*Collectivité/établissement*

*Supérieur.e hiérarchique direct.e*

*(Nom, prénom, service - fonctions)*

*Nom prénom de l’agent.e*

*Service - fonctions*

*Adresse*

*Lieu, le Date*

*(\*convocation au moins 8 jours avant la date entretien)*

Objet : convocation entretien professionnel

PJ : Fiche de poste

 Fiche d’entretien professionnel

# CONVOCATION

**Entretien professionnel au titre de l’année 20XX**

*(préciser l’année au titre de laquelle l’entretien a lieu)*

Madame/Monsieur

Je vous informe que votre entretien professionnel annuel obligatoire se déroulera :

# le *(\*date et heure)*

# à *(lieu)*

Vous trouverez, en pièces jointes, la fiche de poste et la fiche d’entretien professionnel qui vous permettront de préparer ce moment d’échange et de dialogue.

Cet entretien fera l’objet d’un compte rendu établi par mes soins qui relatera les thèmes abordés au cours de ce moment d’échange et comportera également une évaluation de votre valeur professionnelle au regard des critères figurant dans la fiche jointe.

Dans un délai de 15 jours suivant l’entretien, le compte rendu vous sera notifié et devra m’être retourné signé afin d’attester que vous en avez pris connaissance. Vous pourrez le compléter de vos éventuelles observations portant sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels celui-ci a porté.

Une fois visé par l’autorité territoriale, ce document sera versé à votre dossier individuel et vous sera communiqué.

Je vous prie d’agréer, *Madame/Monsieur*, l’expression de mes salutations les plus cordiales.

*Nom, prénom, fonctions du/de la supérieur.e hiérarchique direct.e*

*Signature*