

THÖM



Campagne d'Entretien Annuel Siège 2025  
Note de cadrage  
Managers

## 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**

**Projet professionnel**

⌚ Entretien professionnel  
À faire

**Dispositifs formation envisagés dans le cadre du projet professionnel**

**Aménagement de carrière**

⌚ Bilan à 6 ans (entretien professionnel)  
À faire

**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, a minima, 2 semaines 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'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 !



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.

THÖM

# L'ENTRETIEN ANNUEL

## LE BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

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

Retranscrivez le ressenti de votre collaborateur sur l'exercice qui vient de s'écouler dans l'espace commentaire.



Le bilan se fait sur l'intégralité de l'exercice et non uniquement 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 (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.

Profil

Le bilan de l'année écoulée

Point sur les objectifs N-1

Performance globale

Objectifs N+1

Besoins de formation

Projet professionnel

Dispositifs formation

Bilan entretiens professionnels

Bilan historique de formation

Signature

## POINT SUR LES OBJECTIFS N-1

Il s'agit d'en évaluer l'atteinte. Échelle utilisée :

- L'objectif n'est plus applicable ou évaluable
- Objectif non atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif atteint



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 changement de situation durant l'année.

► Visionnez la vidéo : 3-Evaluer les compétences et 4-Pistes d'amélioration

## EVALUATION DE LA PERFORMANCE

Réalisez l'évaluation de la performance de votre collaborateur, en vous appuyant sur :

- Sa tenue de poste (compétences métiers et managériales si concernés)
- L'atteinte de ses objectifs ECLAT N-1
- La THOM Attitude

Le collaborateur s'exprime sur ses réussites et axes d'amélioration, le manager partage sa vision. Vous échangez s'il y a une différence de vue. Indiquez en commentaires les points forts et axes de progrès pour chaque item, ceux-ci seront pertinents, adéquates et non excessifs.

**Visionnez les vidéos : 3-Evaluer les compétences et 4-Pistes d'amélioration**

## PERFORMANCE GLOBALE SUR LE POSTE

Vous venez de réaliser successivement le bilan de la période passée, des compétences métiers et du savoir-être du collaborateur.

Vous pouvez, dans cette étape, positionner le collaborateur sur un niveau de performance globale.

Une zone commentaires est à votre disposition si vous souhaitez apporter un éclairage à votre positionnement.

Les appréciations doivent être pertinentes, adéquates et non excessives.



### Échelle d'évaluation (Compétences et Performance) :

- 1 - **En dessous des attentes**: ne sait pas faire ou sait faire mais ne veut pas/plus
  - 2 - **Proche des attentes** : ne fait pas de façon systématique, performance globalement en dessous des attentes
  - 3 - **Correspond aux attentes** : conforme, compétences observables sur le terrain, de manière systématique et pérenne
  - 4 - **Dépasse les attentes** : référent, gère des situations complexes, transmet, vas au-delà des compétences attendues du poste et des objectifs fixés.
- N/E - **Non évaluable** : absence, mutation, nouvelle recrue, etc.

Profil

Le bilan de l'année écoulée

Point sur les objectifs N-1

Performance globale

Objectifs N+1

Besoins de formation

Projet professionnel

Dispositifs formation

Bilan entretiens professionnels

Bilan historique de formation

Signature

## PLAN DE DEVELOPPEMENT

Cette étape permet de fixer 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.



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.

▶ Visionnez les vidéos : 5-Ecrire le plan de développement

Profil

Le bilan de l'année écoulée

Point sur les objectifs N-1

Performance globale

Objectifs N+1

Besoins de formation

Projet professionnel

Dispositifs formation

Bilan entretiens professionnels

Bilan historique de formation

Signature

## BESOINS DE FORMATION

Les actions proposées doivent permettre au collaborateur 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.

THÖM

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
&  
LE BILAN A 6 ANS



L'évaluation liée à la tenue du poste de votre collaborateur arrive à sa fin.

Nous vous invitons, à cette étape, à faire une pause pour bien clore l'évaluation du collaborateur et commencer cette partie dédiée au projet professionnel, le cœur de l'entretien professionnel.

**Profil**

**Le bilan de l'année écoulée**

**Point sur les objectifs N-1**

**Performance globale**

**Objectifs N+1**

**Besoins de formation**

**Projet professionnel**

**Dispositifs formation**

**Bilan entretiens professionnels**

**Bilan historique de formation**

**Signature**

# Entretien Professionnel

## PROJET PROFESSIONNEL

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 n'a pas de projet dans l'immédiat, vous pouvez passer à la partie suivante (dispositifs de formation envisagés).



Faites le point avec votre collaborateur sur son projet professionnel en précisant s'il a des souhaits d'évolution ou de mobilité géographique. S'il n'y en a pas, vous pouvez supprimer les différents souhaits de son formulaire.

Si le collaborateur est bien dans son poste et n'a pas de projet 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.



**Visionnez la vidéo : 5 – Ecrire le projet professionnel**

## DISPOSITIFS ENVISAGÉS DANS LE CADRE DU PROJET PROFESSIONNEL

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 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 du Développement RH.

Profil

Le bilan de l'année écoulée

Point sur les objectifs N-1

Performance globale

Objectifs N+1

Besoins de formation

Projet professionnel

Dispositifs formation

Bilan entretiens professionnels

Bilan historique de formation

Signature

## COLLABORATEURS 55 ANS ET + : PROJET D'AMÉNAGEMENT DE FIN DE CARRIÈRE

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

## Bilan à 6 ans

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

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.

► \* Visionnez la vidéo : 7- Réaliser la synthèse de l'entretien

Cette ultime étape permet d'acter la réalisation de cet 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 l'ensemble des étapes de l'entretien (« SAUVEGARDE FINALE »). Le collaborateur aura alors accès à son entretien.
  
2. Le collaborateur doit se connecter à son propre compte MyRH et cliquer sur « compléter mon entretien » en page d'accueil. Laissez-lui le temps de relire l'intégralité de son entretien, puis d'apposer ses commentaires et signer le formulaire.  
Cela n'est possible que si toutes les étapes précédentes ont été validées par le manager.
  
3. Le manager doit ensuite se reconnecter à son compte pour valider et signer à son tour l'entretien du collaborateur.

Bonne Campagne 2025 !

THÖM

# L'ENTRETIEN FORFAIT JOURS

## QUOI ?

L'entretien forfait jours est une obligation légale, il assure le suivi du collaborateur soumis au dispositif du forfait annuel en jours. Ce suivi porte sur :

- La charge individuelle de travail du salarié*
- L'organisation du travail dans l'entreprise ;*
- Les éventuels trajets ;*
- L'état des jours de repos (RTT et congés payés) pris et non pris à la date de l'entretien*

## POURQUOI ?

Sans horaires de travail définis, les cadres sont plus enclins à continuer de travailler sur le temps qu'ils devraient consacrer à leur repos et à leur vie personnelle.

L'objectif de cet entretien est de **veiller à leur sécurité et à leur santé en étant attentif à l'articulation de leur activité professionnelle et de leur vie privée** (responsabilité managériale).

## QUAND ?

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

A la suite de **l'entretien annuel**

## QUI ?

**Tous les collaborateurs** en forfait jours, quelle que soit leur ancienneté

## COMMENT ?

Sur **MyRH**, via tout support (caisse, ordinateur, tablette, smartphone).

Pendant l'entretien : **deux cas de figures** peuvent se rencontrer :

- L'entretien n'a pas fait ressortir de difficultés particulières ;
- L'entretien a fait ressortir des difficultés, notamment le constat d'une surcharge de travail.

Dans le deuxième cas, il convient d'adopter la démarche ci-dessous :



## Creusez avec lui les difficultés qu'il rencontre pour mieux les cerner

Posez-lui des questions ouvertes :

- Depuis quand estime-t-il être en surcharge de travail ? Comment s'en est-il rendu compte concrètement ?
- Selon lui, est-ce lié à des pics d'activité ou est-ce de manière constante ?
- A-t-il mis en place des actions à son niveau pour gérer sa surcharge de travail (liste TO DO, planning, etc.)
- Etc.



## Trouvez conjointement des solutions

Partez de lui et impliquez-le dans les solutions :

- Qu'attend-t-il de vous ? Comment vous pouvez l'aider pour remédier à sa surcharge de travail ?
- Comment peut-il améliorer la gestion de son temps et de ses priorités ?
- Quelles seraient ses attentes pour mieux concilier vie professionnelle et personnelle ?
- Si l'organisation le permettait, qu'envisagerait-il de faire évoluer ?
- Etc.



## Ecrivez ensemble un plan d'actions

Posez avec lui le plan d'action en indiquant les solutions envisagées (aménagement du plan de charge, mise en place de rituels de suivi et de réunions, télétravail et les indicateurs de réussite)

Ecrivez ce plan d'action dans les champs commentaires du formulaire.

Etc.



## Fixer un point de suivi

Il est important d'assurer un suivi des actions prévues. Cela permettra au collaborateur de se sentir accompagné et d'être dans de meilleures conditions de travail et pour vous d'assurer son bien-être et de préserver son engagement et sa motivation.

Cette ultime étape permet d'acter la réalisation de cet 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 l'ensemble des étapes de l'entretien (« SAUVEGARDE FINALE »). Le collaborateur aura alors accès à son entretien.
  
2. Le collaborateur doit se connecter à son propre compte MyRH et cliquer sur « compléter mon entretien » en page d'accueil. Laissez-lui le temps de relire l'intégralité de son entretien, puis d'apposer ses commentaires et signer le formulaire.  
Cela n'est possible que si toutes les étapes précédentes ont été validées par le manager.
  
3. Le manager doit ensuite se reconnecter à son compte pour valider et signer à son tour l'entretien du collaborateur.

**Bonne Campagne 2025 !**



**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



**Service RH :**

Morgane DALLA VECCHIA      01 83 97 98 18

Duygu MITIL                        06 40 24 38 37

Kévin GRANDJEAN                01 71 70 35 61



Une adresse mail unique : [\*\*contactmyrh@thomeurope.com\*\*](mailto:contactmyrh@thomeurope.com)