



Modèle de convocation à un entretien professionnel

Papier à en-tête de l'entreprise

Nom, Prénom du salarié
Direction/Fonction

Objet : Convocation à un entretien professionnel

Mme / M.

En application des dispositions de l'article L.6315-1 du Code du travail, **vous êtes convié** à un entretien professionnel portant sur vos perspectives d'évolution professionnelle.

Cet entretien est un temps d'échange sur vos projets en termes de qualification et d'emploi et sera conduit par (Préciser le nom de la personne en charge de l'entretien). Il aura lieu le (date) à (heure) dans les locaux de l'entreprise situés (adresse).

Afin de préparer au mieux cet entretien, nous vous communiquons par la présente le Guide de préparation à l'entretien et la Grille d'entretien qui lui servira de support.

Nous attirons votre attention sur **la nécessité impérative d'organiser votre présence** le jour et l'heure indiqués ci-dessus.

En cas d'empêchement ou **d'impossibilité** de vous rendre à votre entretien, vous devez prévenir (préciser le nom de la personne et adresse email) **au plus tard dans les XXX jours calendaires le précédant.**

Une nouvelle date vous sera alors communiquée.

Formule de politesse.

Fait à, le

Cachet / signature de l'employeur