



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° **000382** / 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 relative au plan annuel de mutation (P.A.M.)

**Réf. :** 1. Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995, modifiée, portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;  
2. Directive permanente pour l'orientation individuelle des fonctionnaires de la Polynésie française n° **000381** / MTE du 12 AVR. 2005

**Annexes :**

1. Processus général des opérations relatives à la mobilité ;
2. Modèle de tableau d'identification des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité (TIPOM) ;
3. Bordereau récapitulatif des fiches individuelles de demande de mutation ;
4. Modèle de fiche individuelle de demande de mutation (FIDEMUT) ;
5. Aide à la rédaction de la FIDEMUT ;
6. Modèle de fiche d'acceptation de mutation (FAM) ;
7. Modèle de tableau récapitulatif des mutations (T.R.M.).

Au sein de la fonction publique, les agents déroulent de longues carrières. En raison de cette spécificité, il revient aux organismes d'emploi de faciliter leur mobilité pour réaliser des parcours professionnels et optimiser l'utilisation des ressources humaines.

A cet effet, il convient de mettre en œuvre une démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (G.- P.E.E.C.). Dans ce cadre, pour l'essentiel, les plans de formation et de mutation visent prioritairement à valoriser l'emploi des ressources réalisées. tandis que, secondairement, le plan de recrutement, annuel, en raison du principe de l'annualité budgétaire, a pour but de disposer de compétences pour des postes restés vacants ou surtout susceptibles de le devenir, à un horizon rapproché.

... / ...

La présente directive vise à faciliter la préparation et la mise en œuvre de la mobilité, selon un processus global commun dans l'ensemble de l'administration, pendant la période allant de mai à août (cf. annexe n° 1), en assurant une large diffusion du tableau des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité (cf. annexe n° 2), en exploitant les expressions des demandes individuelles de mutation (cf. annexe n° 3, 4, 5 et 6) et en réalisant annuellement une évaluation de la mobilité au sein de l'administration (cf. annexe n° 7).

Cette directive présente donc un ensemble cohérent d'actions de management, à concevoir, à coordonner et à mettre en œuvre, aux différents niveaux de l'administration, pour réaliser le plan annuel de mutation (P.A.M.).

## I - Généralités

Il convient de différencier les **trois types de mobilité** (cf. directive permanente relative à l'orientation individuelle, en deuxième référence) :

- **fonctionnelle** : elle a lieu dans le même organisme d'emploi et se caractérise par un changement de fonction, accompagné d'un soutien en formation ; elle facilite la libération des postes de débutants qui, en principe, doivent être réservés pour l'accueil des lauréats des concours ;
- **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 doit 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.) des organismes d'emploi.

Pour l'ensemble des actions relatives à la préparation et la mise en œuvre de la mobilité, les travaux doivent être réalisés en tenant compte des priorités suivantes :

- travaux d'orientation individuelle (cf. directive permanente en réf. n° 2) ;
- recherche du rapprochement des conjoints ;
- mise en place des agents dans les échelons déconcentrés, notamment dans les archipels éloignés.

Tout poste vacant ou susceptible de l'être à court terme - sauf pour ce qui concerne ceux de fonctionnaires débutants - doit être considéré comme un poste ouvert à la mobilité. Il revient au service du personnel et de la Fonction publique de coordonner les opérations de recrutement et celle de mobilité. Il convient de souligner que, globalement, la mobilité n'est pas en elle-même génératrice d'augmentation ou de diminution des « effectifs réalisés ».

## II - Processus général des opérations relatives à la mobilité (cf. annexes n° 1 et 2)

Le processus est défini à partir de la prise en compte de trois impératifs :

1. réduire la période de mutation au sein de l'administration, pour ne pas générer des oppositions de la part des responsables des organismes d'emploi ;

.../...

2. réaliser les mutations pendant une période compatible avec la vie familiale des agents mariés, qui constituent la majorité des membres de l'administration ;
3. mettre en œuvre une organisation de la mobilité compatible avec celle du plan annuel de recrutement.

Le déroulement des actions tendant à faciliter la mobilité est positionné, pour l'essentiel, entre les mois de mai et d'août. Le détail est présenté dans l'annexe n° 1. Une première vague de mutations pourrait intervenir, à partir du mois de juin, pour pourvoir les postes déjà vacants ou sur le point de l'être prochainement, et une seconde, à partir du mois d'août, pour pourvoir les postes devenus vacants à la suite des premières mutations.

Le bon déroulement de l'ensemble des actions est conditionné par les informations produites par le service central chargé du management des ressources humaines de l'administration. Il est ainsi prévu que cet organisme fournisse à trois reprises un état des postes à travers ce qu'il est convenu d'appeler les tableaux d'identification des postes ouverts à la mobilité ou T.I.P.O.M. (cf. annexe n° 2).

### **III - Modalités d'expression et d'exploitation des demandes de mutation (cf. annexes n° 3, 4, 5 et 6)**

Le bon déroulement des actions est par ailleurs conditionné par l'engagement des chefs de service et des directeurs d'établissement.

En tant que responsables d'organismes d'accueil, il leur revient notamment de faire connaître leurs besoins dans les conditions précisées dans l'annexe n° 2. En tant que responsables d'organismes pourvoyeurs en agents, il leur appartient de faciliter l'exploitation des fiches individuelles de demandes de mutation des agents placés sous leur autorité.

Le nombre de fiches individuelles de mutation par agent ne devra pas excéder le nombre de 4, devant correspondre aux choix classés par ordre de priorité en page 2 de la fiche d'orientation individuelle. Après que son service d'origine ait expédié ses fiches individuelles de mutation, l'agent est autorisé à prendre contact avec les responsables des organismes d'accueil.

Dans la mesure du possible, le chef de service ou le directeur d'établissement public d'accueil s'assurera que tous les postulants sont reçus en entretien. Cet entretien pourra être mené par le chef de l'organisme d'accueil ou, par analogie avec la procédure de mise en œuvre dans le cadre de la notation, par son adjoint, un chef d'unité ou l'expert en ressources humaines.

A l'issue des entretiens, les organismes d'accueil devront informer tous les postulants des suites réservées à leur FIDEMUT, avec notification au service du Personnel et de la Fonction publique.

Les chefs d'organismes d'emploi se doivent d'utiliser les outils, communs, de management présentés dans les annexes 3 à 6.

### **IV - Modalités d'évaluation de la mobilité (cf. annexe n° 7)**

En matière de management des ressources humaines, il est nécessaire de pouvoir apprécier l'ensemble des réalités qui se rapportent aux agents.

En ce qui concerne la mobilité, il est demandé aux chefs de service et aux directeurs d'établissement de produire, annuellement, en octobre, des évaluations, selon le modèle présenté en annexe n° 7.

Notamment, compte tenu du fait que certaines catégories d'agents sont captives au niveau de certains organismes, en raison de leurs grandes spécialités et spécificités, il est indispensable de pouvoir évaluer la mobilité fonctionnelle interne.

Une compilation des contributions des organismes d'emploi sera réalisée en novembre par le service du personnel et de la Fonction publique.

En tant que de besoin, des circulaires annuelles d'application, du ministre chargé de la Fonction publique, pourront venir préciser quelques dispositions particulières pour chaque campagne de préparation et de mise en œuvre du plan annuel de mutation.

Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à la meilleure application des dispositions présentées ci-dessus.

Copie(s) :

PR 1  
MTE 1  
IGA 1  
SGG 1  
REG 1  
PEL 1



## Annexe n° 1

### Processus général des opérations relatives à la mobilité

N°	Mois	Fonction	Actions à réaliser	Pilotes	Observations
----	------	----------	--------------------	---------	--------------

#### Pour mémoire : procédures de recrutement

1	Janvier	Gestion	Expression des besoins en recrutement	Services EPA	cf. mise en oeuvre du P.A.R. PEL/BRC (1)
---	---------	---------	---------------------------------------	-----------------	--

#### et d'orientation individuelle

2	Janvier	Administration individuelle	Etablissement de la liste des « conditionnants » par service ou établissement	Services EPA	PEL/BOM (2)
3	Février	Administration individuelle	Etablissement de l'expression générale des agents Emargement des fiches par le chef de service au cours de l'entretien de notation	Services EPA	
4	Mars	Gestion	Elaboration et diffusion par le PEL du tableau des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, au cours des deux années à venir (TIPOM -1)	PEL/BOM	cf. annexe n° 2

5	Avril	Administration individuelle	Etablissement de l'expression détaillée des agents Avis porté par le chef de service sur la F.O.I. <b>Envoi groupé des F.O.I. au PEL</b>	Services EPA	
6	Mai	Administration individuelle	Début de l'exploitation des F.O.I. Travail itératif entre le PEL et les services	PEL ou service désigné	

(1) Au PEL, le bureau recrutement concours est chargé du pilotage du plan annuel de recrutement ;

(2) Au PEL, le bureau Orientation Mutation est chargé de piloter le traitement des F.O.I.

## Mise en œuvre de la procédure relative à la mobilité

### Phase préalable

1	Avril (1-15)	gestion	Envoi au PEL de la 1 <sup>ère</sup> liste des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, au cours de l'année	Services EPA	Avec fiches de poste
2	Avril (16-31)	gestion	Elaboration et diffusion du tableau des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, <b>au cours de l'année (TIPOM -2)</b>	PEL	Cf. annexe n° 2 Avec fiches de poste

### Première phase

3	Mai	Gestion	Envoi des FIDEMUT au PEL et aux organismes d'accueil	Services EPA	Cf. annexes n° 3, 4 et 5
4			Prises de contact des postulants avec les organismes d'accueil	Services EPA	
5			Réalisation des entretiens entre postulants et chefs d'organismes d'accueil	Services EPA	
6			Information des postulants des suites réservées à leur FIDEMUT	Services EPA	Copie au Pel
Les mutations sont préparées sur demandes adressées au PEL par les organismes d'accueil, chargés du recueil de l'acceptation formelle des organismes de départ					Cf. annexe n° 6

### Deuxième phase

7	Juin (15-30)	gestion	Envoi au PEL de la 2 <sup>ème</sup> liste des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, au cours de l'année	Services EPA	Avec fiches de poste
8	Juillet (1-15)	Gestion	Elaboration et diffusion du tableau des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, au cours de l'année (TIPOM -3)	PEL	cf. annexe n° 2 Avec fiches de poste
9	Juillet (15-31)	Gestion	Envoi des FIDEMUT au PEL et aux organismes d'accueil	Services EPA	Cf. annexes n° 3, 4 et 5
10			Prises de contact des postulants avec les organismes d'accueil	Services EPA	

11		Réalisation des entretiens entre postulants et chefs d'organismes d'accueil	Services EPA	
12		Information des postulants des suites réservées à leur FIDEMUT	Services EPA	Copie au Pel
<p align="center"><b>Les mutations sont préparées sur demandes adressées au PEL par les organismes d'accueil, chargés du recueil de l'acceptation formelle des organismes de départ</b></p>				Cf. annexe n° 6

**Phase d'évaluation.**

9	Octobre	Gestion	Envoi au PEL d'un bilan annuel de la mobilité	Services EPA	Cf. annexe n° 7
10	Novembre	Gestion	Bilan annuel de la mobilité	PEL	

## Annexe n° 2

### Modèle de tableau d'identification des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité (TIPOM)

Le tableau est réalisé pour chaque cadre d'emploi

*Il comporte des postes budgétaires vacants ou susceptibles de le devenir, condition nécessaire mais non suffisante pour que puisse être réalisée une mutation.*

Filière :

Cadre d'emploi :

Catégorie :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
N°	Organismes d'emploi	N° DUOG <small>(colonne 3 du duog)</small>	Code poste	Libellé de fonction	Lieu géographique d'affectation	Postes budgétaires vacants	Postes CDD	Postes retraite année en cours	Postes retraite année N + 1	Obs*
1										
2										
3										
4										
5										
6										

\* *Observations : Dans la case observations, préciser par exemple les coordonnées de l'agent chargé de recevoir les postulants.*

En janvier, le TIPOM O est élaboré par le PEL et diffusé aux services administratifs. Il est identique au TIPOR.

Les chefs de service sont alors invités à envoyer au PEL la liste des postes de leurs organismes d'emploi qu'ils proposent pour appel à mutation en complétant les rubriques vides notamment les colonnes 4, 6, 7 et 10 du TIPOM.

Pour les établissements publics administratifs, eu égard au fait que le PEL ne dispose d'aucune information sur les effectifs et les postes des établissements publics administratifs, le Pel leur transmettra un TIPOM 0 vierge dans lequel les directeurs d'EPA sont invités à remplir toutes les colonnes afférentes aux postes qu'ils souhaitent proposer pour appel à mutation.

En mars, le TIPOM I est élaboré par le PEL et diffusé à l'ensemble des organismes d'emploi.

Il comporte alors tous les postes répertoriés selon toutes les rubriques mentionnées ci-dessus.



Les chefs de service ou directeurs d'établissement public administratif sont alors invités à transmettre au PEL la liste des postes de leurs organismes d'emploi qu'ils proposent pour appel à mutation. Leur transmission est accompagnée des fiches de postes correspondantes, établies selon le modèle réglementaire.

**En avril, le TIPOM 2** est élaboré par le PEL sur la base des listes de postes adressées par les chefs de service ou directeurs d'établissement administratif. Il est **accompagné des fiches de postes correspondantes**.

Une première vague de mutations est alors organisée. Elle a pour conséquence que de nouveaux postes deviennent vacants.

**En juillet, le TIPOM 3** est élaboré sur la base des nouvelles listes de postes adressées par les chefs de service ou directeurs d'établissement public administratif. Il est **accompagné des fiches de postes correspondantes**.

Annexe n° 3

**Modèle de bordereau récapitulatif  
des fiches de demandes individuelles de mutation**

-----  
Timbre de l'organisme A , le 200..

N° de téléphone : N° /

à  
Service du personnel et de la Fonction publique  
( département gestion recrutement )  
Immeuble Moehau  
Avenue du Prince Hinoï  
B.P. 124  
98713 Papeete

**Bordereau d'envoi récapitulatif  
de fiche(s) individuelle(s) de demande(s) de mutation  
au titre de l'année 200..  
(première vague ou deuxième vague)**

Pièces jointes : XXX fiches de demandes individuelles de mutation

Les fiches individuelles de mutation ci-jointes sont adressées par envoi(s) séparé(s) à (aux) organisme(s) concerné(s).

Les agents demandeurs sont dès à présent autorisés à prendre contact avec les responsables des organismes d'accueil.

A , le 200..

Nom, qualité et signature de l'autorité

**Annexe n° 4**

**Modèle de fiche individuelle de demande de mutation**

**FIDEMUT**

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 actuelle :

depuis le :

/ /

**4**

N° code poste

Libellé de fonction (cf. fiche de poste, case n° 8) :

Fonction(s) actuelle(s) :

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

**5**

( Eventuellement )

La présente fiche individuelle de demande de mutation remplace celle établie le :

/ /

**6**

Expression du souhait de l'agent pour un poste inscrit dans le TIPOM

à partir du

Après avoir pris connaissance de la fiche de poste correspondante,

<input type="checkbox"/> Oui. je souhaite bénéficier d'une mobilité géographique	/ /
<input type="checkbox"/> Oui. je souhaite bénéficier d'une mobilité géographique et fonctionnelle	/ /

Dans l'organisme suivant :

code poste

localisé à :

A , le

A , le

Signature de l'agent

Signature du chef de service ou du directeur  
d'établissement d'affectation actuelle

Eventuellement, observations au verso

Eventuellement, observations au verso

## Annexe n° 5

### Aide à la rédaction de la fiche individuelle de demande de mutation

**1**

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.

**2**

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 FIDEMUT.

**3**

Organisme d'affectation Actuelle	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 FIDEMUT.
----------------------------------	---

**4**

N° code poste	N° du poste budgétaire utilisé pour payer l'agent.
Fonction actuelle	Il s'agit de reprendre la description du poste réellement tenu par l'agent.

**5**

Au cours d'une recherche de mutation, l'agent peut être amené à exprimer un nouveau choix.

**6**

Expression générale du souhait de l'agent

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 géographique et 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.

Signature de l'agent	L'agent doit signer sa demande. En tant que de besoin, il mentionne ses observations au verso en prenant le soin de cocher la case réservée à cet effet en bas de la page au recto.
Signature du chef de service	Le chef de service ou le directeur d'établissement doit signer la demande. En tant que de besoin, il mentionne ses observations au verso en prenant le soin de cocher la case réservée à cet effet en bas de la page au recto.

Annexe n° 6

Modèle de fiche d'acceptation de mutation

Fiche d'acceptation de mutation  
(FAM)

La présente fiche concerne l'agent identifié ainsi qu'il suit :

**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 actuelle :  
N° code poste

depuis le :

/ /

La présente fiche porte acceptation des soussignés pour que l'agent soit muté ainsi qu'il suit :

**4**

Organisme d'accueil :

à partir du :

/ /

sur le poste identifié ainsi qu'il suit :

code poste

localisé à :

A , le

A , le

A , le

Signature de l'agent

Signature du chef de service  
ou du directeur d'établissement  
d'affectation actuelle

Signature du chef de service  
ou du directeur d'établissement  
d'accueil

Eventuellement, observations au verso

**Annexe n° 7**

**Modèle de tableau récapitulatif des mutations (T.R.M.).**

-----  
Timbre de l'organisme A , le 200..  
N° de téléphone : N° /

à  
Service du personnel et de la Fonction publique  
( département gestion recrutement )  
Immeuble Moehau  
Avenue du Prince Hinoï  
B.P. 124  
98713 Papeete

**Bordereau d'envoi  
du tableau récapitulatif des mutations  
au titre de l'année 200..**

L'organisme a connu X arrivées d'agent et Y départs, à la suite de mutation(s) géographique(s) ou géographique(s) – fonctionnelles, pendant la période allant du au .

Par ailleurs, la mobilité fonctionnelle, interne, a concerné agents.

A , le 200..  
Nom, qualité et signature de l'autorité

**Tableau récapitulatif des mutations  
au titre de l'année 200..**

**P.J. : I – BILAN NUMERIQUE GLOBAL**

**11 – Mobilité géographique et géographique – fonctionnelle**

**111 – Mouvements**

	A	B	C	D	Total	Observations
Arrivée(s)						
Départ(s)						
Totaux						

Effectifs totaux réalisés						
---------------------------	--	--	--	--	--	--

Ratio arrivée(s) / effectifs réalisés						
Ratio départ(s) / effectifs réalisés						

**112 – Taux de satisfaction**

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre de mutations départ réalisées						
Nombre de demandes individuelles de départ réalisées						
Ratio mutations / demandes						

**12 – Mobilité fonctionnelle, interne à l'organisme :**

	A	B	C	D	Total	Observations
Mouvements réalisés						
Ratio mouvements / effectifs réalisés						

**P.J. : II – COMMENTAIRES**

**SPECIFICITES D'UNE FILIERE. EVOLUTION PAR RAPPORT A L'ANNEE  
PRECEDENTE, ETC. ...**