exportées iront se loger sur la deuxième ligne de votre plage de cellule nommée, laissant la première ligne pour les intitulés de colonnes. Les intitulés de colonne de la source de donnée TS ne sont pas exportés afin de conserver les intitulés de colonne indiqués dans le modèle.

6.4 Options de paramétrages TS

➤ Exporter en xls ouxlsx :

Dans le cas où aucun modèle n'est attaché à un rapport, il est possible d'indiquer si le système doit exporter les rapports au format .xls ou .xlsx. Pour cela il faut utiliser la caractéristique entreprise Excel_ExportFormat [Excel2007 = xlsx] [Excel1997 = xls]. Cette caractéristique entreprise est visible uniquement en mode Admin.

- Le système propose une série de droits pour gérer finement l'affichage et l'édition des différentes parties du système :
- Afficher les rapports
 - Afficher les sources de données des rapports
 - Editer les rapports
 - Editer les sources de données des rapports
 - Rafraichir les données des rapports

On retrouve ces droits pour les différentes pages « Rapports avancés » (TS Evaluation / TS Administration / TS Formation).

Filtre	Module	TS Evaluation	Sous module	Rapport
Module	Sous module	Droit		☒
TS Evaluation	Rapport	Afficher les rapports		☒
TS Evaluation	Rapport	Afficher les sources de données des rapports		☒
TS Evaluation	Rapport	Editer les rapports		☒
TS Evaluation	Rapport	Editer les sources de données des rapports		☒
TS Evaluation	Rapport	Rafraichir les données des rapports		☒

Performance

L'export d'un rapport Excel+ (avec ou sans modèle) avec 2 sources de données prendra un temps équivalent à l'export des 2 sources de données séparément. Plus le rapport contiendra de sources de données (et plus ses sources seront conséquentes), plus le rapport sera long à s'exporter.

Par ailleurs, le poids du modèle Excel peut ajouter à la durée de l'export. **Pour minimiser sa taille, il est conseillé d'utiliser le format « xlsx ».**

Indications pour la création et l'utilisation d'un modèle Excel :

Format du fichier Excel : Il est préférable d'utiliser un format .xlsx (Excel 2007 / 2010). Ce format plus récent permet d'avoir des modèles Excel plus légers.

Le format .xls (Office Excel 1997-2003) est aussi compatible avec les rapports Excel+, il est également possible de charger un modèle au format open office.

ANNEXES

Les icônes

Vous retrouverez certains icônes tout au long de l'utilisation du logiciel. Vous trouverez ci-dessous leurs illustrations et significations.

 Lorsque vous apercevez cette icône, vous pouvez imprimer le document sur lequel vous travaillez directement à partir du logiciel.

 Cet icône vous permet d'ajouter un élément au logiciel, pouvant être par exemple un formulaire, un objectif, une formation, un collaborateur, etc.

 Cet icône vous permet de supprimer un élément complet du logiciel, par exemple le profil d'un collaborateur, ou d'annuler une saisie, ou de supprimer une ligne.

 Cet icône vous permet de valider ou d'enregistrer un choix, ou une saisie, ou une action.

 Cet icône vous permet d'ajouter ou de déplacer un élément - par exemple un collaborateur, un item, une dimension - d'un endroit à l'autre. La flèche peut également être dans l'autre sens et dans ce cas, l'icône permet de retirer un élément.

 Cet icône vous permet de visualiser des détails par exemple la signification d'une notation ou le profil de poste d'un collaborateur ou alors de visualiser des commentaires.