

THƠM



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

THỜM

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.

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



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 ».



45-60 min

Entretien
Annuel

Profil

Le bilan de l'année écoulée

Point sur les objectifs N-1

Performance globale sur le poste

Plan de développement pour l'année N+1

Besoins de formation

Bilan de l'année écoulée
Enregistrement brouillon

3-Performance Globale
À faire

Projection sur l'année à venir
À faire



15-20 min

Entretien
Professionnel

Projet professionnel

Dispositifs formation envisagés dans le cadre du projet professionnel

Aménagement de carrière

Entretien professionnel
À faire



10 min

Bilan à 6 ans*

Bilan Historique des entretiens professionnels

Bilan Historique de formation

Bilan à 6 ans (entretien professionnel)
À faire

Signature



INVITER

- Planifiez 2 entretiens par jour max
- Prévoyez des créneaux d'1h30
- Invitez votre collaborateur, a 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



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'asseoir 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 !



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.

THỜM

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 :



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

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 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.***

3

Une fenêtre s'ouvre pour définir 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 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 dashboard. At the top, there is a header with the THOM logo and a user profile section labeled 'Nom Prénom Manager' with a power icon. Below the header, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Nouvelles' (News) section with a red clock icon, containing text about the 2022 annual interview campaign and a list of links. In the center, there is a 'Mon équipe' (My team) section with a 'Manager' profile and a 'Collaborateur' (Employee) count of 1. On the right, there is a 'Carrière' (Career) section with a red icon and a 'Formation' (Training) section with a red icon. At the bottom, there is a search bar labeled 'Rechercher un collaborateur' and a row of icons for 'Évaluation N-X', 'Évaluer mes collaborateurs' (circled in red), 'Historique de formation', and 'Superviser la formation'.

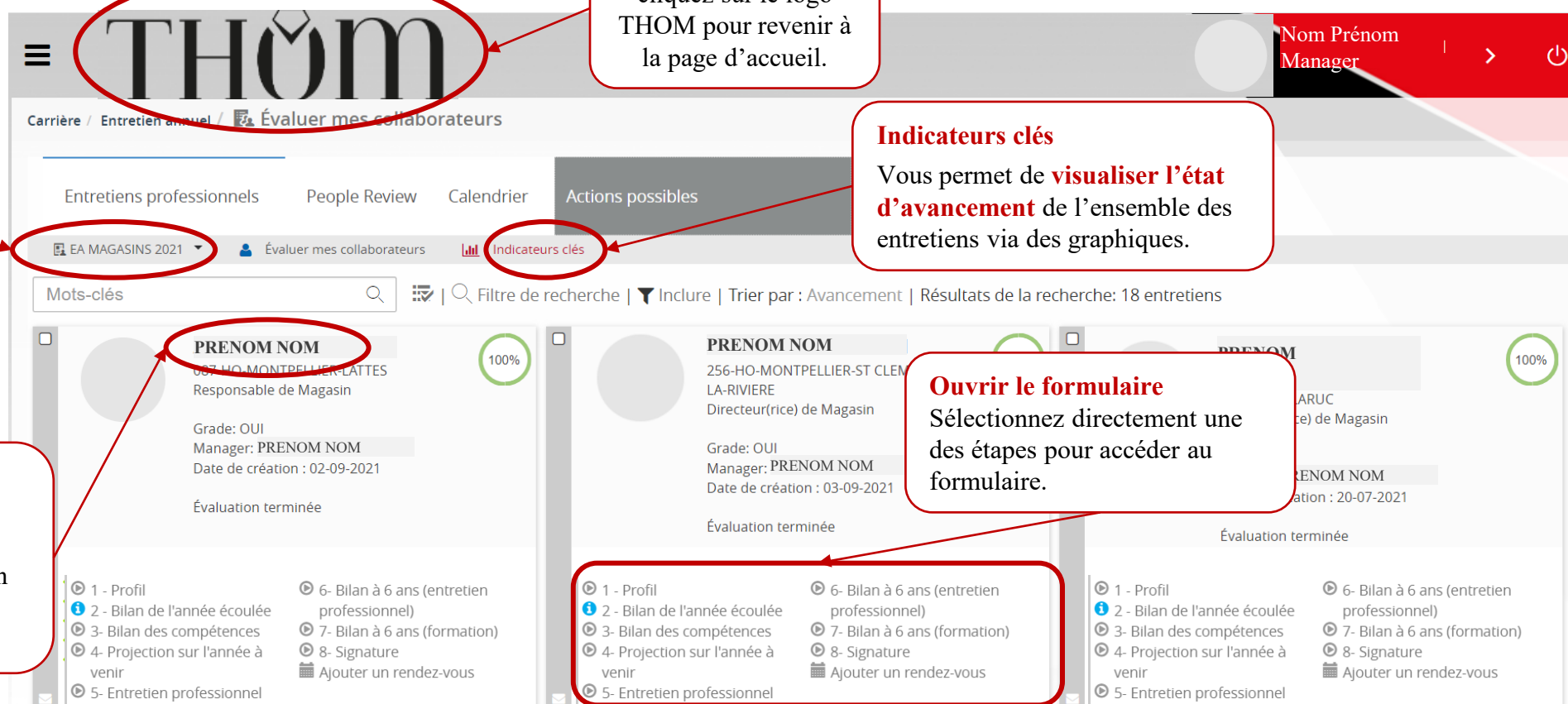
Rubrique Nouvelles

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

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

Profil
Vérifiez que vous êtes bien connecté(e) en profil **MANAGER**

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



The screenshot shows the THOM web application interface for evaluating employees. The header includes the THOM logo and a user profile section. The main navigation bar contains links for 'Entretiens professionnels', 'People Review', 'Calendrier', and 'Actions possibles'. A dropdown menu is open, showing 'EA MAGASINS 2021', 'Évaluer mes collaborateurs', and 'Indicateurs clés'. The 'Indicateurs clés' link is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of search filters. The main content area displays a list of employees, each with a profile card showing their name, position, grade, manager, and creation date. Each card also has a progress indicator (100%) and a list of steps to complete the evaluation. Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: the THOM logo, the 'EA MAGASINS 2021' dropdown, the 'Indicateurs clés' link, the employee profile cards, and the list of evaluation steps.

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

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
Sélectionnez directement une des étapes pour accéder au formulaire.

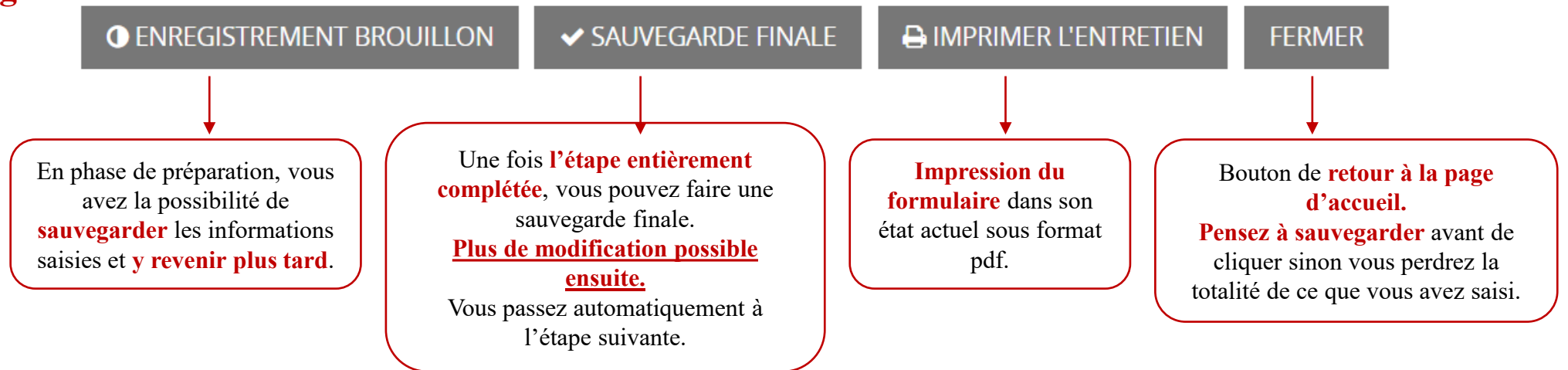
Consulter le dossier du collaborateur
Si vous cliquez sur le nom du collaborateur, vous accédez à son dossier individuel et non à son entretien.

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 :

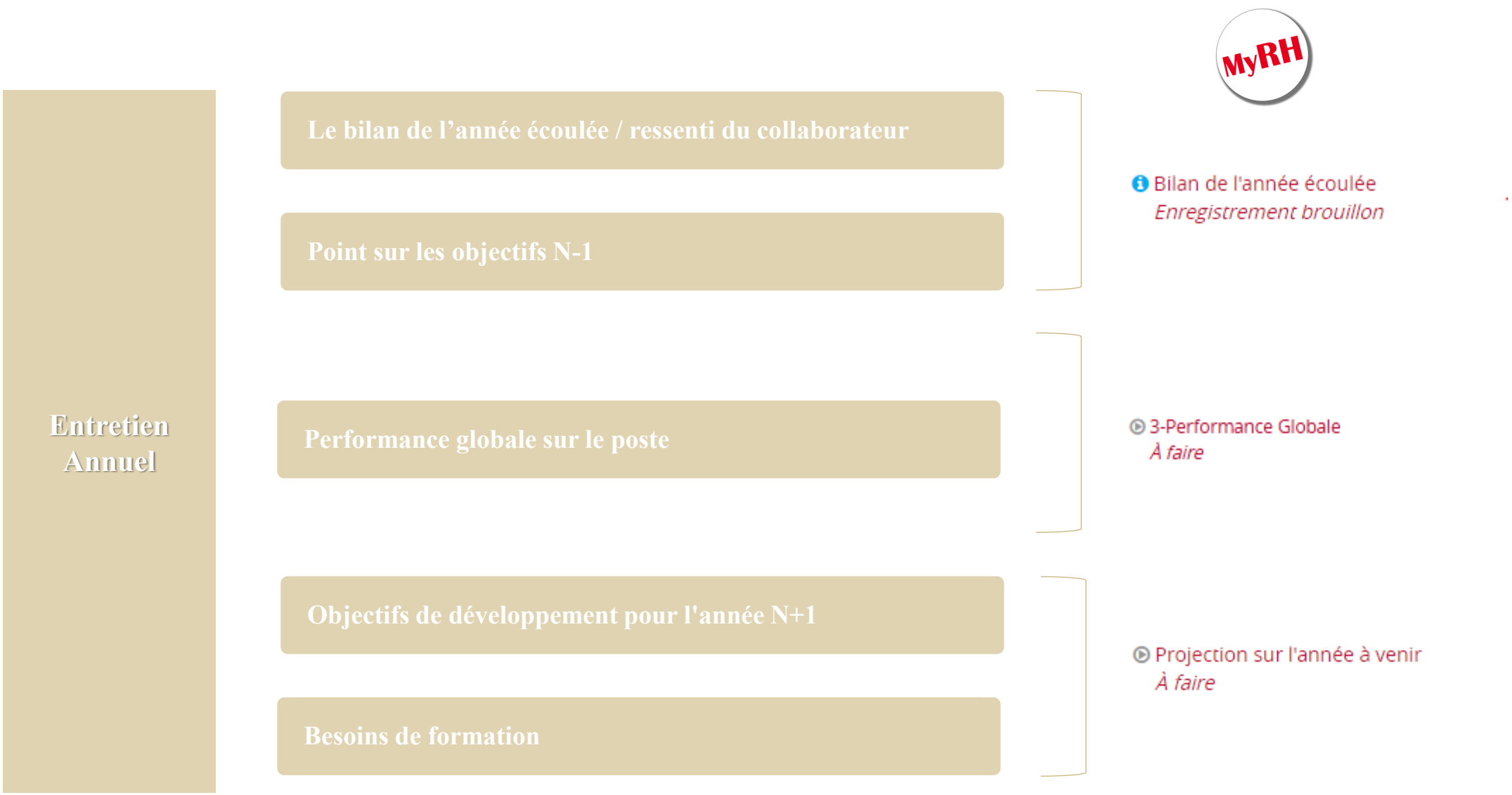


Pensez à **sauvegarder systématiquement CHAQUE étape** (brouillon ou final) avant de passer à l'étape suivante, **sinon vous perdrez votre saisie**.

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

THỜM

Réaliser l'Entretien Annuel étape par étape



- 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 GROUPE	28-01-2021	28-01-2021	7h
BARACK	OBAMA	02 Sécurité Niveau A (ancienne version)	26-02-2020	26-02-2020	0h5

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

Vous retrouverez dans cette étape les objectifs fixés l'année dernière pour rappel.
 Évaluez 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
- 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		Objectif atteint L'objectif n'est plus applicable ou pas évaluable Objectif non atteint Objectif partiellement atteint Objectif atteint

Utilisez la liste déroulante pour réaliser l'évaluation.

Ajouter



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 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

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 appréciable

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 la 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
<div>Supprimer</div>	

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

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

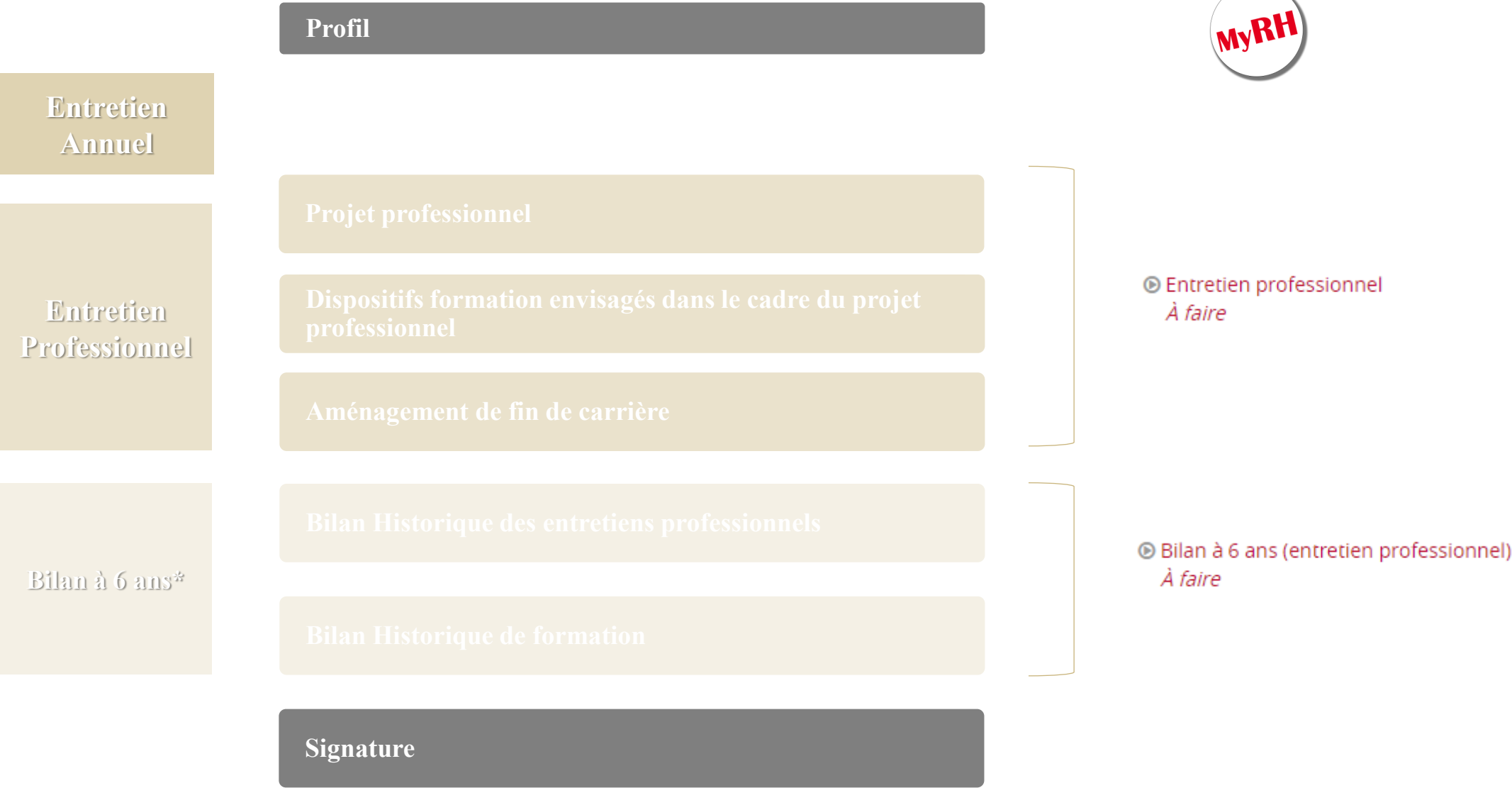
En lien avec son plan de développement, vous pouvez remonter ici un besoin de formation pour votre collaborateur.

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.



- 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

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 ▾

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

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

Date du jour * 12-10-2022 📅

Filière de métiers Ressources Humaines ▾

Sous-filière de métiers Chef de projet formation ▾

Emploi Chef de projet Formation ▾

Échéance Aucun ▾

Commentaires

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 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.

- 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

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.

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

Date du jour * 21-08-2020

Pays / Régions *

Allemagne

☐ Toute Allemagne

Belgique

☒ Toute Belgique

France

☐ Auvergne-Rhône-Alpes

☒ Bourgogne-Franche-Comté



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.

- 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

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 !

- 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

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-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 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

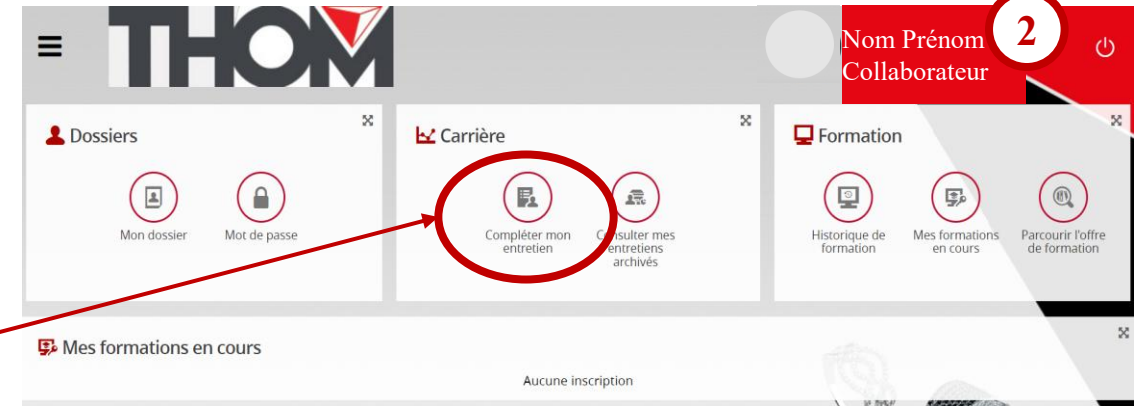
Commentaires collaborateur historique formation (retranscrivez les commentaires)

- 1-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

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 »).



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

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.

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

THÛM



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.

Indicateurs clés

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

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

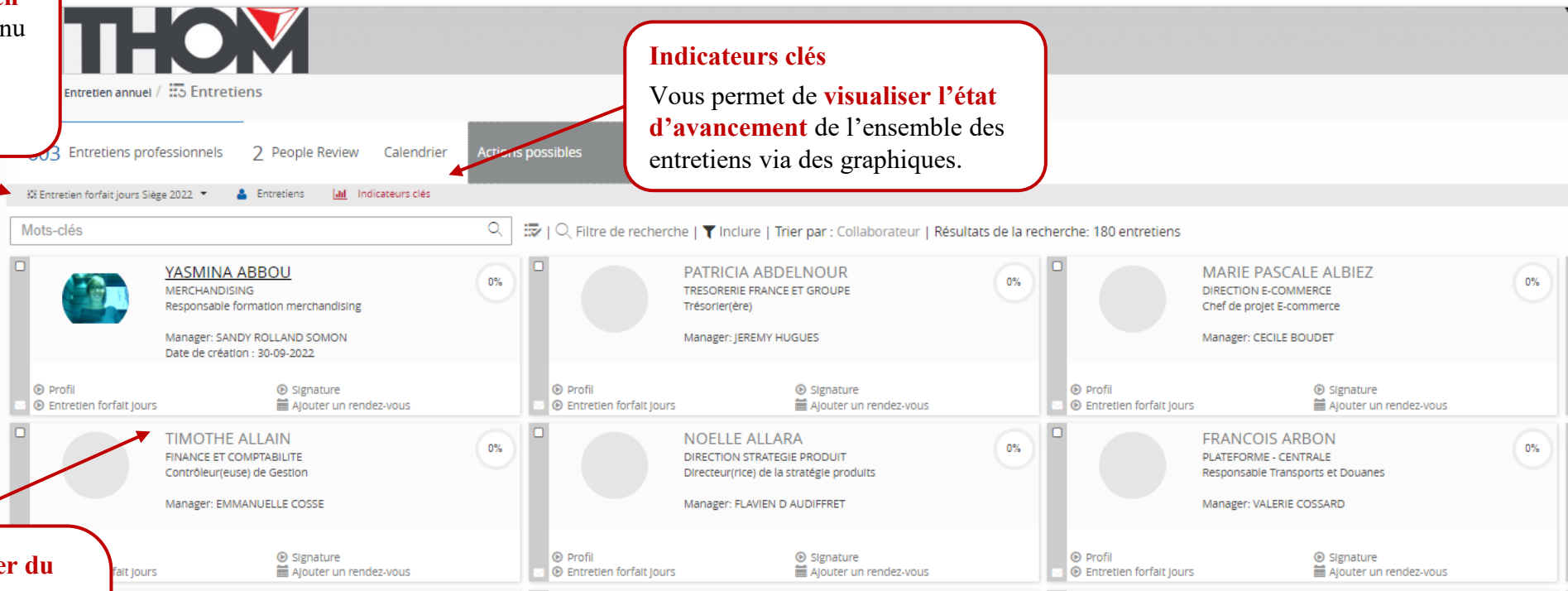
Sélectionnez directement une des étapes pour accéder au formulaire.



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.



The screenshot shows the THOM HR system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Entretien annuel / Entretiens'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Entretiens professionnels' and 'People Review'. A sidebar on the left contains 'Entretiens professionnels', 'People Review', 'Calendrier', and 'Actions possibles'. The main content area displays a list of employees with their names, job titles, managers, and interview status (0%). Each employee card has a 'Profil' link and an 'Entretien forfait jours' link. The list includes YASMINA ABBOU, PATRICIA ABDELNOUR, MARIE PASCALE ALBIEZ, TIMOTHE ALLAIN, NOELLE ALLARA, and FRANCOIS ARBON.

➤ 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 GROUPE	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 qualifieriez-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 qualifieriez-vous votre degré d'autonomie ? *

☐ Faible

☐ Moyen

☐ Normal

☐ Elevé

☐ Très élevé

Commentaires collaborateurs - charge de travail (retranscrivez les commentaires)

Profil
À faire

Entretien forfait jours
À faire

Signature
À faire

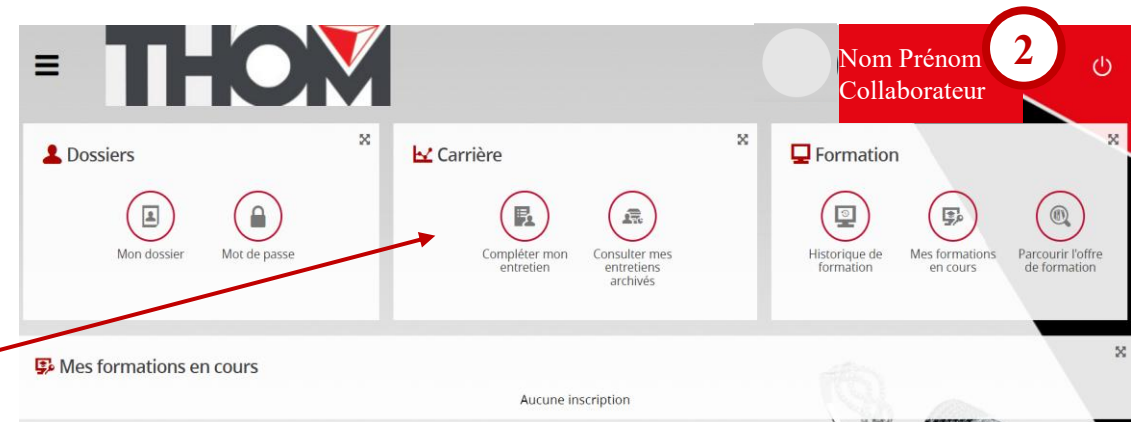
Cette ultime étape permet **d'acter la réalisation de l'entretien**. Afin d'assurer la sécurité, la fiabilité et l'exploitation des données, l'entretien doit impérativement être **finalisé par la validation finale des deux parties**.

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 »).

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.



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.

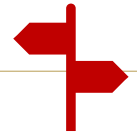
Je souhaite un entretien avec mon N+2 *

☐ Oui
☐ Non

Je suis en accord avec cet entretien*

☐ Oui
☐ Non

Commentaire Collaborateur



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 !