



DIEPAT/17-750-1039 du 04/09/2017

**ENTRETIENS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS ATSS ET ITRF ET FICHES DE POSTE -
RAPPEL - FIXATION D'OBJECTIFS POUR LES AGENTS AFFECTES AU 1ER SEPTEMBRE 2017**

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

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 pour les AAE, SAENES, ADJAENES, personnels techniques (médicaux-sociaux), ATEE hors EPLE, contractuels en CDI - Tél. : 04 42 91 72 28 - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 pour les ITRF - Tél. : 04 42 91 74 37 - Tel. secrétariat : 04 42 91 72 26 - Mel.: ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1) ENTRETIENS PROFESSIONNELS 2016-2017 ET FICHES DE POSTE :

Les campagnes 2016-2017 **d'entretiens professionnels ATSS et ITRF** ont été mises en place par la circulaire rectorale publiée au bulletin académique n° 742 du 22 mai 2017.

L'échéance pour la transmission au rectorat des **comptes rendus d'entretien professionnel et des fiches de poste pour tous les corps ATSS et ITRF** était fixée au 13 juillet 2017 au plus tard.

Les contrôles opérés à ce jour révèlent encore quelques comptes rendus et fiches de poste manquants. C'est pourquoi je vous serais reconnaissant de bien vouloir vérifier qu'aucune anomalie ne subsiste pour ce qui vous concerne, et en cas d'oubli constaté, d'adresser les pièces réclamées à la DIEPAT du rectorat **le plus tôt possible et au plus tard le lundi 9 octobre 2017** en vous conformant aux dispositions de la circulaire rectorale citée ci-dessus.

2) AGENTS AFFECTES AU 1^{er} SEPTEMBRE 2017 : FIXATION D'OBJECTIFS (ANNEXE1)

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 2017 à la suite d'une mutation, réintégration ou première affectation, afin de formaliser leurs objectifs

avant le vendredi 20 octobre 2017

puis de retourner l'annexe 1 et 2 à la DIEPAT **pour le lundi 13 novembre 2017**

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, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

AGENTS AFFECTÉS AU 1^{er} SEPTEMBRE 2017 : FIXATION D'OBJECTIFS ANNÉE 2017-2018

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme Nom d'usage : Nom de famille : Prénom : Date de naissance : Corps-grade : Echelon : date de promotion dans l'échelon : .../.../....	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT A PARTIR DU 1^{er} SEPTEMBRE 2017 (joindre la fiche de poste (annexe 2))

<ul style="list-style-type: none"> - structure : - intitulé du poste : - emploi type (cf REME ou REFERENS) : - positionnement du poste dans la structure : - quotité d'affectation :
--

2- OBJECTIFS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2017-2018 – PRISE DE POSTE AU 1^{er} SEPTEMBRE 2017

<p><u>Objectifs fixés pour l'année scolaire en 2017-2018</u></p> <p>a. Objectifs d'activités attendus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • <p>b. Démarche envisagée et moyens à prévoir dont la formation pour faciliter l'atteinte des objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • <p>A..... le</p> <p>Signature de l'agent Signature de l'autorité hiérarchique</p>	
--	--

**Cette fiche ne concerne que les agents qui ont pris leur poste au 1^{er} septembre 2017.
A retourner à la DIEPAT secrétariat pour le lundi 13 novembre 2017**

FICHE DE POSTE :

I. Description du poste

- Fonction à assurer :
- Grade(s) souhaité(s):
- Statut du poste :
- Nature du poste :

II. Régime indemnitaire :

- NBI :
- Groupe IFSE :

III. Nombre de personnes encadrées (facultatif):

IV. Implantation géographique :

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

V. Environnement de l'emploi :

V. Description de la fonction :

I/ Missions principales :

II/Missions secondaires :

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :

VII. Contraintes particulières :