**MODELE de LETTRE à REMETTRE à CHAQUE SALARIE**

**ENTETE de l’ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

NOM - PRENOM du SALARIE

A…………., le …./…./…..

***OBJET :* *Entretien d’activité et Entretien professionnel biennaux***

M………………….,

Nous allons procéder à l’entretien d’activité et l’entretien professionnel pour chacun des salariés de l’OGEC. Je vous propose de vous rencontrer, le……….(jour date) *(rendez-vous fixé pendant le temps de travail du salarié)* dans mon bureau :

* **à ….. Heures pour l’entretien d’activité,**
* **à ….. Heures pour l’entretien professionnel.**

L’entretien d’activité doit être l’occasion, pour nous, d’écouter et d’échanger à propos de votre activité professionnelle. A partir de la fonction actuellement exercée, nous examinerons les points positifs et ceux qui seraient éventuellement à améliorer dans la perspective de définir les objectifs de travail de l’année à venir.

L’entretien professionnel nous donnera l’occasion de faire un point avec vous sur votre parcours professionnel et échanger sur vos projets, notamment en termes de qualification et d’emploi conformément aux dispositions de l’article L6315-1 du code du travail. Nous vous précisons que les comptes rendus de ces entretiens sont confidentiels. Vous serez seule destinataire d’un exemplaire de ces documents, le second étant conservé dans les archives du personnel de l’OGEC.

Pour vous permettre de préparer ce moment et d’en connaître d’ores et déjà la teneur, nous vous transmettons :

* Le document support de l’entretien d’activité,
* La grille d’appréciation sur laquelle vous pourrez éventuellement aborder certains points,
* Le document support de l’entretien professionnel.

Nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires que vous jugeriez utiles, et vous prions d’agréer, **M……………..,** l’expression de nos salutations distinguées

Le Chef d’établissement,*(Signature)*