|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Annexe 1

## **Exemple de convocation**

Ville, le date

XX

à

M. Mme

Grade

Objet : Entretien professionnel

Je vous informe que je vous recevrai afin de procéder à votre entretien professionnel le *(date, heure et lieu)*.

Vous trouverez ci-joint différents documents qui vous permettront de préparer cet entretien (votre fiche de poste, modèle de compte-rendu de l’entretien professionnel et de l’entretien de formation questions clés, critères d’appréciation de la valeur professionnelle). Je vous invite à les consulter afin de préparer ce moment privilégié d’échange et de dialogue.

A l’issue de l’entretien, vous serez destinataire d’un compte rendu sur lequel vous pourrez formuler vos observations éventuelles.

Votre signature ne vaut pas acceptation des termes du compte rendu. Une fois signé par vos soins, le compte rendu est réputé être fixé dans sa version définitive. A compter de cette date, si vous souhaitez formuler une demande de révision auprès de votre autorité hiérarchique, vous disposerez d’un délai de quinze (15) jours. L’autorité hiérarchique, à son tour, vous communiquera sa réponse dans un délai de quinze (15) jours à réception de votre recours hiérarchique.

Vous disposerez alors d’un délai d’un mois pour saisir la commission administrative paritaire académique.

Qualité et signature

Courrier remis en main propre le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature de l’intéressé(e)