



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
*chargé de la réforme de l'administration,  
des relations avec l'Assemblée de Polynésie française  
et le Conseil économique, social et culturel*

N° 000381 / MTE

Papeete, le 12 AVR. 2005

*Le ministre*

à

Mesdames et Messieurs les chefs de service,  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics administratifs

S/c de Mesdames et Messieurs les Ministres,

**Objet :** Directive permanente applicable pour l'orientation individuelle des fonctionnaires de la Polynésie française

**Réf. :** Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française.

**Annexes:** 1. Modèle de fiche d'orientation individuelle (F.O.I.) ;  
2. Aide à la rédaction de la fiche d'orientation individuelle ;  
3. Calendrier type des travaux d'orientation individuelle ;  
4. Bordereau récapitulatif des fiches d'orientation individuelle

La délibération visée en référence, portant statut général des fonctionnaires, dispose que, lors de son recrutement, tout fonctionnaire stagiaire est affecté sur un poste, si possible de débutant, pour y faire un stage de titularisation, en principe d'une année. Au cours de cette même période, il doit recevoir, une formation d'adaptation initiale, d'une part générale, en raison du cadre d'emploi d'appartenance, et d'autre part particulière, eu égard à la spécificité des premières fonctions attribuées.

Au-delà, compte tenu de la longueur de la vie professionnelle d'un fonctionnaire, normalement appelé à franchir les grades de son cadre d'emplois, il convient de mettre en place une organisation de parcours professionnels souples et progressifs.

Cette orientation individuelle appelle la réalisation d'actions cohérentes en matière de gestion prévisionnelle, d'administration individuelle et de formation professionnelle continue. Elle permet de s'inscrire dans une démarche anticipative d'organisation de la mobilité.

Il convient de différencier les trois types de mobilité :

- **fonctionnelle** : elle a lieu dans le même service d'affectation et se caractérise par un changement de fonction ; elle appelle un soutien en formation ;
- **géographique** : elle est réalisée lorsque l'agent est muté pour prendre dans un autre lieu des fonctions identiques à celles qu'il assumait antérieurement ;
- **géographique et fonctionnelle** : elle est réalisée lorsque l'agent est muté pour prendre d'autres fonctions dans un autre lieu ; elle appelle un soutien en formation.

En tant que de besoin, la mobilité peut être l'occasion d'un changement de niveau de responsabilité, dans l'échelle allant de un à huit définie pour l'établissement des documents uniques d'organisation et de gestion (D.U.O.G.).

La mobilité des fonctionnaires doit faire l'objet d'un suivi et de statistiques, tant au niveau des services et établissements que du service du personnel et de la Fonction publique.

La mise en œuvre de la mobilité s'accompagne du principe selon lequel la durée d'affectation d'un fonctionnaire sur un poste est, sans que l'employeur ne puisse s'opposer durablement à son départ au-delà de cette durée d'affectation, a minima :

- de trois années pour les fonctionnaires de l'ordre administratif ( filière administration - finances ) ;
- de quatre années pour les fonctionnaires de l'ordre technique ( autres filières ).

La présente circulaire définit le « dispositif d'orientation individuelle ». Il s'agit des dispositions permanentes applicables pour l'orientation des fonctionnaires de la Polynésie française.

En tant que de besoin, une lettre annuelle, pourra venir préciser quelques dispositions particulières pour chaque « campagne d'orientation individuelle », dont le déroulement commence au premier semestre, parallèlement à la mise en œuvre de la notation individuelle.

## 1 – Généralités

L'orientation est une action d'administration individuelle.

Pendant le mois de février, elle donne lieu à l'établissement concerté, entre le fonctionnaire et son chef de service ou directeur d'établissement, d'une fiche d'orientation individuelle (F.O.I.), dont le modèle est présenté en annexe n° 1. Par analogie avec la procédure mise en œuvre pour la notation, le chef de service ou directeur d'établissement peut charger l'un de ses collaborateurs (adjoint, chef d'unité ou Expert en ressources humaines) de remplir cette tâche.

Sont concernés tous les agents qui atteindront trois années d'affectation pour les fonctionnaires de l'ordre administratif et quatre années pour ceux de l'ordre technique, sur leur poste, d'ici le 31 décembre de l'année au cours de laquelle est réalisée l'orientation. Ils sont appelés ci-dessous « conditionnants ».

Dans un premier temps, avant l'entretien annuel de notation, chacun des « conditionnants » effectue l'expression générale de ses souhaits. Il indique s'il souhaite bénéficier d'une mobilité, et, si cela est nécessaire, si la mobilité attendue devrait être géographique, fonctionnelle ou les deux. Une importance particulière doit être apportée à la mention de la date souhaitée pour bénéficier de

la mobilité. Celle – ci peut se situer dans un délai de deux ans à partir de la date d'établissement de la première page de la F.O.I..

Les éléments portés sur la première page des fiches d'orientation individuelle sont de nature à permettre aux services ou organismes chargés du management des ressources humaines d'effectuer les premiers travaux nécessaires pour identifier les indispensables postes vacants pour l'accueil.

En particulier, le PEL est chargé d'établir une liste des « postes ouverts à la mobilité », comportant trois volets, à savoir :

- 1/ postes actuellement vacants ;
- 2/ postes susceptibles d'être vacants au cours des deux prochaines années à la suite de départs en retraite ;
- 3 / postes susceptibles d'être vacants à la suite de la mise en œuvre de la procédure de mobilité.

Dans un deuxième temps, après l'entretien de notation annuelle, prolongé, en tant que de besoin, en entretien d'évaluation, le fonctionnaire réalise l'expression détaillée de son souhait. Plus sa demande est « ouverte » et réaliste, plus il sera facile pour les services ou organismes chargés du management des ressources humaines de lui trouver une suite favorable.

Ultérieurement, les fiches d'orientation donneront lieu à une exploitation itérative, entre les services concernés. Chacune des actions de management réalisées sera enregistrée sur les deux pages finales de la F.O.I., afin de disposer d'un historique du travail effectué.

## **2 – Rôle du chef de service ou du directeur d'établissement**

Initialement, le chef de service, également « notateur juridique », se limite à prendre les dispositions nécessaires pour que chacun des « conditionnants » puisse réaliser l'expression générale de son souhait en matière de mobilité, avant la notification annuelle de la notation.

Lors de l'entretien de notation et à la fin de celui-ci, avec chacun des « conditionnants », le chef de service donne acte de l'attente exprimée par le fonctionnaire en matière de mobilité, en signant et datant la fiche d'orientation individuelle. Il prolonge alors la réunion en entretien d'évaluation et fait part de ses observations voire propositions à l'agent, notamment en matière de mobilité fonctionnelle au sein du service.

Ultérieurement, lorsque le « conditionnant » a réalisé l'expression détaillée de ses souhaits en matière de mobilité, le chef de service ou le directeur d'établissement fait part de ses observations relatives à l'expression détaillée de l'agent, sur la fiche d'orientation.

Puis, il transmet le document aux organismes chargés de son exploitation, selon les modalités définies ci-dessous. Toutes les fiches d'orientation individuelle devront faire l'objet d'une transmission aux organismes chargés de son exploitation, y compris celles faisant état d'un refus de mobilité, cette donnée étant conservée dans le dossier de l'agent.

## **3 – Exploitation de la fiche d'orientation individuelle**

Le service du personnel et de la Fonction publique est, normalement, chargé du pilotage de l'exploitation des fiches individuelles d'orientation.

Le cas échéant, certains services, mettant en œuvre des actions déconcentrées en matière de management des ressources humaines, pourront être désignés comme pilotes pour l'exploitation des fiches relatives à des personnels des « ordres techniques », appartenant à certaines filières ou cadres d'emploi.

Pour autant, le processus sera identique : les travaux seront réalisés comme il est précisé dans l'échéancier présenté en annexe n° 3 et seront notamment adressés par bordereau, ainsi qu'il est précisé dans l'annexe n° 4.

#### 4 – Dispositions particulières

A tout moment, pendant la phase de préparation ou pendant celle d'exploitation, un « conditionnant » peut faire une demande, motivée, de modification des éléments portés par lui-même dans sa fiche d'orientation individuelle.

Une nouvelle F.O.I. est alors établie.

Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à une stricte application des dispositions présentées ci – dessus.

Copie(s) :

PR 1  
MTE 1

IGA 1  
SGG 1  
REG 1  
PEL 1

Pierre F. ALI  
Ministre  
du Travail, de  
la Formation  
Professionnelle  
et de la  
Fonction  
Publique



# **Fiche d'orientation individuelle**

**(F.O.I.)**

**pour les fonctionnaires de la Polynésie  
française**

## FICHE D'ORIENTATION INDIVIDUELLE

Année : 200

**1**

Nom patronymique :

Numéro matricule :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

né(e) à

le : / /

**2**

Catégorie :

Cadre d'emploi :

Grade :

Echelon :

depuis le :

/ /

/ /

/ /

/ /

**3**

Organisme d'affectation :

depuis le :

/ /

**4**

N° code poste :

Libellé de la fonction (case 2 de la fiche de poste):

Fonction(s) actuelle(s)

cf. fiche de poste, case n° 8, descriptif synthétique ( maximum 50 mots )	depuis le :
	/ /

**5**

Ouverture à la mobilité, après une affectation sur le poste tenu,

- de trois ans pour les fonctionnaires de l'ordre administratif ;
- de quatre ans pour les autres fonctionnaires.

à partir du

/ /

/ /

**6**

(Eventuellement) La présente fiche d'orientation remplace celle établie le :

/ /

Expression générale du souhait de l'agent :

à partir du

Non, je ne souhaite pas bénéficier d'une mobilité pendant les deux prochaines années	
--	--

Oui, je souhaite bénéficier d'une mobilité géographique	/ /
---	-----

Oui, je souhaite bénéficier d'une mobilité fonctionnelle	/ /
--	-----

Oui, je souhaite bénéficier d'une mobilité géographique et fonctionnelle	/ /
--	-----

A , le

A , le

Signature de l'agent

Signature du chef de service ou du directeur  
d'établissement

LA PRESENTE PAGE EST ENVOYEE SEPAREMENT AU PEL DES QUE LES DEUX SIGNATURES ONT ETE APPOSEES.

**7**

**En tant que de besoin, expression détaillée du souhait de l'agent,**  
après réception par le service de la liste des postes ouverts à mobilité, éditée par le PEL.

Options	Désignation du poste souhaité Motivation / Explication
n° 1	
n° 2	
n° 3	
n° 4	

**8**

**Avis du chef de service ou du directeur d'établissement ou de l'expert R.H.**

AFIN DE PERMETTRE L'IDENTIFICATION DE L'AGENT,  
UNE COPIE DE LA PAGE 1 EST A JOINDRE AVEC LA PRESENTE TRANSMISSION

9

Désignation du service en charge du management R.H. de la filière d'appartenance de l'agent :

Historique de l'exploitation

Dates	Actions réalisées
/ /	1. Envoi au PEL de la première page de la F.O.I. par bordereau récapitulatif n° du / / .
/ /	2. Information des « conditionnants » du service sur la liste des postes ouverts à la mobilité, éditée par le PEL.
/ /	3. Envoi au PEL de la F.O.I. par bordereau récapitulatif n° du / / .



Dates	Actions réalisées

## Aide à la rédaction de la fiche d'orientation individuelle

<b>1</b>	
Nom patronymique	Il s'agit du nom de famille (avant mariage pour les femmes mariées)
Nom d'usage	Le plus souvent, il s'agit du nom de famille de l'époux pour les femmes mariées
N° matricule	Numéro affecté à l'agent en début de carrière pour la durée de celle-ci.

<b>2</b>	
Catégorie	A, B, C ou D
Cadre d'emploi	Il s'agit du cadre d'emploi auquel appartient statutairement l'agent, indépendamment des fonctions qu'il exerce.
Grade	Il s'agit du grade statutaire détenu.
Echelon	Il s'agit de l'échelon détenu au moment de l'établissement de la F.O.I.

<b>3</b>	
Organisme d'affectation	Service ou établissement public administratif ou autre organisme dans lequel est affecté l'agent. C'est le responsable de cet organisme qui est notateur juridique et responsable de l'établissement de la fiche d'orientation.

<b>4</b>	
N° code poste	N° du poste budgétaire utilisé pour payer l'agent.
Libellé de la fonction	Il s'agit de reprendre le libellé de fonction inscrit sur la fiche de poste en case n° 2 ou sur le DUOG en colonne 7.
Fonction(s) actuelle(s)	Il s'agit de reprendre la description du poste réellement tenu par l'agent. (voir case 8 de la fiche de poste)

<b>5</b>	
Ouverture à la mobilité	Le chef de service ne peut plus s'opposer à l'organisation du départ d'un agent, dès lors que celui-ci a effectué une affectation dans le poste qu'il occupe de 3 ans si le fonctionnaire appartient à l'ordre administratif et 4 ans s'il appartient à l'ordre technique. Pour autant, la réalisation de la mobilité reste conditionnée a minima par l'existence d'un poste d'accueil vacant.

<b>6</b>	
Expression générale du souhait de l'agent	
Renoncement	L'agent doit mentionner qu'il renonce à bénéficier de la possibilité d'obtenir une mobilité.
Mobilité géographique	L'agent souhaite obtenir une mobilité extérieure sur un poste semblable à celui qu'il occupe. Il s'ensuit une exploitation en matière de gestion et d'administration individuelle.
Mobilité fonctionnelle	L'agent souhaite obtenir une mobilité fonctionnelle. Ceci est possible à l'intérieur du service dans lequel il est affecté. Il s'ensuit une exploitation en matière de gestion, de formation professionnelle continue et d'administration individuelle.
Mobilité géographique et fonctionnelle	L'agent souhaite obtenir une mobilité géographique et fonctionnelle. Ceci est possible à l'intérieur et à l'extérieur du service dans lequel il est affecté. Il s'ensuit une exploitation en matière de gestion, de formation professionnelle continue et d'administration individuelle.

Signature de l'agent	L'agent doit signer avant l'entretien de notation.
Signature du chef de service	Le chef de service ou le directeur d'établissement doit signer à l'occasion de l'entretien de notation.

**7**

Expression détaillée du souhait de l'agent

Options	L'agent doit porter a minima une option et de préférence plusieurs dans l'ordre de ses préférences.
Désignation / Motivation / Explication.	L'agent doit fournir ici ses critères de choix de manière à faciliter leur prise en compte et, éventuellement, la possibilité de lui faire des propositions nouvelles.

**8**

Avis du chef de service ...	Le chef de service doit faire valoir les éléments permettant d'apprécier la demande de l'agent.
-----------------------------	---

**9**

Désignation du service pilote	Sauf désignation contraire à paraître par voie de circulaire annuelle, le service du personnel et de la Fonction publique est pilote.
Actions réalisées	Il ne s'agit pas de reproduire les documents émis à l'occasion du traitement du dossier mais de faire apparaître les principales informations permettant d'apprécier le déroulement de l'exploitation de la demande et son historique

## Annexe n° 3

## Calendrier type des travaux d'orientation individuelle

Mois	Actions à réaliser	Responsable	Observations
Janvier	Etablissement de la liste des « conditionnants » par service ou établissement	Chef de service Directeur d'établissement	
Février	Etablissement de l'expression générale des agents Emargement des fiches par le chef de service au cours de l'entretien de notation	Idem  Idem	Transmission au Pel des exemplaires de la F.O.I. de tous les conditionnants
Mars	Elaboration et diffusion par le PEL de la liste des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité au cours des deux années à venir, comportant 3 volets, à savoir : - postes actuellement vacants ; - postes susceptibles d'être vacants au cours des deux prochaines années à la suite de départs en retraite ; - postes susceptibles d'être vacants à la suite de la mise en œuvre de la procédure de mobilité.		
Avril	Etablissement de l'expression détaillée des agents Avis porté par le chef de service sur la F.O.I. Envoi groupé des F.O.I. au PEL	Chef de service Directeur d'établissement	
Mai	Début de l'exploitation des F.O.I. Travail itératif entre le PEL et les services	PEL ou service désigné	Au PEL, le BOM ou bureau Orientation Mutation est chargé de piloter le traitement des F.O.I. avec les autres départements concernés.

**Bordereau récapitulatif des fiches d'orientation individuelle**

-----  
Timbre de l'organisme

Année d'exploitation : 200

N° de téléphone :

**Bordereau récapitulatif  
des fiches d'orientation individuelle**

A . le

Nom, qualité et signature de l'autorité

### I – Bilan numérique général (Agents FPT uniquement)

	A	B	C	D	Total	Observations
Effectifs réalisés						
Non conditionnants						
Conditionnants = X						

### II – Expression générale des conditionnants

	A	B	C	D	Total	Observations
Pas de mobilité attendue						
Demande de mobilité géographique						
Demande de mobilité fonctionnelle						
Demande de mobilité géographique et fonctionnelle						
Totaux des agents ayant demandé une mobilité = Y						
Pourcentage Y sur X						

III – Nombre de F.O.I. jointes :

IV – Observations :