



# Accompagner les Laïcs en Mission



## Ecclésiale

# INTRODUCTION

Tous les baptisés sont appelés à vivre en disciples du Christ au cœur du monde et à témoigner de l'Évangile dans leur vie personnelle, familiale, professionnelle, associative... Quelques « *Laïcs en mission* », ou *Laïcs en Mission Ecclésiale (LME)*, sont appelés à collaborer au ministère de l'évêque ou des prêtres dans divers domaines et lieux de la vie ecclésiale. Dans le diocèse d'Evry, il s'agit de personnes qui reçoivent une lettre de mission de l'évêque pour une mission diocésaine, ou de secteur. Ils peuvent être salariés ou bénévoles.

Cette collaboration des fidèles laïcs à la mission des pasteurs est une grâce particulière vécue par l'Église en notre temps. Elle révèle combien l'Église est « *une communion organique, analogue à celle d'un corps vivant et agissant : elle se caractérise par la présence simultanée de la diversité et de la complémentarité des vocations et conditions de vie, des ministères, des charismes et des responsabilités.* » (Jean-Paul II, *Christi fideles laïci*, n°20)

La mission ecclésiale d'un laïc est confiée à une personne animée par une foi vivante et qui est déjà en partie engagée dans la vie et la mission de l'Église. Elle suppose une disponibilité suffisante pour assurer une responsabilité effective au sein d'une équipe et pour permettre une formation continue. Elle fait l'objet d'un appel discerné, d'un envoi en mission, d'un lien hiérarchique et d'un accompagnement. Le LME est appelé au service de l'Évangile et de l'Église, pour une mission de 3 ans renouvelable une fois.

Dans le souci de soutenir les acteurs dans les différents temps de la mission, des fiches ont été élaborées. Elles s'adressent aux LME et aux personnes qui, dans le cadre de leur charge pastorale, collaborent avec les LME, tout particulièrement les référents : évêque, vicaire général, responsables de secteurs, de services diocésains ou de mouvements.

**Fiche I - L'accompagnement au fil de la mission**

**Fiche II - Planning des entretiens sur les 3 années de mission**

**Fiche III - Les grilles d'entretien**

# FICHE I - L'ACCOMPAGNEMENT AU FIL DE LA MISSION

## **INTRODUCTION :**

Cette fiche de repères donne les éléments constitutifs de l'accompagnement des LME tout au long de leur mission. L'objectif est d'aider les LME et leur référent dans leur collaboration au service de la mission confiée par l'évêque.

Elle souligne le rôle de chacun et notamment du délégué à l'accompagnement des LME qui veille à la mise en œuvre de ces différents éléments et attire l'attention de chacun sur le respect du planning des rencontres.

Le LME peut également contacter son référent et/ou le délégué à l'accompagnement des LME quand il le souhaite.

## **I. DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE L'ACCOMPAGNEMENT DES LME ET AIDE À LA MISE EN ŒUVRE**

Pour le « Planning » de cet accompagnement on se réfèrera à la Fiche II.

### **A. LA LETTRE DE MISSION :**

Dans les mois qui précèdent le début de la mission, le délégué à l'accompagnement des LME, en lien avec le référent, suit le processus d'appel, la rédaction de la Lettre de Mission, sa signature et fait la liaison avec la RH pour la rédaction et la signature d'un contrat de travail le cas échéant.

### **B. REMISE DE LA LETTRE DE MISSION ET ENVOI :**

En début de mission, le plus souvent en début d'année pastorale, il est essentiel que la remise de la lettre de mission et l'envoi soient signifiés officiellement, de préférence lors d'une célébration au niveau diocésain pour les délégués de l'évêque, lors d'une messe de secteur pour les missions de secteur. Cette remise « officielle » de la lettre de mission permet à la communauté chrétienne d'identifier clairement le LME et la mission qui lui est confiée, de lui montrer sa reconnaissance et de ce fait peut rendre attractive la mission en Église.

### **C. ENTRETIEN ANNUEL DU LME AVEC SON RÉFÉRENT**

**Une mission reçue demande de savoir en rendre compte. C'est pourquoi l'accord d'entreprise rend obligatoire une relecture pastorale annuelle et le Droit du travail un entretien professionnel tous les deux ans. Pour cela une grille de relecture vous est proposée qui se trouve en annexe (ou fiche III) de ce document. Elle est un support pour une relecture pastorale avec le référent et comporte un entretien professionnel pour les salariés. Cette rencontre est un moment privilégié de dialogue entre le LME et son référent**

**et permet de veiller à ce que le LME vive au mieux sa mission et qu'elle porte du fruit dans sa vie personnelle, dans la pastorale du secteur et/ou du diocèse.**

L'entretien annuel doit permettre :

- ☞ Une relecture de la mission et un bilan de la période écoulée au regard des objectifs.
- ☞ Une projection pour l'année ou la période à venir avec des réajustements éventuels.
- ☞ Un point sur les perspectives d'évolution professionnelle du LME et les moyens à mettre en œuvre, notamment à l'approche de la fin de la mission.

Comment utiliser cette grille qui est un support pour guider l'entretien ?

- ☞ Chaque année, le délégué à l'accompagnement des LME rappelle par courrier à chaque LME ainsi qu'à son référent, la nécessité de vivre cet entretien, y joignant la grille et le document d'introduction.
- ☞ À la suite de quoi, le LME demande un rendez-vous à son référent.
- ☞ Une semaine avant le rendez-vous, chacun doit préparer l'entretien pour pouvoir comparer et discuter des points de vue sur l'année écoulée et les objectifs à mettre en œuvre. Le LME commence à remplir le document, notamment à partir de sa lettre de mission.
- ☞ Pendant l'entretien : le LME et son référent reprennent ensemble le bilan et les objectifs formulés. Ils finalisent ensemble la rédaction du support d'entretien.
- ☞ La semaine qui suit l'entretien : si besoin, le LME peut reformuler et transmettre à son référent ses commentaires par rapport à l'entretien.
- ☞ Dans les 15 jours qui suivent l'entretien : le référent finalise et signe le support d'entretien et le transmet au délégué pour les LME, qui le signe et le transmet à son tour au service des ressources humaines à l'adresse mail suivante : ***ressources.humaines@eveche-evry.com***.

Quand le référent est l'évêque ou le Vicaire général, il peut déléguer une personne pour certains entretiens.

#### **D. RENCONTRES ANNUELLES DU GROUPE DES LME**

Un Bureau des LME est constitué de 3 ou 4 LME, renouvelés tous les 2 ans, sous la responsabilité du délégué et du Vicaire Général responsable des LME. Il réunit régulièrement le groupe des LME au cours de l'année, actuellement 3 journées par an qui sont des temps de formation, de ressourcement spirituel et de convivialité.

#### **E. GROUPES DE RELECTURE PASTORALE**

Le délégué pour l'accompagnement des LME propose aux LME de participer à un groupe de relecture de pratiques pastorales de 5 ou 6 personnes. Ces groupes se réunissent 3

ou 4 fois par an et sont animés par un accompagnateur formé. (aujourd'hui le délégué)

### **F. RESSOURCEMENT – VIE DE FOI**

Chaque LME veillera à prendre régulièrement un temps de pause spirituelle : relecture de sa mission, retraite, journée de pause, accompagnement spirituel...

### **G. DISPONIBILITÉ DU DÉLÉGUÉ À L'ACCOMPAGNEMENT DES LME**

Le délégué pour l'accompagnement des LME porte une attention particulière au cheminement personnel de chacun, à sa croissance spirituelle dans les joies et les difficultés de la mission. Il est particulièrement présent en début et fin de mission. Le LME peut demander à le rencontrer quand il le souhaite, et au moins une fois par an. L'accompagnement est de nature confidentielle et a pour principal but d'aider la personne à une relecture de sa mission. La grille « *Quelques questions pour aider à la relecture de la mission* » (en annexe) sert de support à cette rencontre. Ce sera l'occasion pour le délégué à l'accompagnement des LME d'encourager fortement les LME à avoir un accompagnateur spirituel et à veiller à leur formation permanente.

## **2. QUELQUES POINTS D'ATTENTION**

### **A. La formation**

Le LME doit avoir le souci permanent de se former. La personne appelée a en principe suivi une formation initiale. Dans le cas contraire, il lui sera demandé d'en suivre une, nécessaire pour bien vivre sa nouvelle responsabilité, au minimum la formation diocésaine Jonas. L'entretien professionnel annuel est l'occasion de sensibiliser à la nécessité d'une formation continue pendant toute la durée de la mission.

Le service diocésain des formations propose des modules de formation communs, ainsi que des formations spécifiques en fonction de la mission confiée ou envisagée.

### **B. LE LIEN AVEC LE SERVICE RH**

Le service RH s'occupe du côté administratif de la mission pour les salariés en référence à la Convention collective et en particulier son annexe 4 consacrée aux laïcs ayant une activité pastorale rémunérée. Il fournit au LME tous les renseignements et documents pratiques nécessaires pour bien vivre la mission. C'est le service RH qui se charge également d'établir les contrats de bénévolat.

### **C. LA FIN DE MISSION DES LAÏCS EN MISSION ECCLÉSIALE**

Une attention particulière sera portée aux fins de mission. Afin que la décision puisse être prise dans la paix et dans un climat constructif et respectueux des personnes, il est important qu'un dialogue s'instaure entre les différents partenaires (le LME, son référent, le délégué LME, le service RH). Le délégué à l'accompagnement des LME veillera à ce que

soient respectées les étapes indispensables :

☞ **Entre avril et juillet de l'avant-dernière année de mission ( 2<sup>e</sup> et/ou particulièrement 5<sup>e</sup> année) :**

Lors de la rencontre du LME avec le délégué à l'accompagnement des LME, et lors de son entretien annuel avec son référent, sera abordée la question de la fin de mission

☞ **En début de la dernière année de mission (3<sup>e</sup> et/ou particulièrement 6<sup>e</sup> année) :**

Le délégué à l'accompagnement des LME rencontre chaque LME en fin de mission et contacte son référent pour entendre ses perceptions de la personne et une éventuelle future mission possible.

☞ **Entre octobre et décembre de la dernière année de mission :**

Une rencontre du délégué LME avec l'équipe épiscopale, permettra de discerner et préparer des propositions éventuelles pour l'avenir de chaque LME.

Puis, le délégué LME rencontre chaque LME pour lui faire part de la décision du Conseil et en parler avec lui.

Le LME participe à un temps de recollection pour relire sa mission.

☞ **À partir de janvier de la dernière année de mission :**

En lien avec le service RH, chaque LME qui accepte une nouvelle mission peut commencer à se former pour celle-ci ou prévoir un chevauchement avec son prédécesseur.

Chaque LME qui ne va pas avoir une nouvelle mission peut se voir proposer un bilan de compétences ou une formation en vue d'une conversion professionnelle.

La RH organise la fin de mission du point de vue administratif.

☞ **À la fin de la mission**, il est important de célébrer et de rendre grâce pour la mission lors d'une célébration en secteur et/ou lors d'une rencontre de service diocésain.

# FICHE II - PLANNING DES ENTRETIENS SUR LES 3 ANNÉES DE MISSION

Années de la mission	Période	Acteur	Objet	Action consécutive	
<b>Avant le début de la mission</b>		Délégué LME Equipe épiscopale Réfèrent	Rédaction de la Lettre de Mission	Signature de la lettre par l'évêque et transmission à la déléguée LME, puis au service RH si établissement d'un contrat de travail	
<b>Première année</b>	Rentrée pastorale	Réfèrent et LME	Remise de la Lettre de Mission		
	Mars	Délégué LME	Envoi d'un courrier aux LME et Réfèrents avec la grille « entretien annuel »	Nécessité d'un rendez-vous entre le LME et son réfèrent	
	Entre avril et juillet	LME		Prise de RDV du LME avec son réfèrent	Préremplir la fiche d'entretien
		Réfèrent (ou délégué du réfèrent)		Entretien à partir de ce qu'a écrit le LME et de sa lettre de mission	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à la déléguée LME
		LME		Prise de RDV avec la déléguée LME	
		Déléguée LME		Entretien d'accompagnement	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à RH
		RH		Inscription formation (éventuellement)	Fiche entretien annuel signée et archivée
Régulièrement dans l'année	Délégué LME et équipe épiscopale		Bilan à propos des LME, tout particulièrement sur les fins de mission		
<b>Deuxième année</b>	Mars	Délégué LME	Envoi d'un courrier aux LME et Réfèrents avec la grille « entretien annuel » <i>Attirer l'attention : aborder la fin de mission</i>	Nécessité d'un rendez-vous entre le LME et son réfèrent	
	Entre avril et juillet	LME		Prise de RDV avec le réfèrent	Préremplir la fiche d'entretien

		LME et Référent (ou délégué du référent)	Entretien à partir de ce qu'a écrit le LME et de sa lettre de mission	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à la déléguée LME	
		LME	Prise de RDV avec la déléguée LME		
		Déléguée LME	Entretien d'accompagnement	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à RH	
		RH	Inscription formation (éventuellement)	Fiche entretien annuel signée et archivée	
	Régulièrement dans l'année	Délégué LME et équipe épiscopale	Bilan à propos des LME, tout particulièrement sur les fins de mission		
<b>Troisième année</b>	Septembre octobre	Délégué LME	Envoi d'un courrier aux LME et Référents avec la grille « entretien annuel »	Nécessité d'un rendez-vous entre le LME et son référent	
		Référent et LME Délégué et LME	Aborder la fin de mission		
	<i>Si un renouvellement n'est pas envisagé...</i> Entre octobre et novembre	LME	LME	Prise de RDV avec le référent	Préremplir la fiche d'entretien
		LME et Référent (ou délégué du référent)	LME et Référent (ou délégué du référent)	Entretien à partir de ce qu'a écrit le LME et de sa lettre de mission (point d'attention sur la fin de mission)	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à la déléguée LME
	<i>Si le renouvellement est certain :</i> Entre avril et juillet	LME	LME	Prise de RDV avec la déléguée LME	
		Déléguée LME	Déléguée LME	Entretien d'accompagnement avec point d'attention sur la fin de mission	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à RH
		RH	RH	Inscription formation (éventuellement) Si fin de mission, sans autre mission dans le diocèse, proposition(s) de reconversion, de rupture conventionnelle...	Fiche entretien annuel signée et archivée
	Régulièrement dans l'année	Délégué LME et équipe épiscopale	Bilan à propos des LME, tout particulièrement les fins de mission		



**Le plus souvent le LME est nommé pour une mission de 3 ans renouvelable une fois :**

<b>Quatrième année</b>	Janvier	Délégué LME	Envoi d'un courrier aux LME et Référents avec la grille « entretien annuel »	Nécessité d'un rendez-vous entre le LME et son référent
	Entre avril et juillet	LME	Prise de RDV avec le référent	Fiche entretien annuel complétée
		LME et Référent (ou délégué du référent)	Entretien à partir de ce qu'a écrit le LME et de sa lettre de mission	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à la déléguée LME
		LME	Prise de RDV avec la déléguée LME	
		Déléguée LME	Entretien d'accompagnement	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à RH
		RH	Inscription formation (éventuellement)	Fiche entretien annuel signée et archivée
	Régulièrement dans l'année	Délégué LME et équipe épiscopale	Bilan à propos des LME, tout particulièrement les fins de mission	
<b>Cinquième année</b>	Janvier	Délégué LME	Envoi d'un courrier aux LME et Référents avec la grille « entretien annuel »	Nécessité d'un rendez-vous entre le LME et son référent
	Entre janvier et mars	LME	Prise de RDV avec le référent	Fiche entretien annuel complétée
		LME et Référent (ou délégué du référent)	Entretien avec point d'attention sur la fin de mission	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à la déléguée LME
		LME	Prise de RDV avec la déléguée LME	
		Déléguée LME	Entretien d'accompagnement avec point d'attention sur la fin de mandat	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à RH

		RH	Inscription formation (éventuellement)	Fiche entretien annuel signée et archivée	
	Régulièrement dans l'année	Délégué LME et équipe épiscopale	Bilan à propos des LME, tout particulièrement les fins de mission		
<b>Sixième année</b>	Septembre octobre	Délégué LME	Envoi d'un courrier aux LME et Référents avec la grille « entretien annuel »	Nécessité d'un rendez-vous entre le LME et son référent	
		Référent (ou délégué du référent) et LME Délégué et LME	Aborder la fin de mission		
	Entre octobre et novembre	LME		Prise de RDV avec le référent	Préremplir la fiche d'entretien
		LME et Référent (ou délégué du référent)		Entretien à partir de ce qu'a écrit le LME et de sa lettre de mission avec <b>point d'attention sur la fin de mission</b>	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à la déléguée LME
		LME		Prise de RDV avec la déléguée LME	
		Déléguée LME		Entretien d'accompagnement avec point d'attention sur la fin de mission	Fiche entretien annuel signée, complétée et transmise à RH
		RH		Si pas d'autre mission en diocèse : proposition(s) de reconversion, de rupture conventionnelle...	Fiche entretien annuel signée et archivée
		A la fin de la mission	LME et référent		Célébration d'action de grâce pour la mission

# FICHE III - Les grilles d'entretien

## ENTRETIEN ANNUEL PASTORAL ET PROFESSIONNEL DES LAÏCS EN MISSION ECCLÉSIALE DE QUOI PARLE-T-ON ?

Une mission reçue demande de savoir en rendre compte. C'est pourquoi l'accord d'entreprise rend obligatoire une relecture pastorale annuelle, et le Droit du travail un entretien professionnel tous les deux ans. C'est l'objet de la grille de relecture qui vous est proposée. Elle permet une relecture pastorale avec le référent et comporte un entretien professionnel pour les salariés. Cette rencontre est un moment privilégié de dialogue entre le LME et son référent et permet de veiller à ce que le LME vive au mieux sa mission et qu'elle porte du fruit dans sa vie personnelle, dans la pastorale du secteur et/ou du diocèse.

L'entretien annuel doit permettre :

- ☞ Une relecture de la mission et un bilan de la période écoulée au regard des objectifs.
- ☞ Une projection pour l'année ou la période à venir avec des réajustements éventuels.
- ☞ Un point sur les perspectives d'évolution professionnelle du LME et les moyens à mettre en œuvre, notamment à l'approche de la fin de la mission.

### Comment utiliser cet outil qui est un support pour guider l'entretien ?

- ☞ Chaque année, le délégué à l'accompagnement des LME rappelle par courrier à chaque LME ainsi qu'à son référent, la nécessité de vivre cet entretien, y joignant la grille et ce document d'introduction.
- ☞ À la suite de quoi, le LME demande un rendez-vous à son référent.
- ☞ L'évêque et le Vicaire Général peuvent déléguer cet entretien à un collaborateur.
- ☞ Une semaine avant le rendez-vous, chacun doit préparer l'entretien pour pouvoir comparer et discuter des points de vue sur l'année écoulée et les objectifs à mettre en œuvre. Le LME commence à remplir le document, notamment à partir de sa lettre de mission.
- ☞ Pendant l'entretien : le LME et son référent (ou son délégué) reprennent ensemble le bilan et les objectifs formulés. Ils finalisent ensemble la rédaction du support d'entretien.
- ☞ La semaine qui suit l'entretien : si besoin, le LME peut reformuler et transmettre à son référent ses commentaires par rapport à l'entretien.
- ☞ Dans les 15 jours qui suivent l'entretien : le référent finalise et signe le support d'entretien et le transmet au délégué pour les LME, qui le signe et le transmet à son tour au service des ressources humaines à l'adresse mail suivante : [ressources.humaines@eveche-evry.com](mailto:ressources.humaines@eveche-evry.com).



## FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL

Date de l'entretien :

Date du dernier entretien :

Nom du référent :

Nom du LME :

Mission :

Ancienneté dans la mission :

Eventuellement, précédentes missions :

Formation ou certifications suivies ou en en cours :

### I<sup>E</sup> PARTIE : BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

#### I - QUELS ONT ÉTÉ LES FAITS MARQUANTS DE L'ANNÉE ?

Le contexte en début d'année, les grands changements (dans l'équipe, l'organisation, la mission...), les événements particuliers...

#### II - À PARTIR DE LA LETTRE DE MISSION ET DES OBJECTIFS FIXÉS, FAITES ENSEMBLE UN BILAN DES RÉALISATIONS DE L'ANNÉE

##### A. QUELS OBJECTIFS ONT ÉTÉ ATTEINTS OU NON (ILLUSTRER CETTE RÉPONSE À L'AIDE DE FAITS) ?

**B. DE QUELLES RÉALISATIONS ÊTES-VOUS LE PLUS SATISFAIT ?**

**C. QUELLES DIFFICULTÉS AVEZ-VOUS RENCONTRÉES ? POUR QUELLES RAISONS ? DES DISPOSITIONS ONT-ELLES DÉJÀ ÉTÉ PRISES POUR Y REMÉDIER ?**

### **III - COMMENT VIVEZ-VOUS VOTRE MISSION ?**

**A. L'ORGANISATION DU TRAVAIL : ÉVALUER LA CHARGE DE TRAVAIL AU REGARD DE L'ORGANISATION ET DU TEMPS DE TRAVAIL (ÉQUILIBRE GÉNÉRAL, TEMPS FORT, PÉRIODICITÉ, ETC...)**

**B. LA RELATION ET LE FONCTIONNEMENT DE TRAVAIL AVEC LES COLLABORATEURS, EN ÉQUIPE ET ENTRE LES ÉQUIPES ?**

**C. LE CAS ÉCHÉANT, DE QUELLE MANIÈRE LA OU LES FORMATIONS SUIVIES SONT-ELLES UNE AIDE POUR LA MISSION ?**

**D. L'ÉQUILIBRE VIE DE LA MISSION ET VIE PRIVÉE EST-IL PRÉSERVÉ ?**

**E. RESSOURCEMENT ET VIE SPIRITUELLE ?**

## **IV - SYNTHÈSE DU BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE**

### **2<sup>E</sup> PARTIE : OBJECTIFS ET MISE EN ŒUVRE POUR L'ANNÉE À VENIR**

#### **I - LES OBJECTIFS ET PROJETS LIÉS À LA MISSION**

#### **II - LES OBJECTIFS D'ÉVOLUTION**

(ex : optimiser l'organisation, la gestion des priorités, la gestion des conflits, les tâches...)

### III - AU REGARD DES OBJECTIFS FIXÉS : MOYENS NÉCESSAIRES À METTRE EN ŒUVRE

- Besoin de soutien particulier (ex : accompagnement avec le délégué aux LME, accompagnement spirituel, rendez-vous réguliers avec le N+1...)

- Si besoin de formation

## 3<sup>E</sup> PARTIE : SOUHAITS D'ÉVOLUTION DU LME

Comment envisagez-vous votre avenir professionnel ?

### I - DANS LE DIOCÈSE :

#### A. SOUHAITEZ-VOUS CONTINUER DANS CETTE MISSION ? AVEZ-VOUS DES PROJETS D'ÉVOLUTION ?

Si oui, précisez les projets à court terme, à moyen terme, à long terme.

#### B. POUR RÉALISER CE PROJET, QUELLES ACTIONS POUVEZ-VOUS, OU SOUHAITEZ-VOUS METTRE EN ŒUVRE ?

Toute demande devra être confirmée après discernement.

Formation  Bilan de compétences  un conseil en évolution professionnel  CPF  VAE

En cas de demande de formation, préciser :

## II - À LA FIN DE LA MISSION DANS LE DIOCÈSE

### A. AVEZ-VOUS DES PROJETS PROFESSIONNELS OU D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE ?

Si oui, précisez les projets à court terme, à moyen terme, à long terme.

### B. POUR RÉALISER CE PROJET, QUELLES ACTIONS POUVEZ-VOUS, OU SOUHAITEZ-VOUS METTRE EN ŒUVRE ?

Toute demande devra être confirmée après discernement.

Formation  Bilan de compétences  un conseil en évolution professionnelle  CPF  VAE

En cas de demande de formation, préciser :

## 4<sup>E</sup> PARTIE : COMMENTAIRES AU TERME DE L'ENTRETIEN

Du référent

Du LME

### SIGNATURES :

LME :	Référent :	Délégué LME :	REH :
Date:	Date :	Date :	Date :

Original : au référent

Copies : au salarié, Au délégué LME, Au représentant RH