



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

Le ministre

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement
supérieur et de la Recherche

ARRIVÉE LE
01 JUIL. 2005

N° 4216. POLYNÉSIE FRANÇAISE
EXÉCUTION/TRAITEMENT

INFORMATION

N° 002346

DIRECTION DES ENSEIGNEMENTS
SECONDAIRES

COURRIER ARRIVÉE

7 JUIL. 2005

N° 3062

Pour attribution...

Papeete, le 17 JUIN 2005

N° 6929

	ATT	INF	COPIE
DIR		X	
ATD (BT)			
SAC (RL)			
SC (HL)	X		
SM (GV)		X	
SE (LS)			
SV (BL)			
CA			
CB			
CC			
CGC			

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 à l'établissement, par les services et établissements publics administratifs, de la fiche individuelle de formation des agents de l'administration de la Polynésie française.

Réf. : 1. Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative au statut général des fonctionnaires de la Polynésie française,
2. Délibération n° 95-218 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique de la Polynésie française.

Annexes : 1. Modèle de fiche individuelle de formation (F.I.F.) ;
2. Aide à la rédaction de la fiche individuelle de formation (F.I.F.) ;
3. Bordereau récapitulatif des fiches individuelles de formation ;
4. Echéancier général de la conception et de la mise en œuvre de la formation.

A son entrée dans la carrière, le fonctionnaire recruté par voie de concours pour occuper un type de poste pré-défini, possède un niveau de formation générale et des connaissances techniques en adéquation avec le cadre d'emploi d'accueil.

Pour autant, il ne possède pas forcément toutes les compétences nécessaires pour tenir son premier poste, et a fortiori les emplois de ses affectations suivantes.

Compte tenu de la longueur de la vie professionnelle du fonctionnaire et du principe de mobilité, il est indispensable d'investir, sur la durée, dans la formation. Le « retour sur investissement » se traduit par le bon fonctionnement de l'administration, facteur de gain de productivité et par l'épanouissement des agents, facteur de motivation individuelle.

La présente circulaire vise à présenter l'outil constitué par la fiche individuelle de formation (F.I.F.) en décrivant notamment ses modalités d'établissement et son utilité dans la démarche globale de formation professionnelle des agents de l'administration, dont les principaux éléments, le schéma directeur de formation et le plan triennal de formation professionnelle continue, font l'objet d'une directive permanente particulière.

A – But de la fiche individuelle de formation (F.I.F.)

Il s'agit d'un outil à double finalité, qui permet :

- pour chaque agent de l'administration, d'inventorier les besoins individuels en formation, appréciés à partir de l'écart de compétences entre le profil professionnel requis pour tenir le poste et les compétences effectives ;

- pour l'ensemble de la population concernée, de concevoir et mettre en œuvre un plan de formation cohérent, en déterminant ses modalités d'application et son financement.

Un modèle de fiche individuelle de formation figure en annexe n° 1. Il sera trouvé en annexe n° 2, une aide à la rédaction.

B – Rôle du chef de service ou du directeur d'établissement

Les fiches individuelles de formation doivent être réalisées en avril de chaque année, afin de les intégrer dans les délais, dans l'ensemble des travaux annuels portant sur le management des ressources humaines de l'administration. Il convient en effet de prendre en compte les échéances de la préparation budgétaire.

En principe, la préparation de la fiche individuelle de formation donne lieu à un entretien préalable dit « entretien de formation » entre le responsable de l'organisme d'emploi et l'agent.

Par analogie avec la procédure mise en œuvre pour la notation, le chef de service peut charger l'un de ses collaborateurs de remplir cette tâche.

Dans le but d'amorcer la démarche pendant une période transitoire nécessaire à l'élaboration des schémas directeurs de formation, les fiches individuelles de formation seront réalisées directement à partir des objectifs opérationnels décrits dans la fiche de poste (rubriques 8 et 13).

C – Exploitation de la fiche d'orientation individuelle (F.I.F.)

Les fiches individuelles de formation sont utilisées au niveau de chaque organisme d'emploi pour préparer le plan de formation du service ou de l'établissement.

Elles sont transmises selon les modalités définies dans l'annexe n° 3, au service du personnel et de la Fonction publique. Celui-ci est chargé du pilotage de l'exploitation au niveau de l'ensemble de l'administration.

* *
*

Un échéancier général, positionnant l'ensemble des principales actions à réaliser pour la conception, la coordination et la mise en œuvre de la formation, est présenté en annexe n° 4.

Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à une stricte application du dispositif.

Copie(s) :

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


Pierre FREBAULT
