

THÖM



OCTOBRE 2025
Guide d'Entretien Annuel
Manager



Sommaire

Ce guide complet a pour vocation de vous aider dans la réalisation de vos entretiens annuels et dans l'utilisation de notre outil : MyRH.

CHAPITRE 1

Préparer ses entretiens

CHAPITRE 2

Prendre en main de MyRH

CHAPITRE 3

Réaliser l'entretien étape par étape

CHAPITRE 4

Réaliser l'entretien forfait jours

CHAPITRE

Contacts

THÖM

Préparer ses entretiens

QUOI ?

L'Entretien Annuel (EA) est un temps privilégié entre le collaborateur et son manager.

Il se fait en 3 temps :

Entretien annuel

Faire le Bilan de l'année passée : évaluation des objectifs, des compétences,
Fixer les objectifs N+1.

Entretien professionnel

Envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et élaborer le projet professionnel. Échanger sur les dispositifs de formation auxquels le collaborateur a accès.



Pour les collaborateurs concernés, pensez à réaliser également l'**Entretien trimestriel Vie privée / Vie professionnelle**, c'est l'occasion ! (pour les salariés au forfait)

QUAND ?

Tous les ans, cette année **du 20 octobre au 31 décembre 2025**

QUI ?

Tous les collaborateurs ayant au moins **6 mois d'ancienneté** à l'ouverture de la campagne.
Quel que soit leur contrat : CDI, CDD, temps plein et partiel, alternance.

COMMENT ?

Sur **MyRH**, via tout support (caisse, ordinateur, tablette, smartphone).
Un guide d'utilisation et des vidéos mis à disposition sur la page d'accueil « MyRH ».

Bilan à 6 ans

Concerne les salariés ayant plus de 6 ans d'ancienneté.
Permet de réaliser un état des lieux, de proposer une/des actions de formation si rien n'a été fait depuis 6 ans



⌚ 45-60 min

Entretien Annuel

⌚ 15-20 min

Entretien Professionnel

⌚ 10 min

Bilan à 6 ans*

Profil

Le bilan de l'année écoulée

ⓘ Bilan de l'année écoulée
Enregistrement brouillon

Point sur les objectifs N-1

⌚ 3-Performance Globale
À faire

Performance globale sur le poste

⌚ Projection sur l'année à venir
À faire

Plan de développement pour l'année N+1

Besoins de formation

⌚ Entretien professionnel
À faire

Projet professionnel

Dispositifs formation envisagés dans le cadre du projet professionnel

⌚ Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire

Aménagement de carrière

Bilan Historique des entretiens professionnels

Bilan Historique de formation

Signature



INVITER

- Planifiez 2 entretiens par jour max
- Prévoyez des créneaux d'1h30
- Invitez votre collaborateur, à minima, 1 semaine avant la date convenue
- Lui expliquer l'objectif et le contenu de l'entretien
- Remettre le support vierge à votre collaborateur pour lui permettre de préparer son entretien



Tous les sujets peuvent être abordés y compris ceux relevant de la rémunération. Cependant, aucune négociation ne pourra être engagée et aucune décision ne saurait être prise lors de l'entretien.



SE PRÉPARER

- Réunissez les documents utiles : fiche emploi, dernier entretien annuel, entretiens mensuels et trimestriels.
- Préparez à votre tour l'entretien :
 1. J'analyse les faits
 2. J'évalue les compétences
 3. Je définis un plan de développement
 4. J'identifie des actions de formation
- Préremplissez directement sur MyRH grâce à « *l'enregistrement brouillon* » qui permet de conserver votre préparation. Vous seul(e) y avez accès.



Visionnez les vidéos : 1- Invitation et 2 - Accueil à l'EP



ACCUEILLIR

- Le jour J, choisissez un endroit calme garantissant la confidentialité des échanges
- Soyez 100% disponible pour votre collaborateur : indiquez à vos équipes de ne pas vous déranger, éteignez votre téléphone...
- Remercier votre collaborateur pour ce moment, l'inviter à s'assoir et lui (ré)expliquer l'objectif et le déroulé de l'entretien.
- Soyez à l'écoute de votre collaborateur, laissez-le s'exprimer, reformulez, posez des questions pour mieux comprendre.

Maintenant, c'est à vous de jouer !

THÖM

Prendre en main MyRH



Connectez-vous :

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

A screenshot of the THOM Europe Intranet homepage. At the top, there's a navigation bar with links like ACCUEIL, SERVICES, SALARIÉS, ACTIVITÉS, BIBLIOTHÈQUE, TABLEAU DE BORD, and JESSY LAURETTA. Below the navigation bar, there are several news items and a sidebar titled "ACCÈS RAPIDE" which includes links to TÉL. SIÈGE, DOCUMENTS, SITES EN SEIGNE, ANNIVERSAIRES, WEBMAIL, OTRS, RECRUTEMENT, CHRONOS, and MYRH.

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...

Première connexion OU Mot de passe oublié

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

1



The screenshot shows the THOM Europe MyRH login interface. At the top, there are links for 'TRESOR', 'Hausse d'Or', and 'Mon Cration'. The language is set to 'Français'. Below this is a form titled 'Ouverture de session' with two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A link 'Mot de passe oublié?' is located next to the password field. At the bottom of the form is a note: 'Le mot de passe est sensible aux lettres majuscules/minuscules.' and a 'Entrer' button.

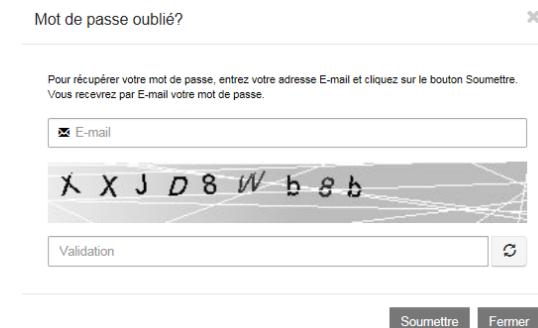
Une fois arrivé sur la page de connexion de MyRH, cliquez sur « **mot de passe oublié** ».
Pour rappel, le login est votre MATRICULE (code vendeur).

2

Une fenêtre s'ouvre :

- Saisissez votre adresse mail professionnelle (pnom@thomgroup.com)
- Recopiez les caractères en gras dans l'espace validation
- Cliquez sur « soumettre »

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



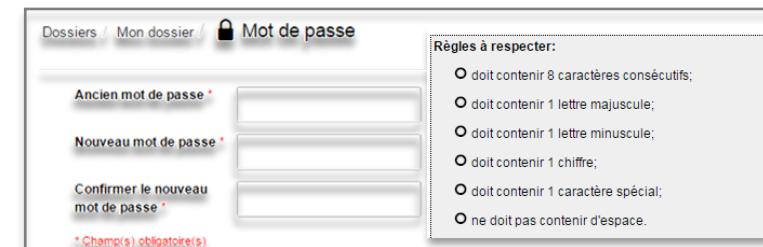
The screenshot shows a modal window titled 'Mot de passe oublié?'. It contains instructions: 'Pour récupérer votre mot de passe, entrez votre adresse E-mail et cliquez sur le bouton Soumettre. Vous recevrez par E-mail votre mot de passe.' Below this is an 'E-mail' input field. To the right is a CAPTCHA grid with the characters 'X X J D 8 W b b b'. At the bottom are 'Validation' and 'Soumettre' buttons, and a 'Fermer' link.

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

3

Une fenêtre s'ouvre pour définir votre nouveau mot de passe sécurisé.

Merci de bien respecter les critères indiqués.



The screenshot shows a 'Mot de passe' configuration window. It has three input fields: 'Ancien mot de passe *', 'Nouveau mot de passe *', and 'Confirmer le nouveau mot de passe *'. To the right is a box titled 'Règles à respecter:' containing the following list:

- 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.

A note at the bottom states: '* Champ(s) obligatoire(s)'.

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

Une fois connecté, vous arrivez sur **votre page d'accueil**.

The screenshot shows the THOM MyRH homepage. At the top right, there is a red box containing the text "Nom Prénom Manager" and a power button icon. Below it, a white box indicates "1 Collaborateur". A red callout box labeled "Profil" contains the text: "Vérifiez que vous êtes bien connecté(e) en profil MANAGER".

Rubrique Nouvelles

Retrouvez ici vos actualités RH. Entre autres, les documents, liens et tutos pour vous permettre de réaliser vos entretiens en toute sérénité.

Carrière

Dans la rubrique « Carrière », cliquez sur l'icône « **Evaluer mes collaborateurs** » en page d'accueil pour accéder aux entretiens de vos collaborateurs

Formation

Évaluation N-X Évaluer mes collaborateurs Historique de formation Superviser la formation



Sur la page « **Evaluer mes collaborateurs** » retrouvez l'ensemble des entretiens en cours.

Campagne d'entretien

Choisissez dans le menu déroulant le type d'entretien que vous souhaitez réaliser.

Consulter le dossier du collaborateur

Si vous cliquez sur le nom du collaborateur, vous accédez à son dossier individuel et non à son entretien.

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

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

Ouvrir le formulaire
Selectionnez directement une des étapes pour accéder au formulaire.

PRENOM NOM
007-HO-MONTPELLIER-LATTES
Responsable de Magasin
Grade: OUI
Manager: PRENOM NOM
Date de création : 02-09-2021
Évaluation terminée

PRENOM NOM
256-HO-MONTPELLIER-ST CLEM
LA-RIVIERE
Directeur(rice) de Magasin
Grade: OUI
Manager: PRENOM NOM
Date de création : 03-09-2021
Évaluation terminée

PRENOM NOM
ARUC
te de Magasin
ENOM NOM
ation : 20-07-2021
Évaluation terminée

1 - Profil
2 - Bilan de l'année écoulée
3 - Bilan des compétences
4 - Projection sur l'année à venir
5 - Entretien professionnel
6 - Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
7 - Bilan à 6 ans (formation)
8 - Signature
Ajouter un rendez-vous

En haut de chaque page :

- | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------|
| ✓ 1-Profil
Sauvegarde finale | ● 2-Bilan de l'année écoulée
Sauvegarde manager | ● 3-Performance Globale
À faire | ● 4-Projection sur l'année à venir
À faire | ● 5-Entretien professionnel
À faire | ● 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire | ● 7-Bilan à 6 ans (formation)
À faire | ● 8-Signature
À faire |
|---------------------------------|--|------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------|

- ▶ Indique que l'étape est « **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 relire et signer son entretien.

En bas de chaque page :

● ENREGISTREMENT BROUILLON
✓ SAUVEGARDE FINALE
🖨 IMPRIMER L'ENTRETIEN
FERMER

En phase de préparation, vous avez la possibilité de **sauvegarder** les informations saisies et **y revenir plus tard**.

Une fois **l'étape entièrement complétée**, vous pouvez faire une sauvegarde finale.
Plus de modification possible ensuite.
Vous passez automatiquement à l'étape suivante.

Impression du formulaire dans son état actuel sous format pdf.

Bouton de **retour à la page d'accueil**.
Pensez à sauvegarder avant de cliquer sinon vous perdrez la totalité de 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**.

Soyez vigilants aux **champs obligatoires**, signalés par un astérisque, **ils bloqueront l'enregistrement**.

THÖM

Réaliser l'Entretien Annuel
étape par étape



Le bilan de l'année écoulée / ressenti du collaborateur

Point sur les objectifs N-1

Performance globale sur le poste

Objectifs de développement pour l'année N+1

Besoins de formation



**❶ Bilan de l'année écoulée
Enregistrement brouillon**

**❷ 3-Performance Globale
À faire**

**❸ Projection sur l'année à venir
À faire**

1-Profil
À faire

2-Bilan de l'année écoulée
À faire

3-Performance Globale
À faire

4-Projection sur l'année à venir
À faire

5-Entretien professionnel
À faire

6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire

7-Bilan à 6 ans (formation)
À faire

8-Signature
À faire

La fiche collaborateur est une **synthèse du dossier collaborateur**.

Cette page est purement **informative**.

Prenez connaissance des informations contenues dans cette étape : celles-ci vous serviront pour retracer l'historique du collaborateur.



Sauvegardez l'étape aucune modification ne pouvant être apportée.

INFORMATIONS DE CONNEXION

INFORMATIONS PERSONNELLES

ADRESSE PERSONNELLE

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Date de début du contrat en cours

Date d'ancienneté

10-01-2008

Type de contrat

CDI

INFORMATIONS ETABLISSEMENT

Historique de formation

Prénom	Nom	Actions de formation	Date de début	Date de fin	Durée en heures
BARACK	OBAMA	PROGRAMME D'INTEGRATION - LE MANAGER THOM GROUPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP	28-01-2021	28-01-2021	7h
BARACK	OBAMA	02 Sécurité Niveau A (ancienne version)	26-02-2020	26-02-2020	0h5

ENREGISTREMENT BROUILLON

SAUVEGARDE FINALE

IMPRIMER L'ENTRETIEN

FERMER

① 1-Profil
À faire② 2-Bilan de l'année écoulée
À faire③ 3-Performance Globale
À faire④ 4-Projection sur l'année à venir
À faire⑤ 5-Entretien professionnel
À faire⑥ 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire⑦ 7-Bilan à 6 ans (formation)
À faire⑧ 8-Signature
À faire

Le bilan se fait sur **l'intégralité de l'exercice** et non uniquement sur les derniers mois écoulés.

Bilan de l'an passé

Dans cette étape, nous vous invitons à faire un bilan de l'exercice qui vient de s'écouler.

Le bilan se fait sur l'intégralité de l'exercice et non sur les derniers mois écoulés.

Laissez votre collaborateur s'exprimer librement dans un premier temps sur son ressenti global, il lui est propre. Posez-lui ensuite des questions pour ouvrir l'échange.

Quels sont les faits marquants de l'année écoulée (satisfactions, réalisations, difficultés rencontrées, etc.)

Ressenti du collaborateur sur l'année écoulée *

Quels sont les faits marquants de l'année écoulée (satisfactions, réalisations, difficultés rencontrées, etc.) ?

Retranscrire ici le ressenti du collaborateur sur l'année écoulée

Le faire relire au collaborateur avant de valider car il s'agit de son propre ressenti ou le faire écrire directement s'il le souhaite.



Laissez votre collaborateur s'exprimer librement dans un premier temps sur son ressenti global, il lui est propre.

Posez-lui ensuite des questions pour ouvrir l'échange (80% d'écoute pour le manager).

Incitez-le à rappeler les **faits marquants de l'année**, les **aspects positifs** et les **difficultés** rencontrées et à illustrer ses propos par des faits précis et des exemples concrets.

Exemples de questions :

- Quelle a été ta principale réussite ?
- Quelles sont les améliorations réalisées en rapport avec l'année précédente ?
- Quelles suggestions de changement/évolutions peux-tu faire pour améliorer ton efficacité ?
- Quels sont tes points forts ? Quelles sont les difficultés rencontrées ?

① 1-Profil
À faire② 2-Bilan de l'année écoulée
À faire③ 3-Performance Globale
À faire④ 4-Projection sur l'année à venir
À faire⑤ 5-Entretien professionnel
À faire⑥ 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire⑦ 7-Bilan à 6 ans (formation)
À faire⑧ 8-Signature
À faire

Vous retrouverez dans cette étape les objectifs fixés l'année dernière pour rappel.

Evaluez ici **l'atteinte de ses objectifs de développement par le collaborateur.**

Point sur les objectifs N-1

Vous retrouverez dans cette étape les objectifs fixés l'année dernière pour rappel. Il s'agit d'en évaluer l'atteinte.

Quelques conseils sur cette étape :

- Impliquez votre collaborateur sur la révision des objectifs
- Vous avez la possibilité d'ajouter des objectifs s'ils n'apparaissent pas tous ou en cas de changement de situation durant l'année.
- Reportez dans la première colonne du tableau les objectifs

Objectifs remontés de l'entretien de l'année N-1.

Objectifs individuels

Objectif	Moyens	Commentaires	Évaluation
Objectifs FY22	Moyens pour Objectifs FY22		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> Ajouter  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> Objectif atteint <ul style="list-style-type: none"> L'objectif n'est plus applicable ou pas évaluabile Objectif non atteint Objectif partiellement atteint Objectif atteint (sélectionné) </div>

Utilisez la liste déroulante
pour réaliser l'évaluation.



Impliquez votre collaborateur sur la révision des objectifs.

Vous avez la possibilité d'ajouter des objectifs s'ils n'apparaissent pas tous ou en cas de changement de situation durant l'année.

Reportez dans la première colonne du tableau les objectifs et moyens fixés lors de la dernière campagne d'entretiens, et évaluez-en l'atteinte.

① 1-Profil
À faire② Bilan de l'année écoulée
À faire③ Performance Globale
À faire④ Projection sur l'année à venir
À faire⑤ Entretien professionnel
À faire⑥ Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire⑦ Bilan à 6 ans (formation)
À faire⑧ Signature
À faire

La performance globale est le résultat de 3 points :

Tenue de poste / Compétences métiers et managériales (si concerné)

1	2	3	4	5	N/A
---	---	---	---	---	-----

Objectifs ECLATS

1	2	3	4	5	N/A
---	---	---	---	---	-----

THOM ATTITUDE

1	2	3	4	5	N/A
---	---	---	---	---	-----

Formalisez dans la zone commentaire, **les points forts et axes de progrès du collaborateur**

Les appréciations doivent être **pertinentes, adéquates et non excessives.**

Performance globale *	
1	En dessous des attentes
2	Proche des attentes
3	Conforme aux attentes
4	Au dessus des attentes
5	Bien au dessus des attentes
N/A	Non appréhensible

Échelle d'évaluation :

- 1 **En dessous des attentes** : ne sait pas faire ou sait faire mais ne veut pas/plus
- 2 **Proche des attentes** : ne met pas en œuvre la compétence de façon systématique, performance globalement en dessous des attentes,
- 3 **Correspond aux attentes** : conforme, compétence observable sur le terrain, de manière systématique et pérenne
- 4 **Au-dessus des attentes** : référent, gère des situations complexes, transmet, va au delà des compétences attendues et des objectifs
- 5 **Bien au-dessus des attentes** : dépasse largement et de manière constante les attentes, avec un impact significatif et durable au-delà de son périmètre habituel.

N/E Non évaluable : absences, mutations, nouvelle recrue, etc.



Si le collaborateur n'est pas en zone de lucidité, **utilisez l'échelle** pour vous aider.

Sur une échelle de 1 à 10, où est-ce que tu te situes ?

- 10 (très bien, qu'est-ce qui te permet d'expliquer cette réponse de manière factuelle ?)
- 7 (comment as-tu réussi à atteindre 7 et qu'est-ce qui te manque pour atteindre 10?)



Pour alimenter les échanges, quelques exemples de question :

- Quelles ont été les actions que tu as mis en place ?
- Quelles sont tes victoires ?
- Quand est-ce que l'équipe te sollicite sur ces points ?
- Que retiens-tu de nos échanges lors de nos points mensuels ?
- Raconte-moi une situation dans laquelle tu as collaboré avec des collègues pour atteindre un objectif spécifique. Quel a été ton rôle ?

1-Profil
À faire 2-Bilan de l'année écoulée
À faire 3-Performance Globale
À faire 4-Projection sur l'année à venir
À faire 5-Entretien professionnel
À faire 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire 7-Bilan à 6 ans (formation)
À faire 8-Signature
À faire

Cette étape permet de **fixer le plan de développement des compétences** de votre collaborateur.

Appuyez-vous sur le bilan que vous venez de réaliser, choisissez des axes de progrès prioritaires parmi ceux identifiés ensemble et formalisez les moyens à mettre en œuvre pour les travailler sur l'exercice à venir.

Plan de développement

Cette étape permet de définir le plan de développement des compétences de votre collaborateur. Vous pouvez vous appuyer sur le bilan que vous venez de réaliser.

Pour cela, choisissez des axes de progrès prioritaires parmi ceux identifiés ensemble et formalisez les moyens à mettre en œuvre pour les travailler sur l'exercice à venir.

Cliquez sur le bouton "ajouter" pour créer un objectif développement.

Ce plan de développement est différent des objectifs ECLAT que vous fixez à votre collaborateur.

Objectifs individuels

Objectif*	Moyens
	Supprimer

Ajouter


- **Laissez votre collaborateur vous faire la proposition** des actions sur lesquelles il souhaite travailler
- Fixer des **objectifs réalistes** (3 max)
- Demandez à votre collaborateur par quels moyens il pourrait travailler sur ces objectifs,
- **Prenez à votre tour des engagements** pour l'accompagnement dans la mise en œuvre de ces objectifs

1-Profil
À faire 2-Bilan de l'année écoulée
À faire 3-Performance Globale
À faire 4-Projection sur l'année à venir
À faire 5-Entretien professionnel
À faire 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire 7-Bilan à 6 ans (formation)
À faire 8-Signature
À faire

Formation en lien avec le plan de développement

En lien avec son plan de développement, identifiez-vous un besoin de formation spécifique cette année ?*

- Oui
- Non

Si oui, laquelle ?

- S'adapter au changement (manager)
- S'adapter au changement (collaborateur)
- Mieux se connaître pour mieux communiquer à l'aide des couleurs
- Réussir sa conduite de projet
- Développer sa transversalité
- Formations bureautiques (à préciser)
- Formations linguistiques (à préciser)
- Le manager THOM
- THOM Advanced (manager N-1 CODIR)
- Autres (à préciser)

Commentaires

En lien avec son plan de développement, vous pouvez remonter ici un besoin de formation pour votre collaborateur.

La formation doit lui permettre de **s'améliorer dans la tenue de son poste, de progresser sur les compétences qu'il ne maîtrise pas encore totalement ou de se développer** pour atteindre les objectifs fixés précédemment.



Toute demande faite lors de l'EA ne constitue par une inscription définitive. Une fois la campagne clôturée, les besoins formulés seront compilés puis priorisés et validés par la direction. Nous vous demandons de ne prendre aucun engagement face à votre collaborateur.

Vous retrouverez le **catalogue de formation siège** sur le mail de lancement de la campagne en cours.

Entretien Annuel

Entretien Professionnel

Bilan à 6 ans*

Profil

Projet professionnel

Dispositifs formation envisagés dans le cadre du projet professionnel

Aménagement de fin de carrière

Bilan Historique des entretiens professionnels

Bilan Historique de formation

Signature



⌚ Entretien professionnel
À faire

⌚ Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire

- 1-Profil
À faire
- 2-Bilan de l'année écoulée
À faire
- 3-Performance Globale
À faire
- 4-Projection sur l'année à venir
À faire
- 5-Entretien professionnel
À faire
- 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire
- 7-Bilan à 6 ans (formation)
À faire
- 8-Signature
À faire

Réfléchir son projet professionnel avec son collaborateur est essentiel. Vous pouvez ici faire le point avec lui sur ses souhaits et l'aider dans sa réflexion s'il en a besoin : souhaits **d'évolution dans son poste actuel**, vers **un nouvel emploi** ou encore **mobilité géographique**. Si le collaborateur est bien dans son poste et n'a pas de projets d'évolution vers un autre emploi, vous pouvez l'accompagner pour une évolution sur son poste actuel. Il est important de maintenir l'intérêt et la motivation du collaborateur.

Projet Professionnel

Quel est votre projet professionnel d'ici 2/3 ans (évolution, changement d'orientation,...)?

Je souhaite changer d'orientation au sein ▾

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

Date du jour *	12-10-2022
Filière de métiers	<input style="width: 100%;" type="text" value="Ressources Humaines"/>
Sous-filière de métiers	<input style="width: 100%;" type="text" value="Chef de projet formation"/>
Emploi	<input style="width: 100%;" type="text" value="Chef de projet Formation"/>
Échéance	<input style="width: 100%;" type="text" value="Aucun"/>
Commentaires	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

Indiquez ici le projet professionnel de votre collaborateur à l'aide la liste déroulante

Si le collaborateur souhaite changer de métier, sélectionnez le métier dans la liste déroulante ainsi que la date d'échéance.

Si votre collaborateur avait déjà fait part d'un souhait **de mobilité fonctionnelle** lors de l'EP précédent, celui-ci apparaitra 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.

- ➊ 1-Profil *À faire*
- ➋ 2-Bilan de l'année écoulée *À faire*
- ➌ 3-Performance Globale *À faire*
- ➍ 4-Projection sur l'année à venir *À faire*
- ➎ 5-Entretien professionnel *À faire***
- ➏ 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel) *À faire*
- ➐ 7-Bilan à 6 ans (formation) *À faire*
- ➑ 8-Signature *À faire*

Si le collaborateur **souhaite changer de région**, cochez la région souhaitée dans la liste déroulante ainsi que la date d'échéance.

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.



Faites le point avec votre collaborateur sur son projet professionnel en précisant s'il a des souhaits d'évolution ou de mobilité géographique.

Dans le cas d'une **demande de mutation immédiate**, en plus de ce formulaire, le collaborateur doit faire un courrier/mail à la Direction du Personnel et au Service Carrière.

➏ Si vous souhaitez changer de région ou de pays, Indiquez vos choix : 1

Date du jour *	21-08-2020
Pays / Régions *	<p>Allemagne</p> <input type="checkbox"/> Toute Allemagne <p>Belgique</p> <input checked="" type="checkbox"/> Toute Belgique <p>France</p> <input type="checkbox"/> Auvergne-Rhône-Alpes <input checked="" type="checkbox"/> Bourgogne-Franche-Comté

- ① 1-Profil À faire
- ② 2-Bilan de l'année écoulée À faire
- ③ 3-Performance Globale À faire
- ④ 4-Projection sur l'année à venir À faire
- ⑤ 5-Entretien professionnel À faire**
- ⑥ 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel) À faire
- ⑦ 7-Bilan à 6 ans (formation) À faire
- ⑧ 8-Signature À faire

Dispositifs envisagés dans le cadre de votre projet :

Etes-vous intéressé.e par l'un de ses dispositifs ? *

- Oui
- Non

Souhaitez-vous un entretien avec le pôle Carrière ? (faire un point sur votre carrière, s'informer sur les métiers du Groupe...)*

- Oui
- Non

Pour accompagner son projet professionnel, le collaborateur peut bénéficier de différents **dispositifs de formation ou d'accompagnements professionnels.**

Un guide est à votre disposition depuis votre page d'accueil MyRH. C'est l'occasion d'en parler avec lui :

[Bilan de compétences](#), [CPF-Compte personnel de formation](#), [CEP-Conseil en évolution professionnelle](#), [CPF de transition](#), [VAE-Validation des acquis de l'expérience](#).

Le collaborateur sera recontacté par le service Carrière à l'issue de la campagne s'il est intéressé par l'un des dispositifs.



Le collaborateur peut les mobiliser à titre individuel ou dans le cadre de son temps de travail. Par ailleurs, certains de ces dispositifs sont mis en œuvre par des organismes régionaux et demandent une **démarche personnelle**.

Néanmoins, si celui-ci a besoin d'être accompagné(e), invitez-le à prendre contact avec la Direction Développement RH.

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

- ⑤ 1-Profil ⑥ 2-Bilan de l'année écoulée ⑦ 3-Performance Globale ⑧ 4-Projection sur l'année à venir
À faire À faire À faire À faire
- ⑨ 5-Entretien professionnel ⑩ 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire À faire
- ⑪ 7-Bilan à 6 ans (formation) ⑫ 8-Signature
À faire À faire

Avec vos collaborateurs de + de 55 ans, évoquez la possibilité de bénéficier d'un aménagement de fin de carrière.

Collaborateurs 55 ans et + : projet d'aménagement de fin de carrière. Pour de plus amples informations, prendre rendez-vous avec la Direction du Personnel.

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

- Passage à temps partiel (collaborateurs âgés de 58 ans et plus)
- Départ à la retraite anticipée
- Cumul emploi et retraite (pour les collaborateurs âgés de 62 ans et +)

Le collaborateur sera recontacté par le service du Personnel à l'issue de la campagne s'il est intéressé par l'un des dispositifs.

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

① 1-Profil

À faire

② 2-Bilan de l'année écoulée

À faire

③ 3-Performance Globale

À faire

④ 4-Projection sur l'année à venir

À faire

⑤-Entretien professionnel

À faire

⑥-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)

À faire

⑦-Bilan à 6 ans (formation)

À faire

⑧-Signature

À faire

Cette étape permet de faire un **état des lieux récapitulatif du parcours professionnel des collaborateurs qui ont une ancienneté d'au moins 6 ans.**

L'objectif est de s'assurer que le collaborateur a pu **bénéficier d'au moins 3 entretiens professionnels obligatoires et d'au moins une action de formation** durant ces 6 dernières années.

Si ce n'est pas le cas, nous vous invitons à creuser avec lui pour en savoir plus sur les raisons (absences, congés longues durées, etc.), à retranscrire ses commentaires et à mettre en place des actions de formation si nécessaire.

Bilan à 6 ans (entretiens)

Le collaborateur a-t-il bénéficié d'au moins 3 EP sur les 6 dernières années ? *

 Oui Non

Commentaires collaborateur historique EP (retranscrivez les commentaires du collaborateur)

Bilan à 6 ans (formation)

Le collaborateur a-t-il bénéficié d'au moins une action de formation ces 6 dernières années ? *

 Oui Non

Commentaires collaborateur historique formation (retranscrivez les commentaires)

① 1-Profil
À faire② 2-Bilan de l'année écoulée
À faire③ 3-Performance Globale
À faire④ 4-Projection sur l'année à venir
À faire⑤ 5-Entretien professionnel
À faire⑥ 6-Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire⑦ 7-Bilan à 6 ans (formation)
À faire⑧ 8-Signature
À faire

1

Le manager valide les 7 premières étapes en « Sauvegarde finale ».

2

Le collaborateur signe l'entretien. Pour cela, il :

- se connecte à son compte MyRH, (*attention il faut être connecté sous le profil collaborateur*)
- clique sur « **Compléter mon entretien** » en page d'accueil
- **ouvre et relit son entretien**
- se rend sur l'onglet 8 « **Signature** » afin d'y indiquer ses commentaires et signer son entretien (« Sauvegarde Finale Collaborateur »).



3

Pour finaliser définitivement l'entretien, le manager se connecte de nouveau à son compte pour indiquer à son tour ses commentaires et signer l'entretien.

Nom Prénom Collaborateur **2**

Dossiers

Carrière

Formation

Compléter mon entretien

Signature

Pour compléter cette partie, toutes les étapes précédentes doivent avoir été validées par votre manager via le bouton "sauvegarde finale". Relisez l'intégralité de votre entretien, apposez vos commentaires puis signez.

Je souhaite un entretien avec mon N+2 *

Oui Non

Je suis en accord avec cet entretien*

Oui Non

Commentaire Collaborateur

THÖM

Réaliser l'Entretien forfait jour



Sur la page « **Evaluer mes collaborateurs** » retrouvez l'ensemble des entretiens en cours.

Campagne d'entretien

Choisissez dans le menu déroulant le type d'entretien que vous souhaitez réaliser.

The screenshot shows a list of employees under the heading "Entretiens". Each employee entry includes:

- Name (e.g., YASMINA ABBOU, PATRICIA ABDELNOUR, MARIE PASCALE ALBIEZ)
- Title (e.g., MERCHANTISING, Responsable formation merchandising, TRESORERIE FRANCE ET GROUPE)
- Manager (e.g., SANDY ROLLAND SOMON, JEREMY HUGUES, CECILE BOUDET)
- Date de création (e.g., 30-09-2022)
- Actions: Profil, Entretien forfait jours, Signature, Ajouter un rendez-vous

Consulter le dossier du collaborateur

Si vous cliquez sur le nom du collaborateur, vous accédez à son dossier individuel et non à son entretien.

Ouvrir le formulaire

Sélectionnez directement une des étapes pour accéder au formulaire.

Indicateurs clés

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

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 : Concerne tous les cadres ayant conclu une convention de forfait en jours.

Profil
À faire

Entretien forfait jours
À faire

Signature
À faire

La fiche collaborateur est une **synthèse du dossier collaborateur**. Cette page est purement **informative**.

Prenez connaissance des informations contenues dans cette étape : celles-ci vous serviront pour retracer l'historique du collaborateur.

INFORMATIONS DE CONNEXION

INFORMATIONS PERSONNELLES

ADRESSE PERSONNELLE

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Date de début du contrat en cours

Date d'ancienneté

10-01-2008

Type de contrat

CDI

INFORMATIONS ETABLISSEMENT

Historique de formation

Prénom	Nom	Actions de formation	Date de début	Date de fin	Durée en heures
BARACK	OBAMA	PROGRAMME D'INTEGRATION - LE MANAGER THOM GROUPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP	28-01-2021	28-01-2021	7h
BARACK	OBAMA	02 Sécurité Niveau A (ancienne version)	26-02-2020	26-02-2020	0h5



Sauvegardez l'étape aucune modification ne pouvant être apportée.

ENREGISTREMENT BROUILLON

SAUVEGARDE FINALE

IMPRIMER L'ENTRETIEN

FERMER

- Profil
À faire
- Entretien forfait jours
À faire
- Signature
À faire

L'objectif est de veiller à la sécurité et à la santé du collaborateur, en étant attentif à l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie privée (charge individuelle de travail, organisation du travail, trajets, jours de repos).

Faites un **point global sur le forfait jours** avec votre collaborateur et retranscrivez ses commentaires.

Entretien forfait jours

Contexte de l'entretien :

Chaque année, l'employeur fait un point avec ses collaborateurs en forfait jour. L'objectif est de veiller à la sécurité et à la santé du collaborateur, en étant attentif à l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie privée. Les points évoqués sont les suivants :

- la charge individuelle de travail du salarié,
- l'organisation du travail,
- les éventuels trajets,
- l'état des jours de repos pris et non pris à la date de l'entretien.

AJOUTER UNE ÉVALUATION EXTERNE

Aucun

L'amplitude des horaires de travail

Horaires de travail : nombre moyen d'heures par jour *

Cette amplitude vous paraît-elle...*

- Faible
- Normale
- Haute

Commentaires collaborateur - amplitude horaire (retranscrivez les commentaires)

Conciliation vie professionnelle et vie personnelle

Parvenez-vous à concilier vie professionnelle et vie personnelle ?*

- Tout à fait d'accord
- Moyennement d'accord
- Pas d'accord

Etes-vous dérangé par téléphone ou par mail par votre équipe ou votre manager durant vos absences ? *

- Régulièrement
- De temps en temps
- Rarement
- Jamais

Commentaires collaborateurs - vie pro/perso (retranscrivez les commentaires)

Trajet domicile/lieu de travail

Trajet : nombre moyen d'heures par jour *

Ce temps de trajet vous paraît-il...*

- Faible
- Normal
- Elevé

Commentaires collaborateurs - trajet (retranscrivez les commentaires)

La charge de travail et l'autonomie sur le poste

Comment qualifiez-vous votre charge individuelle de travail ? *

- Faible
- Normale
- Haute

L'application de votre forfait jour vous permet-elle d'assurer votre charge de travail ? *

- Tout à fait d'accord
- Moyennement d'accord
- Pas d'accord

Votre charge de travail vous permet-elle de prendre vos jours de repos ? *

- Oui, je les prends tous facilement
- Oui, j'en prend une majorité et j'épargne une partie dans mon CET
- Non, il m'arrive de ne pas pouvoir prendre plus de 9 RTT

Comment qualifiez-vous votre degré d'autonomie ? *

- Faible
- Moyen
- Normal
- Elevé
- Très élevé

Commentaires collaborateurs - charge de travail (retranscrivez les commentaires)



Cette ultime étape permet **d'acter la réalisation de l'entretien**. Afin d'assurer la sécurité, la fiabilité et l'exploitation des données, l'entretien doit impérativement être **finalisé par la validation finale des deux parties**.

1 Le manager valide les 2 premières étapes en « Sauvegarde finale ».

2 Le collaborateur signe l'entretien. Pour cela, il :

- se connecte à son compte MyRH, (*attention il faut être connecté sous le profil collaborateur*)
- clique sur « **Compléter mon entretien** » en page d'accueil
- **ouvre et relit son entretien**
- se rend sur l'onglet 8 « **Signature** » afin d'y indiquer ses commentaires et signer son entretien (« **Sauvegarde Finale Collaborateur** »).

Signature

Pour compléter cette partie, toutes les étapes précédentes doivent avoir été validées par votre manager via le bouton "sauvegarde finale". Relisez l'intégralité de votre entretien, apposez vos commentaires puis signez.

Je souhaite un entretien avec mon N+2 *

Oui
 Non

Je suis en accord avec cet entretien*

Oui
 Non

Commentaire Collaborateur

3 Pour finaliser définitivement l'entretien, le manager se connecte de nouveau à son compte pour indiquer à son tour ses commentaires et signer l'entretien.



Toutes les informations et documents disponibles sur :

Site dédié à l'Entretien Annuel :

<https://entretienpro-thomgroup.campus-career.fr/>

MyRH : directement en page d'accueil et dans la trame d'entretien



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



HOTLINE - en priorité

Service RH

Morgane DALLA VECCHIA 01 83 97 98 18

Duygu MITIL 01 71 70 35 64

Kévin GRANDJEAN

Bonne Campagne 2025 !