

## Annexe 2

*Exemple de lettre d'invitation qui doit comporter un certain nombre d'éléments « incontournables ».*

Madame, Monsieur<sup>1</sup>,

J'ai le plaisir de vous inviter à votre *Entretien Annuel d'Activité et de Développement* le mardi 15 novembre de ... h à ... h<sup>2</sup> dans mon bureau<sup>3</sup>.

Conformément à l'information faite le XXX<sup>4</sup>, vous trouverez, ci-jointe, la grille d'appréciation/fiche individuelle de compétence ( ?)<sup>5</sup> de votre activité qu'il vous appartient de remplir et qui sera le support de notre entretien.

Cet entretien vise à :

- ⊕ échanger,
- ⊕ se dire ce qui va bien et ce qui peut être amélioré,
- ⊕ dresser le bilan de votre activité dans l'établissement,
- ⊕ rechercher les évolutions éventuelles de votre poste en définissant vos nouveaux objectifs pour l'année à venir,
- ⊕ ensuite lors de l'entretien professionnel, réfléchir ensemble aux besoins éventuels de formation nécessaires à une évolution dans votre carrière ou une mise à niveau rendue indispensable par l'évolution de votre fonction.

Je me tiens à votre disposition ainsi que X<sup>6</sup> pour vous donner les précisions qui vous semblent nécessaire à son bon déroulement.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, ...

## MODELE

---

<sup>1</sup> La lettre doit être fortement personnalisée.

<sup>2</sup> La plage horaire doit être assez précise et suffisamment longue pour permettre à l'entretien de se dérouler correctement ; il montre psychologiquement au collaborateur l'importance qui lui est accordée. Par contre, puisque la ponctualité est appréciée dans la grille, elle doit être respectée par le meneur de l'entretien.

<sup>3</sup> Le lieu est stratégique ; le bureau du CE ou du Cadre offre la solennité nécessaire, mais chacun reste juge du lieu le plus adéquat.

<sup>4</sup> On précise ici : lors de telle réunion, en début d'année, par la circulaire n° X du W, lors du comité d'entreprise du W,..... il est fondamental que l'ensemble des personnels de l'établissement aient été préalablement informés de la procédure mise en place.

<sup>5</sup> Selon le terme choisi on priviliege les compétences ou leur évaluation ; à voir ?!

<sup>6</sup> Un collaborateur spécialisé (responsable RH, par ex.), s'il existe.