



Histoire d'Or

Marc Orian

TRÉSOR

Stroili

FRANCO GIOIELLI

OROVIVO

GOLDSHOP

SMizze

GUIDE D'UTILISATION MYRH

CAMPAGNE EP 2020



PRENDRE EN MAIN MYRH

- Se connecter à MyRH
- Principes de navigation
- Légende

RÉALISER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL SUR MYRH

Accéder à l'entretien professionnel de mon collaborateur

- Etape 1 : Profil
- Etape 2 : Bilan de l'année écoulée
- Etape 3 : Evaluation des objectifs N-1
- Etape 4 : Bilan de compétences

Etape 5 : Positionnement global

Etape 6 : Plan de développement

Etape 7 : Projet professionnel

Etape 8 : Conclusion & Signature

RUBRIQUE CONTACTS

Connectez-vous :

Soit via un **accès direct** mis à votre disposition sur la page d'accueil d'Intranet dans les « accès rapides » à droite de votre écran



Cliquez sur le logo MyRH pour accéder à la page de connexion

Soit en saisissant **l'adresse suivante** dans votre navigateur internet : <https://talent.technomedia.com/myRH/>
Vous pouvez vous connecter via tout support : caisse, ordinateur, tablette, smartphone...

Une fois sur la page d'accès, **entrez vos identifiants** dans l'espace de connexion :

A screenshot of the 'Ouverture de session' (Login) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'TRÉSOR', 'Histoire d'Or' (which is highlighted in red), and 'Marc Orion'. Below this is a dropdown menu for language selection. The main form area is titled 'Ouverture de session' and contains two input fields: 'Nom d'utilisateur' (User name) and 'Mot de passe' (Password). To the right of the password field is a link 'Mot de passe oublié?' (Forgot password?). At the bottom of the form, there is a note 'Le mot de passe est sensible aux lettres majuscules/minuscules.' (The password is case-sensitive) and a 'Entrer' (Enter) button.

Nom d'utilisateur : code vendeur (identifiant Horizon)

Mot de passe : celui configuré lors de votre première connexion
Si c'est votre première connexion OU si vous avez oublié votre mot de passe,
rendez-vous sur la page suivante.

Première connexion OU mot de passe oublié

C'est votre première connexion à MyRH ? Vous avez oublié votre mot de passe ? Suivez la procédure suivante :

1



The screenshot shows the MyRH login interface. At the top, there are links for 'TRESOR', 'Histoire d'Or', and 'Mon Compte'. The language is set to 'Français'. Below that, there's a 'Nom d'utilisateur' input field and a 'Mot de passe' input field. To the right of the password field is a link 'Mot de passe oublié?'. A note at the bottom states: 'Le mot de passe est sensible aux lettres majuscules/minuscules.' and there's a 'Entrer' button.

Une fois arrivé sur la page de connexion de MyRH, cliquez sur « **mot de passe oublié** ».

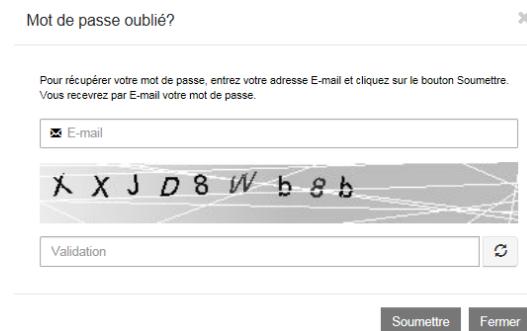
2

Une fenêtre s'ouvre :

- Saisissez votre adresse mail professionnelle (prenom.nom@thomeurope.net).
- Recopiez les caractères en gras dans l'espace validation
- Cliquez sur soumettre

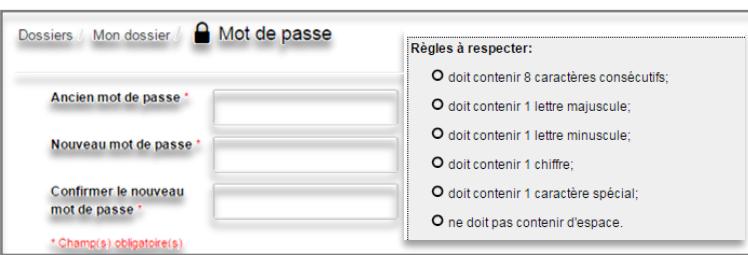
Un mail vous est envoyé directement sur votre boîte mail individuelle avec un lien temporaire (valable 72h) sur lequel vous devez cliquer pour réinitialiser votre MDP.

Si vous avez oublié le mot de passe de votre adresse mail, contactez la hotline.



The screenshot shows a modal window titled 'Mot de passe oublié?'. It contains instructions: 'Pour récupérer votre mot de passe, entrez votre adresse E-mail et cliquez sur le bouton Soumettre. Vous recevrez par E-mail votre mot de passe.' Below is an 'E-mail' input field with the text 'X X J D 8 W b 8 b' (a CAPTCHA). There's a 'Validation' input field, a 'Soumettre' button, and a 'Fermer' button.

3



The screenshot shows a 'Mot de passe' configuration form. It has fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le nouveau mot de passe'. Below these is a note: '* Champ(s) obligatoire(s)'. To the right, a box titled 'Règles à respecter:' lists requirements for the new password:

- doit contenir 8 caractères consécutifs;
- doit contenir 1 lettre majuscule;
- doit contenir 1 lettre minuscule;
- doit contenir 1 chiffre;
- doit contenir 1 caractère spécial;
- ne doit pas contenir d'espace.

Une fenêtre s'ouvre pour enclencher la démarche de configuration de votre nouveau mot de passe sécurisé.

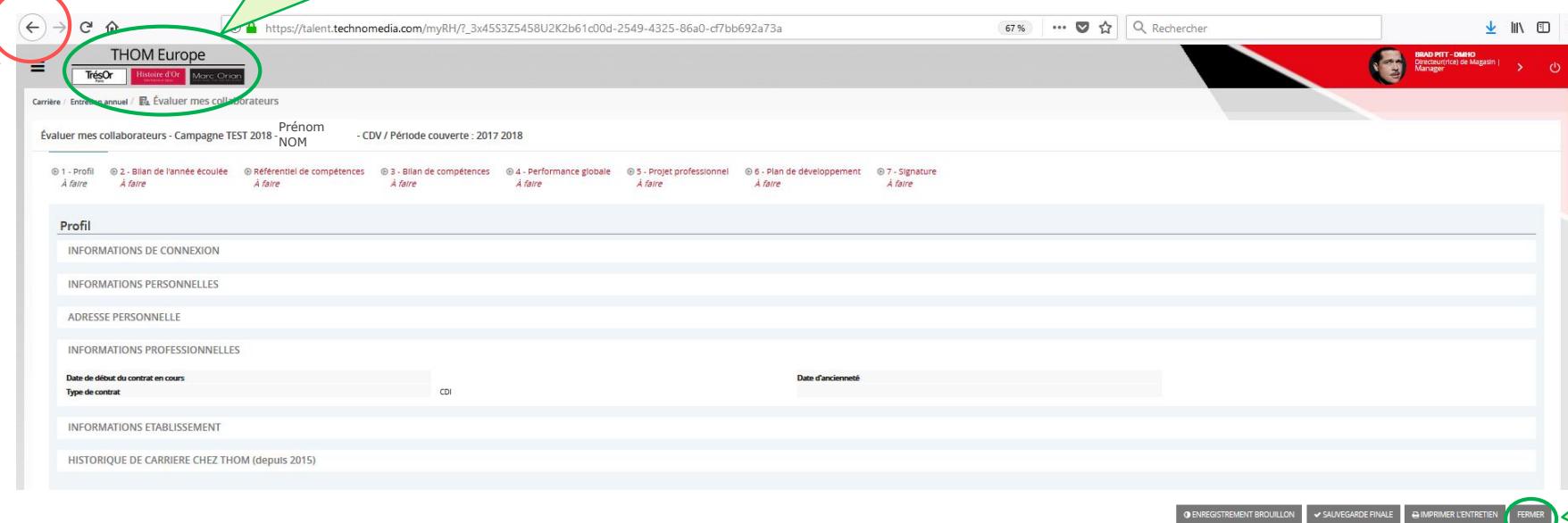
Merci de bien respecter les critères indiqués.

Attention, votre compte sera bloqué après 5 essais infructueux. Pensez à bien noter votre MDP pour vos prochaines connexion. Si vous bloquez votre compte, envoyez une demande de déblocage à l'adresse suivante : contactmyrh@thomeurope.com



Ne jamais cliquer
sur la flèche retour
du navigateur : cela
vous déconnecte de
MyRH

A tout moment,
cliquez sur le logo
THOM Europe pour
revenir à la page
d'accueil



Quelques explications pour mieux comprendre les boutons utilisés dans l'outil :

En haut de chaque page :

1 - Profil
Sauvegarde manager 2 - Bilan de l'année écoulée
Sauvegarde finale 3 - Evaluation des objectifs N-1
Sauvegarde finale 4 - Bilan de compétences
Sauvegarde finale 5 - Positionnement
Sauvegarde finale 6 - Plan de développement
Sauvegarde finale 7 - Entretien professionnel
Sauvegarde finale 8 - Signature
À faire

-  Indique que l'étape « **reste à faire** » : elle est donc soit à compléter, soit à sauvegarder
-  Indique que l'étape est « **enregistrée en brouillon** » : les informations saisies ont été sauvegardées, vous pourrez les modifier ultérieurement
-  Indique que l'étape est « **sauvegardée définitivement** » : aucune modification ne peut être apportée.
Si vous avez validé en finale par erreur, cliquez sur « enregistrement brouillon » en bas de l'étape concernée pour récupérer la main.
L'entretien n'est finalisé que lorsque toutes les étapes ont été sauvegardées définitivement. Sans cela, votre collaborateur ne peut pas signer son entretien.

En bas de chaque page :

 **Enregistrement brouillon**

 **Sauvegarde finale**

 **Imprimer l'entretien**

Fermer

Vous avez la possibilité de sauvegarder les informations saisies, vous pourrez les **modifier ultérieurement**

Sauvegarde définitive : lorsque vous cliquez sur sauvegarde finale, vous validez votre saisie. Vous n'avez plus la possibilité de modifier les informations saisies.
Vous passez automatiquement à l'étape suivante.

Imprimer
l'intégralité de l'EP

Retour à la page d'accueil
Pensez à sauvegarder avant de cliquer sinon vous perdrez ce que vous avez saisi.



Pensez à sauvegarder systématiquement CHAQUE étape (brouillon ou final) avant de passer à l'étape suivante, sinon vous perdrez votre saisie.

* Enfin, à chaque fois que vous verrez cet astérisque rouge dans le formulaire, la réponse à la question concernée sera obligatoire.
Vous ne pourrez donc pas faire de sauvegarde finale de l'étape concernée sans y avoir répondu.

Pour accéder aux entretiens professionnels (EP) de vos collaborateurs, cliquez sur l'icône « **Evaluer mes collaborateurs** » en page d'accueil dans la rubrique « **Carrière** » :

The screenshot shows the THOM Europe MyRH application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'TRESOR', 'Histoire d'Or', 'Marc Orion', and 'J'm'. On the right side, there is a user profile icon with the text 'PRENOM NOM Directeur(rice) de Secteur | Manager'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Nouvelles' (New), 'Dossiers' (Files), and 'Carrière' (Career). The 'Carrière' section is highlighted with a red circle around the 'Evaluer mes collaborateurs' (Evaluate my employees) button. A call-to-action button at the bottom right encourages users to 'Cliquez ici pour commencer vos EP' (Click here to start your EP).

THOM Europe

TRESOR Histoire d'Or Marc Orion J'm

PRENOM NOM
Directeur(rice) de Secteur | Manager

Mon équipe

Manager
PRENOM NOM
Directeur(rice) de Zone

16 Collaborateurs

Mon équipe

Manager
PRENOM NOM
Directeur(rice) de Zone

16 Collaborateurs

Mon équipe

Manager
PRENOM NOM
Directeur(rice) de Zone

16 Collaborateurs

Rubrique Nouvelles

Retrouvez [ici](#) tous les **documents** pour réaliser vos entretiens professionnels en toute sérénité. Des **tutos** sont également à votre disposition.

Dossiers

Mon dossier Mot de passe Organigramme

Carrière

Évaluation N-2 Évaluer mes collaborateurs

Cliquez [ici](#) pour commencer vos EP

Un écran s'affiche, vous permettant de visualiser la liste des EP à réaliser.

1 Sélectionnez ici le type d'EP que vous souhaitez réaliser

Vue consolidée

En cliquant ici et en sélectionnant l'option « **vue d'ensemble** » vous accédez à l'intégralité des EP de votre équipe, quelque soit la campagne.

Indicateurs clés

Vous permet de **visualiser** via des graphiques l'état **d'avancement de l'ensemble des entretiens**

2 Pour commencer l'entretien, sélectionnez un collaborateur en cliquant sur « Profil »

Si vous cliquez sur le nom du collaborateur, vous accédez à son dossier collaborateur et non à son EP

Sur cette page, retrouvez tous les entretiens que vous avez à réaliser pour les collaborateurs qui dépendent de vous directement.

Scrollez pour trouver un collaborateur (classement par ordre alphabétique).

Rappel : seuls les collaborateurs ayant au moins 6 mois d'ancienneté sont éligibles à l'entretien professionnel.

Juillet 2020

Guide utilisation MyRH - EP 2020

8 • THOM
GROUP

1

2

3

4

5

6

7

8

→ Etape 1 : Profil

Profil

L'entretien professionnel est un moment d'échange privilégié entre vous et votre collaborateur.

Afin de l'optimiser :

- celui-ci doit être planifié et préparé par vous mais également par votre collaborateur,
- rendez-vous entièrement disponible et prévoyez une durée suffisante pour mener l'entretien (1h environ),
- enfin choisissez un endroit calme garantissant la confidentialité de vos échanges.

Nous vous rappelons que chacune des étapes de ce formulaire doit avoir été validée en final par vos soins pour déclencher la possibilité pour votre collaborateur de signer son entretien. Attention, une étape validée en final ne peut plus être modifiée. Si vous souhaitez pouvoir apporter des modifications à votre saisi, nous vous conseillons d'utiliser le bouton "enregistrement brouillon" qui enregistre votre préparation en vous laissant la main au besoin pour vos corrections ultérieures.

INFORMATIONS DE CONNEXION

INFORMATIONS PERSONNELLES

ADRESSE PERSONNELLE

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

INFORMATIONS ETABLISSEMENT

POSTE ACTUEL

Mise à jour

ENREGISTREMENT BROUILLON **SAUVEGARDE FINALE** **IMPRIMER L'ENTRETIEN** **FERMER**



Prenez connaissance du contenu de l'étape



Sauvegardez l'étape avant de passer à la suivante (sauvegarde finale)

L'étape 1 est purement consultative.

Le profil est une **synthèse des éléments essentiels du dossier de votre collaborateur**.

→ Etape 2 : Bilan de l'année

1

2

3

4

5

6

7

8

Faites un **point global sur l'année écoulée** avec votre collaborateur.

Bilan de l'an passé

Sur la période écoulée, quels sont les réalisations ou faits marquants qui vous ont apporté le plus de satisfaction? Pour quelles raisons? Avez-vous rencontré des difficultés particulières, si oui lesquelles?

Ressenti du collaborateur sur l'année écoulée (formalisé par le manager) : *

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur bibendum volutpat rutrum. Mauris auctor enim justo, nec consequat urna efficitur ut. Integer ut lobortis enim.

Retranscrivez ici le ressenti de votre collaborateur sur l'année écoulée.

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

→ Etape 3 : Evaluation des objectifs N-1

1

2

3

4

5

6

7

8

Evaluez ici **l'atteinte par le collaborateur des objectifs fixés** lors de l'EP 2019.

Evaluation globale des objectifs N-1

Objectifs individuels

Objectif*	Moyens*	Commentaires*	Évaluation
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur bibendum volutpat rutrum. Mauris auctor enim justo, nec consequat urna efficitur ut. Integer ut lobortis enim.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur bibendum volutpat rutrum. Mauris auctor enim justo, nec consequat urna efficitur ut. Integer ut lobortis enim.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur bibendum volutpat rutrum. Mauris auctor enim justo, nec consequat urna efficitur ut. Integer ut lobortis enim.	<div><p>Non Atteint</p><p>Partiellement atteint</p><p>Atteint</p><p>L'objectif n'est pas applicable</p><p>Atteint</p></div>

Eléments récupérés de **l'EP de l'année n-1** avec les modifications apportées lors du point mi-année.

Zone commentaires à votre disposition

Appréciation à sélectionner ici.

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

→ Etape 4 : Bilan de compétences

1

2

3

4

5

6

7

8

Appréciez **les indicateurs de performance** de votre collaborateur et **réalisez son bilan de compétence** grâce aux échelles d'appréciation à votre disposition. Pour cela, appuyez-vous de sa fiche emploi et de ses entretiens mensuels

Bilan de compétences

Indicateurs de performance

Echelle d'appréciation
Accédez à un **rappel de la définition** de chaque niveau d'appréciation en cliquant [ici](#)

1 Ne répond pas aux attentes
2 En cours d'acquisition
3 Proche des attentes
4 Correspond aux attentes
5 Dépasse les attentes
N/A Non éligible (absences, mutations, etc...)

Suivi des indicateurs

Indicateurs du collaborateur
1 2 3 4 5 N/A

1 Pour chaque compétence, **positionnez votre collaborateur** sur l'échelle d'appréciation à votre disposition.

COMMENTAIRE

2 Puis, formalisez dans la zone commentaires **les points forts et axes de progrès** de votre collaborateur.

COMMENTAIRE

Moyenne globale
1 2 3 4 5 N/A

Compétences métier

1 Ne répond pas aux attentes
2 En cours d'acquisition
3 Proche des attentes
4 Correspond aux attentes
5 Dépasse les attentes
N/A Non éligible (absences, mutations, etc...)

Compétences métier

Assure le développement du chiffre
1 2 3 4 5 N/A

3 Pour chaque item (indicateurs de performance, compétences métier et savoir-être), **faites la moyenne globale** de vos positionnements.

COMMENTAIRE

Analysez les compétences métier et le savoir-être sur la base de faits concrets et en suivant l'échelle d'appréciation suivante :

1/ **Ne répond pas aux attentes** : le collaborateur a un niveau insuffisant pour le poste occupé depuis au moins 2 exercices, il ne répond pas aux attentes du poste et questionne sur sa capacité à tenir celui-ci.

2/ **En cours d'acquisition**: le collaborateur est jeune dans son poste (moins de 12 mois), il a encore des axes de progrès et a besoin d'être formé.

3/ **Proche des attentes**: le collaborateur n'a pas été au niveau attendu du poste. En égard à son expérience, il a besoin d'accompagnement.

4/ **Correspond aux attentes** : le collaborateur présente des compétences en adéquation avec le poste occupé sur l'exercice écoulé

5/ **Dépasse les attentes** : le collaborateur présente des compétences au-delà du niveau attendu pour le poste occupé, il fait preuve d'autonomie et se montre force de proposition. Il est reconnu comme référent.

N/E **Non éligible** : l'indicateur ou la compétence ne peut être appréciée (absences, mutation, etc.).

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

→ Etape 5 : Positionnement

1

2

3

4

5

6

7

8

Positionnez votre collaborateur sur un **niveau de performance globale** pour l'exercice qui se termine.

Performance globale *

1	Ne répond pas aux attentes
2	En cours d'acquisition
3	Proche des attentes
4	Correspond aux attentes
5	Dépasse les attentes
N/A	Non éligible (absences, mutations, etc...)

Commentaires manager

Commentaires manager

Positionnez en synthèse votre collaborateur par rapport aux attentes du poste en vous servant de l'échelle d'appréciation à votre disposition.

Une **zone commentaires** est à votre disposition pour apporter un éclairage sur le niveau de performance globale choisi. Celle-ci ne revêt pas de caractère obligatoire.



Tenez compte des **3 moyennes globales** de l'étape 4, chacune a son importance :

- Appréciation des indicateurs de performance,
- Appréciation des compétences métiers,
- Et appréciation du savoir-être.

Faites la **synthèse des points forts et axes de progrès** de votre collaborateur.

Points forts (3 maximum)*

Axes de progrès (3 maximum)*

Listez 2 points minimum, 3 maximum.
Aidez-vous du bilan de compétences que vous venez de réaliser.

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

→ Etape 6 : Plan de développement

1

2

3

4

5

6

7

Objectifs de développement pour l'année N+1

Cette section concerne uniquement les VM/RSAV/MDV/RM/DM.

Pour les CDV, merci d'indiquer les objectifs dans les "entretiens mensuels".

Objectifs individuels

Objectif*

Délais de réalisation*

Moyens*

Ajouter +

Pour les VM/RSAV/RM/DM uniquement :

Listez 3 actions prioritaires maximum à mettre en œuvre sur et les moyens mis en œuvre pour que votre collaborateur puisse atteindre ses objectifs ainsi que les critères de réussite pour les évaluer.

Souhaits de formation

FORMATIONS METIER

Action de formation

- PROD-01 - VENDRE MIEUX PAR LA CONNAISSANCE PRODUIT
- PROD-02 - LES DECLICS DE LA VENTE DIAMANT
- SG-01 - SERVICES ET GARANTIE
- VTEHO-02 - VENTE - TRAINING 1: ACCUEIL, APPROCHE, DECOUVERTE
- VTEHO-03 - VENTE - TRAINING 2: DEVELOPPEMENT DES VENTES

FORMATIONS MANAGERIALES

Action de formation

- ADSE1 - LES RENDEZ-VOUS MANAGERIAUX
- DP1 - DP1 - GESTION DES EMOTIONS ET DES SITUATIONS DIFFICILES
- FM1 - FM1 - RÔLE ET MISSIONS DU MANAGER
- FM2 - FM2 - GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES
- MPERF1 - ANIMER LES IDP
- RECR1 - RECRUTEMENT-INTEGRATION

Faites vos **demandes de formation** en sélectionnant vos souhaits de formations et priorisez-les grâce au menu déroulant.

Attention, les formations managériales, concernent uniquement les MDV/RM/DM qui ne sont pas dans la programme manager de la THOM Académie.

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

→ Etape 7 : Projet professionnel

1

2

3

4

5

6

7

8

Cette étape vous permet de formaliser avec votre collaborateur son **projet professionnel**.

Projet professionnel

Cette partie n'est à compléter que si votre collaborateur souhaite une mutation à court ou moyen terme dans une autre région et/ou souhaite changer de métier.

Projet Professionnel

Quel est votre projet professionnel (évolution, changement d'orientation,...) ?

Je souhaite évoluer au poste supérieur

Indiquez ici le **projet professionnel** de votre collaborateur à l'aide du menu déroulant

Aucun

A ce jour, je suis bien dans mon emploi

Je souhaite évoluer au poste supérieur

Je souhaite changer d'orientation au sein de THOM Group

Je souhaite changer d'orientation en dehors de THOM Group

Si vous souhaitez changer d'orientation, indiquez le métier vers lequel vous souhaitez

Ajouter 

© Si vous souhaitez changer d'orientation, indiquez le métier vers lequel vous souhaitez évoluer 1

 Supprimer

Date du jour *

jj-mm-aaaa 

Filière de métiers

Aucun

Sous-filière de métiers

Aucun

Emploi

Aucun

Échéance

Aucun

Commentaires

Si votre collaborateur **souhaite changer de métier**, sélectionnez le métier souhaité via le menu déroulant avec la date d'échéance etc.

Si votre collaborateur avait déjà fait part d'un souhait de mobilité fonctionnelle lors de l'EP précédent, celui-ci apparaîtra ici. Il vous appartient de le mettre à jour avec la date de l'entretien s'il est toujours d'actualité ou de le supprimer si celui-ci a changé

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

→ Etape 7 : Projet professionnel

1

2

3

4

5

6

7

8

Souhaits de mobilité géographique

© Souhaits de mobilité géographique 1

Date de la demande* jj-mm-aaaa

Pays / Régions* jj-mm-aaaa

—Belgique—

Région de Bruxelles

Région Flamande

Région Wallonne

Toute Belgique

—France—

Si votre collaborateur **souhaite changer de région**, sélectionnez la région souhaitée via le menu déroulant avec la date d'échéance etc.

Si votre collaborateur avait déjà fait part d'un souhait de mobilité géographique lors de l'EP précédent, celui-ci apparaîtra ici. Il vous appartient de le mettre à jour avec la date de l'entretien s'il est toujours d'actualité ou de le supprimer si celui-ci a changé

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

→ Etape 7 : Projet professionnel

1

2

3

4

5

6

7

8

Depuis son arrivée dans le Groupe, le collaborateur a bénéficié (OUI/NON)

D'au moins une action de formation (dispensée par la Thom Académie, par un formateur occasionnel ou par un module e-learning)*

- Oui
- Non

D'entretiens professionnels ?*

- Oui
- Non

Dispositifs envisagés dans le cadre de votre projet (OUI/NON) :

Compte Personnel de Formation (modalité de départ en formation - dans ou hors temps de travail - permettant d'acquérir des compétences reconnues)

- Oui
- Non

CPF de Transition Professionnelle (congé à l'initiative du collaborateur permettant de réaliser une formation longue en lien avec un projet professionnel ne faisant pas partie des orientations)

- Oui
- Non

Validation des Acquis d'Expérience (dispositif permettant d'obtenir un diplôme en faisant valoir son expérience professionnelle)*

- Oui
- Non

Conseil en Evolution Professionnelle ou un Bilan de Compétences (démarche individuelle permettant d'analyser ses compétences, ses aptitudes, ses motivations afin de définir un plan d'accompagnement)

- Oui
- Non

Précisez vos souhaits de formation, diplôme ou certification visée :

Les dispositifs doivent être abordés avec votre collaborateur.
Indiquez ici si votre collaborateur envisage de **recourir à ces dispositifs** dans le cadre de son projet.



Un **guide de ces dispositifs** est à votre disposition sur votre page d'accueil dans la rubrique **Nouvelles** afin de vous aider à les expliquer à votre collaborateur. Pour plus d'informations, celui-ci peut se rapprocher du **service Formation**.

Précisez ici les **souhaits de formation, de diplôme ou de certification** visées par votre collaborateur dans le cadre de **son projet professionnel** émis lors de l'EP. (non obligatoire)

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

→ Etape 7 : Projet professionnel

1

2

3

4

5

6

7

8

A compléter uniquement pour les collaborateurs **de + 55 ans** qui souhaitent bénéficier un **aménagement de fin de carrière**.

Collaborateurs 55 ans et + : projet d'aménagement de fin de carrière**Envisagez-vous un aménagement de votre fin de carrière ?**

- Non, je n'envisage pas d'aménagement de fin de carrière
- A ce jour je ne sais pas
- Oui, j'envisage un aménagement de fin de carrière

Si oui, vous êtes intéressé par l'un des dispositifs suivants :

- Changer de magasin pour vous rapprocher de votre domicile (collaborateurs âgés de 55 ans et plus)
- Passer à temps partiel (collaborateurs âgés de 58 ans et plus)
- Cumuler emploi et retraite (collaborateurs âgés de 62 ans et plus)
- Partir à la retraite de manière anticipée

Souhaitez-vous un entretien avec la Direction du Personnel pour avoir de plus amples informations ?

- Oui
- Non

Cliquez ici pour **demander un rdv** pour votre collaborateur avec le Service du Personnel sur les dispositifs existants.

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

→ Etape 8 : Signature

1

2

3

4

5

6

7

8

1

Une fois les 7 étapes précédentes validées en sauvegarde finale suite au déroulé de l'entretien :

Votre collaborateur devra :

- se connecter à son compte MyRH,
- cliquer sur « compléter mon entretien » en page d'accueil (attention il faut être connecté sous le profil collaborateur si vous êtes manager),
- ouvrir et relire son EP puis se rendre sur l'onglet 8 « signature » afin d'y indiquer ses commentaires et signer son entretien.

2

Pour finaliser définitivement l'entretien, **vous** vous connecterez de nouveau à votre compte pour indiquer à votre tour vos commentaires et signer l'EP

Signature

Pour compléter cette partie, toutes les étapes précédentes doivent avoir été validées par le manager.

Le collaborateur doit ensuite se connecter à son propre compte MyRH et cliquer sur "compléter mon entretien" en page d'accueil. Il peut alors relire l'intégralité de son entretien, apposer ses commentaires puis signer.

Il appartient ensuite au manager de se reconnecter à son compte pour valider et signer à son tour l'entretien du collaborateur.

Ce n'est qu'une fois signé par les deux parties que l'entretien est considéré comme finalisé.

Si vous souhaitez un entretien avec votre N+2, merci de cocher oui

Oui
 Non

Je suis en accord avec cet entretien

Oui
 Non

Timbre électronique :

Date du dernier enregistrement :

Une fois que vous aurez cliqué sur

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1991, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles qui nous concernent. Ce droit peut être exercé en nous écrivant à l'adresse suivante : serviceclient@thomgroup.com.

Actions Collaborateur

- Formuler un souhait d'entretien avec le N+2
- Indiquer son (des)accord avec cet entretien
- Commenter le déroulé de l'entretien
- Cliquer sur Sauvegarde finale = signature électronique

Actions Manager

- Commenter le déroulé de l'entretien
- Cliquer sur Sauvegarde finale = signature électronique

**Hotline (en priorité)**

Duygu SOY-MITIL
(service RH)

01 71 70 35 64

Kévin GRANDJEAN
(service RH)

01 71 70 35 61



Une adresse mail unique : **contactmyrh@thomeurope.com**