

THƠM



JUIN 2026

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

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 de parcours 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 4 ans

Concerne les salariés ayant plus de 4 ans d'ancienneté.
Permet de réaliser un état des lieux, de proposer une/des actions de formation si rien n'a été fait depuis 4 ans



Pour les collaborateurs concernés, pensez à réaliser également l'Entretien Vie privée / Vie professionnelle, c'est l'occasion !

QUAND ?

Tous les ans, cette année du 1er juin au 20 septembre 2026

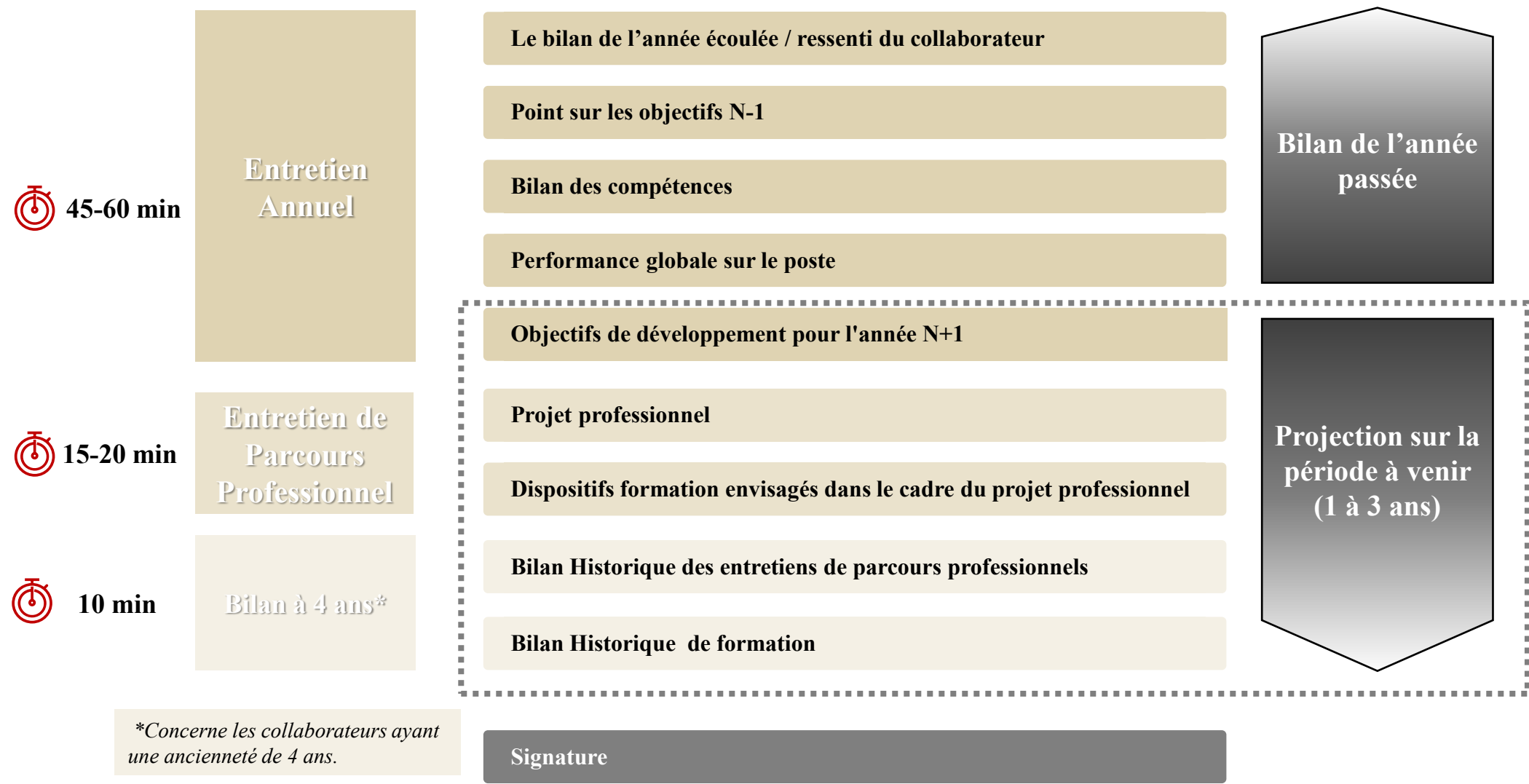
QUI ?

Tous les collaborateurs (CDI/CDD/Alternance), avec 3 mois d'ancienneté.

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 ».





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
- Échangez avec votre DS
- 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 (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.

3

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

Merci de bien respecter les critères indiqués.

Pensez à bien noter votre MDP pour vos prochaines connexions.

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 dropdown menu showing 'Nom Prénom Manager' and a power icon. Below the header, the main content area is divided into sections. On the left, there is a 'Nouvelles' (News) section with a title 'LANCEMENT DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIENS ANNUELS RESEAU 2022' and a list of links. In the center, there is a 'Mon équipe' (My team) section showing a 'Manager' profile and a 'Collaborateur' (Employee) profile. On the right, there is a 'Carrière' (Career) section with a red circle around the 'Évaluer mes collaborateurs' (Evaluate my collaborators) icon. Below the main content area, there is a footer with a search bar and several icons for 'Organigramme', 'Évaluation N-X', 'Évaluer mes collaborateurs', 'Historique de formation', and 'Superviser la formation'.

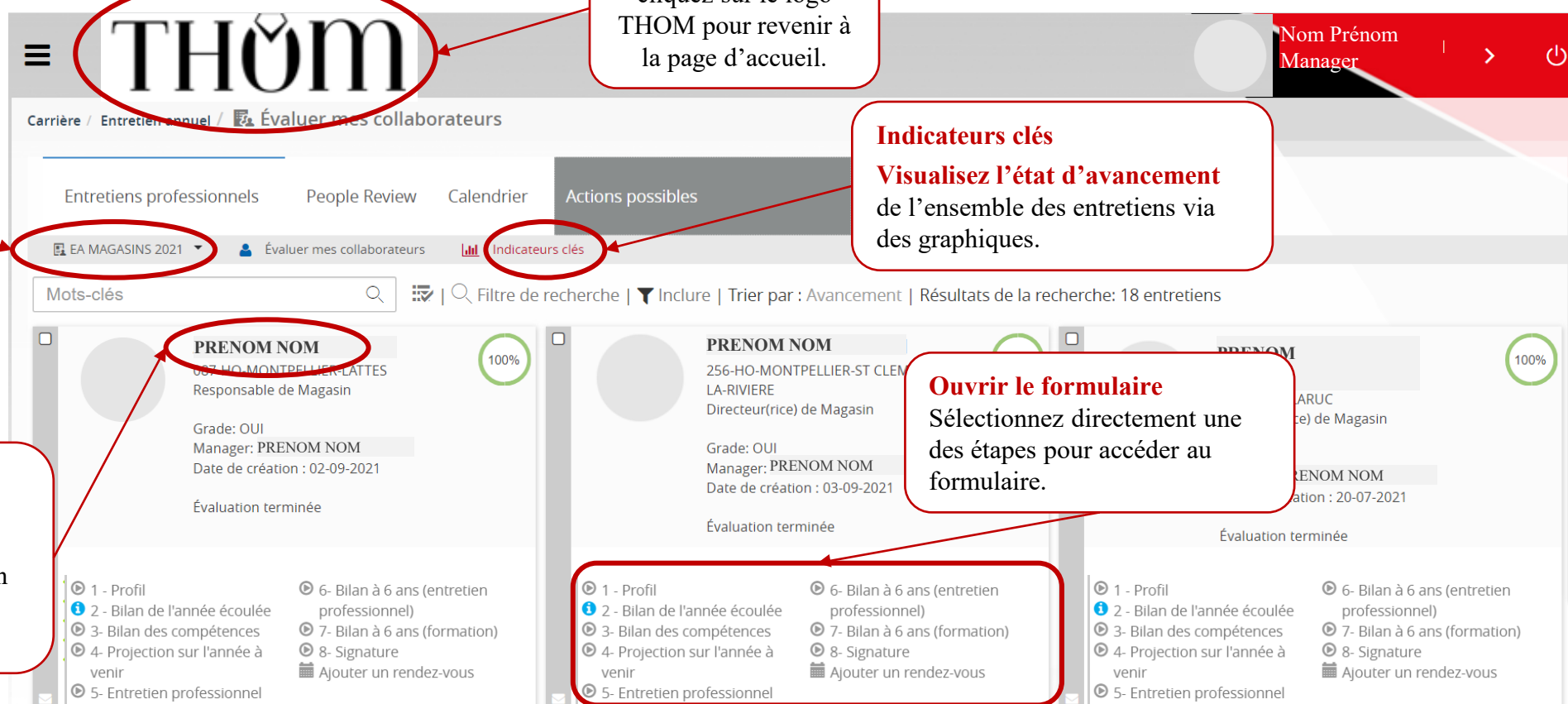
Rubrique Nouvelles

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

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

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

 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 top navigation bar includes the THOM logo, a user profile dropdown, and a power button. The main content area has a breadcrumb trail: Carrière / Entretien annuel / Évaluer mes collaborateurs. Below this is a horizontal menu with 'Entretiens professionnels', 'People Review', 'Calendrier', and 'Actions possibles'. A dropdown menu is open under 'Entretiens professionnels', showing 'EA MAGASINS 2021'. The main content area displays a list of employees with their names, job titles, grades, and evaluation status. Each employee card has a '100%' progress indicator and a list of evaluation steps. Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: the THOM logo, the 'EA MAGASINS 2021' dropdown, the 'Indicateurs clés' link, the employee name 'PRENOM NOM', and the evaluation steps list.

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

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

Indicateurs clés
Visualisez 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.

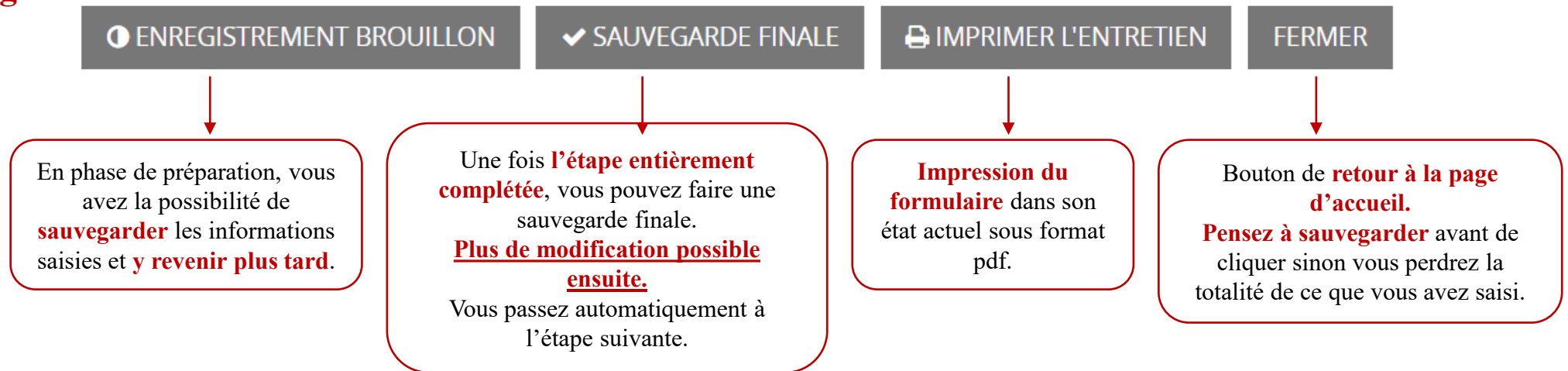
Ouvrir le formulaire
Sélectionnez directement une des étapes pour accéder au formulaire.

En haut de chaque page :

- ✓ 1 - Profil *Sauvegarde finale*
 2 - Bilan de l'année écoulée *Sauvegarde manager*
 3- Bilan des compétences *Sauvegarde manager*
 4- Projection sur l'année à venir *À faire*
 5- Entretien de parcours professionnel *À faire*
 6- Bilan à 4 ans (Entretiens) *À faire*
 7- Bilan à 4 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 signer son entretien.

En bas de chaque page :



Pensez à **sauvegarder systématiquement CHAQUE étape** (brouillon ou finale) 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
Sauvegarde finale
- 2 - Bilan de l'année écoulée
À faire
- 3- Bilan des compétences
À faire
- 4- Projection sur l'année à venir
À faire
- 5- Entretien de parcours professionnel
À faire
- 6- Bilan à 4 ans (Entretiens)
À faire
- 7- Bilan à 4 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 coursDate d'ancienneté10-01-2008Type de contratCDI

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

- ✓ 1 - Profil *Sauvegarde finale* 2 - Bilan de l'année écoulée *À faire* 3- Bilan des compétences *À faire* 4- Projection sur l'année à venir *À faire* 5- Entretien de parcours professionnel *À faire* 6- Bilan à 4 ans (Entretiens) *À faire* 7- Bilan à 4 ans (Formation) *À faire* 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.) C'est également le moment de partager à votre manager ce qui fonctionne bien et ce qui pourrait évoluer dans votre collaboration.

Ressenti du collaborateur sur l'année écoulée (formalisé par le manager, à faire relire par le collaborateur) :

Retranscrire ici le ressenti du collaborateur sur l'année écoulée



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 ?
- Quels sont tes engagements pour l'année à venir ?
- Quelles sont les choses qui fonctionnent bien dans la collaboration ?
- Y-a-t-il des choses qui pourraient évoluer ?

- ✓ 1 - Profil
Sauvegarde finale
- 2 - Bilan de l'année écoulée
À faire
- 3 - Bilan des compétences
À faire
- 4 - Projection sur l'année à venir
À faire
- 5 - Entretien de parcours professionnel
À faire
- 6 - Bilan à 4 ans (Entretiens)
À faire
- 7 - Bilan à 4 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 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.

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

Objectifs individuels

Objectif

Objectif 1

SYMBOLS: 17

Supprimer

Moyens

Moyen pour objectif 1

SYMBOLS: 28

Évaluation

Objectif atteint

L'objectif n'est plus applicable ou pas évaluable

Objectif non atteint

Objectif partiellement atteint

Objectif atteint

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 changement de situation durant l'année.

Les objectifs et moyens fixés lors de la dernière campagne d'entretiens apparaissent, et évaluez-en l'atteinte.

- ✓ 1 - Profil
🕒 2 - Bilan de l'année écoulée
🕒 3 - Bilan des compétences
🕒 4 - Projection sur l'année à venir
🕒 5- Entretien de parcours professionnel
🕒 6- Bilan à 4 ans (Entretiens)
🕒 7- Bilan à 4 ans (Formation)
🕒 8- Signature
- Sauvegarde finale*
À faire
À faire
À faire
À faire
À faire
À faire

Le collaborateur **s'exprime sur ses réussites et ses axes d'amélioration**, le manager partage sa vision et vous échangez s'il y a une différence de point de vue.

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 et n'atteint pas les objectifs fixés.
 - 3. Correspond aux attentes** : compétence observable sur le terrain, de manière systématique et pérenne tout en ayant une posture adaptée.
 - 4. Au-dessus des attentes** : dépasse les objectifs fixés et démontre des comportements exemplaires.
 - 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/A Non appréciable** : absences, mutations, nouvelle recrue, etc.

Compétences métier

Assure le merchandising du magasin
1 2 3 4 5 N/A

Assure le déploiement des services auprès de la clientèle
1 2 3 4 5 N/A

Assure le développement du chiffre d'affaires du magasin et la fidélisation
1 2 3 4 5 N/A

Participe au respect des procédures et à la sécurité du magasin
1 2 3 4 5 N/A

Savoir-être en situation de travail

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

COMMENTAIRE

COMMENTAIRE

COMMENTAIRE

COMMENTAIRE

Cet espace est à votre disposition si vous souhaitez **valoriser certains éléments ou apporter un éclairage complémentaire.**



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 *Sauvegarde finale* ⌚ 2 - Bilan de l'année écoulée *À faire* ⌚ 3 - Bilan des compétences *À faire* ⌚ 4 - Projection sur l'année à venir *À faire* ⌚ 5 - Entretien de parcours professionnel *À faire* ⌚ 6 - Bilan à 4 ans (Entretiens) *À faire* ⌚ 7 - Bilan à 4 ans (Formation) *À faire* ⌚ 8 - Signature *À faire*

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

La performance globale repose sur deux dimensions complémentaires :

- Le “quoi” : les compétences métier et l’atteinte des objectifs
- Le “comment” : les comportements et le savoir-être adoptés au quotidien

Vous pouvez, dans cette étape, positionner le collaborateur sur un niveau de performance globale en tenant compte de ces deux dimensions.

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

Commentaires manager

Positionnez votre collaborateur (*voir l'échelle d'appréciation en page précédente*).
Vous pouvez apporter éclairage à votre positionnement.
Les appréciations doivent être **pertinentes**, **adéquates** et **non excessives**.

N'oubliez pas de sauvegarder votre saisie !

- ✓ 1 - Profil
Sauvegarde finale
- 2 - Bilan de l'année écoulée
À faire
- 3 - Bilan des compétences
À faire
- 4 - Projection sur l'année à venir
À faire
- 5 - Entretien de parcours professionnel
À faire
- 6 - Bilan à 4 ans (Entretiens)
À faire
- 7 - Bilan à 4 ans (Formation)
À faire
- 8 - Signature
À faire

Cette étape permet de **fixer les axes de développement des compétences** de votre collaborateur.

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

Pour les conseillers de vente, les entretiens mensuels permettront ensuite de décliner ces objectifs annuels en plans d’actions/formations pour acquérir les bons gestes métiers.



Plan de développement pour l'année N+1

Cette étape permet de fixer les objectifs et/ou les axes de développement des compétences de votre collaborateur. Vous pouvez vous appuyer sur le bilan que vous venez de réaliser.

Les entretiens mensuels permettront ensuite de décliner ces objectifs annuels en plans d’actions/formations pour acquérir les bons gestes métiers.

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

Cliquez sur la case "ajouter" pour créer un objectif N+1.

Objectifs individuels

Ajouter

Objectif *	Moyens	Critères de réussite
------------	--------	----------------------

- **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.

Exemples d’objectifs :

Objectif 1 : Renforcer la satisfaction client et le développement des ventes
Comment : approfondir la découverte, faire le lien entre le bijou et l’histoire du client
Moyens : faire ensemble un sketch de vente par semaine et t’accompagner dans tes ventes avec des debriefs
Critères de réussite : évolution du NAC et observation lors des debriefs de vente

Objectif 2 : Renforcer l’accueil client en adoptant une attitude positive
Comment : saluer chaque client de façon sincère (dynamisme, sourire, etc.), maîtriser le regard 360°
Moyens : mettre en place des binômes pour s’entraîner à travers des jeux de rôles
Critère de réussite : débrief de vente/gestes métiers

	Profil	
Entretien Annuel		Bilan de l'année passée
Entretien de Parcours Professionnel	Projet professionnel	Projection sur la période à venir (1 à 3 ans)
	Dispositifs formation envisagés dans le cadre du projet pro	
	Bilan Historique des entretiens de parcours professionnels	
Bilan à 4 ans*	Bilan Historique de formation	
	Signature	

- ✓ 1 - Profil
Sauvegarde finale
🕒 2 - Bilan de l'année écoulée
À faire
🕒 3 - Bilan des compétences
À faire
🕒 4 - Projection sur l'année à venir
À faire
🕒 5 - Entretien de parcours professionnel
À faire
🕒 6 - Bilan à 4 ans (Entretiens)
À faire
🕒 7 - Bilan à 4 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.

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

- ☐ Aucun projet défini à ce jour
- ☐ Je souhaite continuer à progresser sur mon poste actuel
- ☐ Je souhaite évoluer dans ma filière métier
- ☐ Je souhaite changer d'orientation au sein de THOM
- ☐ Je souhaite changer d'orientation en dehors de THOM

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

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

Si vous souhaitez changer de région, indiquez vos choix :

Si le collaborateur souhaite changer de métier ou s'il souhaite changer de région géographique, vous pourrez indiquer les choix. Les choix sont à écrire tous les ans.

- ✓ 1 - Profil
Sauvegarde finale
- 2 - Bilan de l'année écoulée
À faire
- 3 - Bilan des compétences
À faire
- 4 - Projection sur l'année à venir
À faire
- 5 - Entretien de parcours professionnel
À faire
- 6 - Bilan à 4 ans (Entretiens)
À faire
- 7 - Bilan à 4 ans (Formation)
À faire
- 8 - Signature
À faire

Pour accompagner son projet professionnel, le collaborateur peut bénéficier de différents **dispositifs de formation ou d'accompagnements professionnels** : Bilan de compétences, Utilisation du compte CPF, Conseil en évolution professionnelle, Validation des acquis de l'expérience, Projet de transition professionnelle, Dispositif démission-reconversion, CDD de reconversion, Mobilisé externe sécurisée.

Un guide est à votre disposition depuis votre page d'accueil MyRH et sur le site de l'entretien annuel :

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

Dispositifs de formation et d'accompagnement externes

Envisagez-vous de mobiliser un des dispositifs de formation ou d'accompagnement dans le cadre de votre projet professionnel ? *

☐ Oui

☐ Non



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
Sauvegarde finale
- 2 - Bilan de l'année écoulée
À faire
- 3 - Bilan des compétences
À faire
- 4 - Projection sur l'année à venir
À faire
- 5 - Entretien de parcours professionnel
À faire
- 6 - Bilan à 4 ans (Entretiens)
À faire
- 7 - Bilan à 4 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

Si vous êtes concerné, êtes-vous 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

- ✓ 1 - Profil
Sauvegarde finale
- 2 - Bilan de l'année écoulée
À faire
- 3- Bilan des compétences
À faire
- 4- Projection sur l'année à venir
À faire
- 5- Entretien de parcours professionnel
À faire
- 6- Bilan à 4 ans (Entretiens)
À faire
- 7- Bilan à 4 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 4 ans.**

L'objectif est de s'assurer que le collaborateur a pu **bénéficier des entretiens de parcours 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.

Bilan à 4 ans (entretiens)

Au cours des 4 dernières années, avez-vous bénéficié des entretiens parcours professionnel ? *

☐ Oui

☐ Non

Bilan à 4 ans (formation)

Au cours des 4 dernières années, avez-vous bénéficié d'au moins une action de formation ? *

☐ Oui

☐ Non

- ✓ 1 - Profil
Sauvegarde finale
- 2 - Bilan de l'année écoulée
À faire
- 3 - Bilan des compétences
À faire
- 4 - Projection sur l'année à venir
À faire
- 5 - Entretien de parcours professionnel
À faire
- 6 - Bilan à 4 ans (Entretiens)
À faire
- 7 - Bilan à 4 ans (Formation)
À faire
- 8 - Signature
À faire

Formation en lien avec le plan de développement

Il est important de rappeler que la demande de formation doit s'inscrire dans le cadre du projet professionnel du collaborateur. En tant que manager, votre rôle est d'accompagner votre collaborateur pour identifier des formations qui correspondent réellement à ses objectifs de développement et à ses ambitions de carrière. Cela garantit que les formations proposées ont un impact concret et durable, à la fois pour le salarié et pour l'équipe.

En lien avec son parcours professionnel et ses objectifs de développement, identifiez-vous un besoin de formation spécifique cette année ?*

- ☐ Oui
- ☐ Non

Si oui, laquelle ?

- ☐ Métier - THOM 1 - Valeurs & Services
- ☐ Métier - THOM 2 - Vente THOM
- ☐ Métier - THOM 3 - Merchandising & Perfectionnement vente
- ☐ Manager - Animation de la performance
- ☐ Manager - Le manager THOM
- ☐ Manager - Manager avec ses émotions
- ☐ Développement personnel - S'adapter au changement
- ☐ Développement personnel - Communiquer grâce au DISC
- ☐ Métier - Masterclass Diamant

Pour vous aider, vous pouvez vous reporter au catalogue disponible sur le site web dédié à l'entretien annuel

Suivez le lien vers le site Entretien Annuel.



Vous pouvez remonter ici les besoins de formation de votre collaborateur. Ceux-ci doivent 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.

*Pour rappel, il existe des parcours de formation auxquels certains collaborateurs sont inscrits automatiquement en fonction de leur profil : **Parcours Vendeurs, Parcours Intégration des nouveaux managers, Parcours Talents / futurs managers**, Pour les collaborateurs qui ne sont pas inscrits dans un parcours, vous pouvez sélectionner une formation dans la liste.*



Toute demande faite lors de l'EP ne constitue par une inscription définitive. Une fois la campagne clôturée, les besoins formulés seront compilés puis priorisés et validés par la direction. Votre DS reviendra alors vers vous.

Nous vous demandons de ne prendre aucun engagement face à votre collaborateur.

- ✓ 1 - Profil
Sauvegarde finale
- 2 - Bilan de l'année écoulée
À faire
- 3- Bilan des compétences
À faire
- 4- Projection sur l'année à venir
À faire
- 5- Entretien de parcours professionnel
À faire
- 6- Bilan à 4 ans (Entretiens)
À faire
- 7- Bilan à 4 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 »).

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

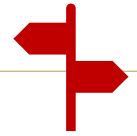
☐ Non

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

Kévin GRANDJEAN

Bonne Campagne 2026 !