LOGO

NOM DE LA COLLECTIVITE

NOM DU SERVICE



NOM et Prénom de l’agent

Adresse ou remis en mains propres

Objet : Convocation

Entretien professionnel annuel

P.J. : 2

M ..........,

J’ai l’honneur de vous convoquer (date, heure et lieu) …………………… à votre entretien professionnel annuel, muni(e) de votre fiche de poste et du support de préparation à cet entretien professionnel ci-joints.

Cet entretien sera conduit par votre supérieur hiérarchique direct, M. …………………………………………. (NOM et prénom) et portera notamment sur les éléments contenus dans le support joint au présent courrier.

Il fera l’objet d’un compte rendu établi par votre supérieur hiérarchique direct, visé par l’autorité territoriale, qui vous sera notifié dans les 15 jours suivant l’entretien. Ce compte rendu relatera tous les thèmes abordés au cours de l’entretien, et comportera une évaluation générale de votre valeur professionnelle.

Le compte rendu signé par vos soins sera retourné à votre supérieur hiérarchique direct puis il sera versé à votre dossier individuel.

Je vous prie d’agréer, M ................., l’expression de ma considération distinguée.

Fait à ....................................,

Le ........................,

Nom – Prénom :

Qualité (*Maire, Président ou autre signataire)* :