

THỎM



Campagne d'Entretien Annuel 2026
Note de cadrage

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

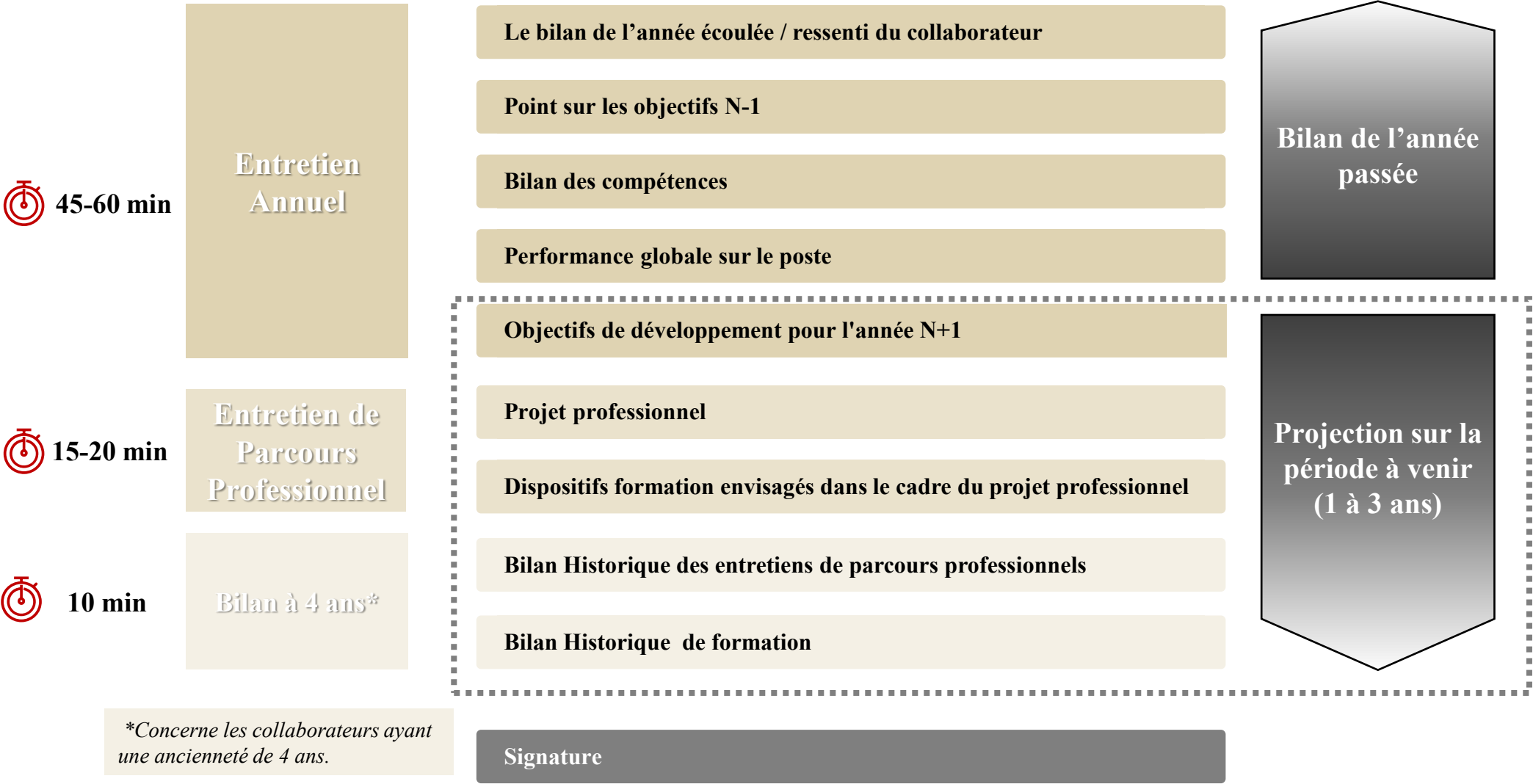
QUI ?

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.

LE BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Retranscrivez le ressenti de votre collaborateur sur l'exercice qui vient de s'écouler dans l'espace commentaire.
C'est également le moment de demander à votre collaborateur ce qui fonctionne bien et ce qui pourrait évoluer dans votre collaboration.



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.

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

Profil

Le bilan de l'année écoulee

Point sur les objectifs N-1

Bilan des compétences

Performance globale sur le poste

Objectifs N+1

Projet professionnel

Dispositifs formation

Bilan entretiens professionnels

Bilan historique de formation

Signature

BILAN DES COMPÉTENCES

Réalisez le bilan de compétences de votre collaborateur, en vous appuyant sur la fiche de poste :

- les compétences métiers,
- son savoir-être en situation de travail.

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, si nécessaire, les points forts et axes de progrès, 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 :
- 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 - **Au-dessus des attentes :** dépasse régulièrement les objectifs et démontre des comportements remarquables dans plusieurs domaines.
 - 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 éligible :** absence, mutation, intégration récente, etc.

Profil
Le bilan de l'année écoulée
Point sur les objectifs N-1
► Bilan des compétences
► Performance globale sur le poste
Objectifs N+1
Projet professionnel
Dispositifs formation
Bilan entretiens professionnels
Bilan historique de formation
Signature

OBJECTIFS N+1

Cette étape permet de fixer les axes 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.

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

Pour les RM/DM, profitez de ce moment pour faire un auto-diagnostic à l’aide du référentiel de développement DM et proposez 2/3 objectifs de développement à votre DS que vous pourrez ajuster lors de votre entretien annuel.



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



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
Bilan des compétences
Performance globale sur le poste
Objectifs N+1
Projet professionnel
Dispositifs formation
Bilan entretiens professionnels
Bilan historique de formation
Signature

Entretien de Parcours Professionnel



Visionnez la vidéo : 5 – Ecrire le projet 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.

PROSPECTIVE SUR L'EMPLOI

La prospective consiste à se projeter dans les évolutions futures des métiers. L'IA et les transformations technologiques peuvent impacter l'ensemble de nos activités, rendant nécessaire une réflexion sur l'évolution de nos compétences et de nos parcours.

Il s'agit ici d'interroger le collaborateur sur sa capacité à imaginer la possible évolution de son poste dans le temps. Un espace « commentaire » est à votre disposition.

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 : 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 sur le site web dédié à l'entretien annuel, dans lequel tu trouveras toutes les informations et les étapes à suivre.

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.

Profil

Le bilan de l'année
écoulée

Point sur les
objectifs N-1

Bilan des
compétences

Performance
globale sur le poste

Objectifs N+1



Projet
professionnel



Dispositifs
formation

Bilan entretiens
professionnels

Bilan historique
de formation

Signature

Bilan à 4 ans

Cette étape permet de faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel des collaborateurs ayant au moins 4 ans d’ancienneté. 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.

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.

NB : cette partie ne concerne pas les collaborateurs inscrits dans un parcours (Parcours vendeurs, Parcours intégration, Parcours futurs managers)

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.

Profil

Le bilan de l’année
écoulée

Point sur les
objectifs N-1

Bilan des
compétences

Performance
globale sur le poste

Objectifs N+1

Projet
professionnel

Dispositifs
formation

Bilan entretiens
professionnels

Bilan historique
de formation

Signature

► * 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 2026 !



Hotline (en priorité)

Votre numéro habituel

Service RH :

Morgane DALLA VECCHIA 01 83 97 98 18

Kévin GRANDJEAN 01 71 70 35 61



Une adresse mail unique : contactmyrh@thomeurope.com