|  |  |
| --- | --- |
| **Direction des Ressources Humaines**  Division des personnels administratifs,  techniques et d’encadrement  **DPATE2**  **DPATE3** | Annexe A |

**Modèle de lettre de convocation**

Etablissement ou service À…………….., le ……………

Affaire suivie par :

Référence : à

Tél :

Mél :

M / Mme

Grade

**Objet** : Entretien professionnel – campagne 2020-2021.

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

Différents documents, en ligne sur le site de l’Académie, vous permettent de préparer cet entretien. 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 sur la conduite de l’entretien, sur vos perspectives de carrière et de mobilité.

Il sera ensuite visé par l’autorité hiérarchique avant de vous être retourné pour signature, attestant que vous en avez pris connaissance.

Vous pourrez alors formuler une demande de révision du compte-rendu dans un délai de **15 jours francs**. Il appartiendra à l’autorité hiérarchique de vous notifier la réponse également dans un délai de **15 jours francs** à compter de la réception de votre demande de révision.

A défaut de réponse, ou en cas de rejet de votre recours, vous pourrez alors adresser un recours à Monsieur le recteur de l’Académie de Reims, dans un délai d’un mois, afin qu’il soit examiné par la commission administrative paritaire académique compétente.

*Qualité et signature*