**Modèle de lettre de convocation à l’entretien professionnel**

🕬 Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de l’arrêté.

*Logo ou blason de la commune ou de l’établissement public*

*Nom de la commune ou de l’établissement public*

*Service … (dénomination du service)*

*… (coordonnées du supérieur hiérarchique)*

 *… (Nom + prénom de l’agent)*

 *… (Adresse)*

 *… (Lieu) et … (date)*

***Convocation***

***Entretien professionnel d’évaluation***

J’ai l’honneur de vous convoquer le … *(date, heure et lieu)* muni(e) de la fiche de poste et du formulaire de compte rendu d’entretien professionnel transmis en annexe à la présente convocation.

Cet entretien portera sur les éléments contenus dans le formulaire de compte rendu professionnel joint à la présente convocation. Cependant, je vous invite aussi à vous interroger sur les difficultés que vous avez rencontrées cette année, les aspects qui vous plaisent ou vous déplaisent dans les missions qui vous sont confiées ; de façon à ce que vous puissiez aborder ces questions au cours de votre entretien.

Il fera l’objet d’un compte rendu que j’établirai à l’issue de l’entretien, et qui vous sera notifié dans les 15 jours. Ce compte rendu relatera tous les thèmes abordés au cours de l’entretien, et comportera une évaluation de votre valeur professionnelle, sans note chiffrée.

En fin de procédure, le compte-rendu sera intégré dans votre dossier individuel.

Je vous prie de croire, *Madame, Monsieur* à l’assurance de ma considération distinguée.

… *(Nom + prénom du supérieur hiérarchique direct)*

… *(Dénomination des fonctions)*

Signature