

XXX, le

YY

à

M./Mme

Grade

**ETABLISSEMENT ou  
SERVICE**

Objet : Entretien professionnel 2016-2017

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

Affaire suivie par :

Téléphone

Télécopie

Mél :

[XXXXX@ac-creteil.fr](mailto:XXXXX@ac-creteil.fr)

ADRESSE

Vous trouverez ci-joint, différents documents qui vous permettront de préparer cet entretien (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.

A compter de la date de remise du compte rendu d'entretien professionnel, si vous souhaitez formuler une demande de révision auprès de votre autorité hiérarchique, vous disposerez d'un délai de 15 jours. L'autorité hiérarchique vous communiquera sa réponse dans un délai de 15 jours à réception du recours hiérarchique.

Vous disposerez alors d'un délai d'un mois pour saisir la commission administrative paritaire compétente.

*Qualité et signature*