



FIXATION D'OBJECTIFS POUR LES AGENTS AFFECTÉS AU 1^{er} SEPTEMBRE 2026

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement public et responsables des services académiques

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr, M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr, Mme BERNARD - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - diepat.aae.am@ac-aix-marseille.fr, Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - diepat.aae.nz@ac-aix-marseille.fr, Mme BOUMAZA - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - diepat.saenes.ah@ac-aix-marseille.fr, Mme CORTI - gestion des SAENES (I>P) - Tel : 04 42 91 72 30 - diepat.saenes.iz@ac-aix-marseille.fr, M. DELON - gestion des SAENES (Q>Z) - Tel : 04 42 91 70 82 - arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme PEREZ - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - diepat.adjaenes.ai@ac-aix-marseille.fr, M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - diepat.adjaenes.iz@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - chef du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico - sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - diepat.assae-ctassae@ac-aix-marseille.fr, Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - diepat.infenes@ac-aix-marseille.fr, Mme GUIDA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr, Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

AGENTS AFFECTÉS AU 1^{er} SEPTEMBRE 2026 : FIXATION D'OBJECTIFS (ANNEXE 1)

Lors des entretiens professionnels vous avez fixé des objectifs aux agents placés sous votre autorité. La définition des objectifs est un acte managérial important qui permet d'organiser le travail, de prioriser, de déléguer et donc de responsabiliser les agents en leur donnant une marge d'autonomie dans la mise en œuvre de leurs missions.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir **programmer un entretien** avec les agents affectés dans votre établissement ou service au 1^{er} septembre 2026 à la suite d'une mutation, réintégration ou première affectation, afin de formaliser leurs objectifs.

avant le vendredi 09 octobre 2026

puis de retourner l'annexe 1 et 2 à la DIEPAT **pour le vendredi 13 novembre 2026**

La réalisation des objectifs ainsi fixés sera évaluée lors de l'entretien professionnel qui se déroulera en fin d'année scolaire.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1

AGENTS AFFECTÉS AU 1^{er} SEPTEMBRE 2026 : FIXATION D'OBJECTIFS ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
☐ M. ☐ Mme Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Date de naissance : Corps-grade : Echelon :	☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPÉ PAR L'AGENT A PARTIR DU 1^{er} SEPTEMBRE 2026
joindre la fiche de poste (annexe 2)

- structure :
- intitulé du poste :
- positionnement du poste dans la structure :
- quotité d'affectation :

2- OBJECTIFS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026 – PRISE DE POSTE AU 1^{er} SEPTEMBRE 2026

Objectifs fixés pour l'année scolaire en 2026-2027

a. Objectifs d'activités attendus :

-
-
-

b. Démarche envisagée et moyens à prévoir dont la formation pour faciliter l'atteinte des objectifs

-
-
-

A..... le

Signature de l'agent

Signature de l'autorité hiérarchique

A retourner à la DIEPAT secrétariat pour le vendredi 13 novembre 2026



ANNEXE 2

FICHE DE POSTE :

I. Description du poste :

- Fonction à assurer :

II. Régime indemnitaire :

- NBI :
- Groupe IFSE :
- Autre le cas échéant :

III. Nombre de personnes encadrées (le cas échéant) :

IV. Implantation géographique :

- Localisation du poste :
- Lieu d'affectation :
- Service d'affectation :

V. Description de la fonction :

Missions principales :

Missions secondaires :



VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

VII. Contraintes particulières :