

**La fiche individuelle de formation**  
**(F.I.F.)**  
**pour les fonctionnaires de la Polynésie**  
**française**

## FICHE INDIVIDUELLE DE FORMATION

Année : 20....

**1**

Nom patronymique :  
Prénom(s) :

Epouse :  
né(e) à :

N° matricule :  
le : / /

**2**

Statut       FPT       CEAPF       Autre .....

Catégorie :      Cadre d'emploi :

Grade :

depuis le :

/ /  
/ /

**3**

Organisme d'affectation :

depuis le :

/ /

**4**

N° code poste  
Libellé de la fonction (case n° 2 de la fiche de poste) :

<b>Fonction actuelle</b>	<b>depuis le :</b>
	/ /

**5**

**Participation à une formation d'adaptation initiale**

<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	En quelle(s) année(s) ? laquelle ?
------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

**6**

**Participation à la formation professionnelle continue, en actions et heures de formation (HF)**

Participation	Effective		Effective ou prévue		Demandée	
	Nombre d'actions	Nombre d'heures	Nombre d'actions	Nombre d'heures	Nombre d'actions	Nombre d'heures
n-5						
n-4						
n-3						
n-2						
n-1						
Année en cours						
n+1						
n+2						
n+3						

\* ne remplir que les cases non grisées

**7**

**Participation à une formation de préparation à un concours ou à un examen**

<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	En quelle(s) année(s) ? laquelle ?
------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

**8 Participation à la formation professionnelle continue en qualité de formateur**

Année	Intitulé de l'action de formation	Nombre d'heures de formation	Nombre de stagiaires

**9 Rappel des besoins en formation exprimés pour l'année N (p.m.)****9-1 . au titre du cursus d'apprentissage**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N°	Désignation de l'action	Priorité			Niveau			HF	Coût	Financement		
		I	U	E	S	A	E			E	BF	PF
1												
2												

**9-2 . au titre des objectifs opérationnels liés au poste**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N°	Objectif de l'action de formation	Priorité			Niveau			HF	Coût	Financement		
		I	U	E	S	A	E			E	BF	PF
1												
2												

**9-3 . Observations particulières :****10 Expression des besoins en formation pour l'année N+1****10-1 . au titre du cursus d'apprentissage**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N°	Désignation de l'action	Priorité			Niveau			HF	Coût	Financement		
		I	U	E	S	A	E			E	BF	PF
1												
2												

**10-2 . au titre des objectifs opérationnels liés au poste**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N°	Objectif de l'action de formation	Priorité			Niveau			HF	Coût	Financement		
		I	U	E	S	A	E			E	BF	PF
1												
2												

**10-3 . Observations particulières :**

**11 Expression des besoins en formation pour l'année N+2****11-1 . au titre du cursus d'apprentissage**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N°	Désignation de l'action	Priorité			Niveau			HF	Coût	Financement		
		I	U	E	S	A	E			E	BF	PF
1												
2												

**11-2 . au titre des objectifs opérationnels liés au poste**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N°	Objectif de l'action de formation	Priorité			Niveau			HF	Coût	Financement		
		I	U	E	S	A	E			E	BF	PF
1												
2												

**11-3 . Observations particulières :****12 Expression des besoins pour l'année N+3****12-1 . au titre du cursus d'apprentissage**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N°	Désignation de l'action	Priorité			Niveau			HF	Coût	Financement		
		I	U	E	S	A	E			E	BF	PF
1												
2												

**12-2 . au titre des objectifs opérationnels liés au poste**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
N°	Objectif de l'action de formation	Priorité			Niveau			HF	Coût	Financement		
		I	U	E	S	A	E			E	BF	PF
1												
2												

**12-3 . Observations particulières :**

**13** Historique de la formation de l'agent

Diplômes initiaux les plus élevés :

Formation professionnelle continue durant la carrière :

N°	Année	Intitulé des actions de formation	Nombre d'heures	Observations
1				
2				

**En tant que de besoin, une feuille supplémentaire sera ajoutée à la présente fiche.**

**14** La présente F.I.F. remplace la précédente établie le : / /

**15** Engagement contractuel prévisionnel

A , le A , le

Signature de l'agent

Signature du chef de service ou du directeur d'établissement

## Annexe n° 2

**Aide à la rédaction de la fiche individuelle de formation  
à établir en année N  
pour le plan triennal de formation professionnelle continue N+1 , N+2 , N+3.**

<b>1</b>	Nom patronymique	Il s'agit du nom de famille (de jeune fille pour les femmes mariées)
	Epouse	Nom du mari si l'intéressée en a pris l'usage
	N° matricule	Numéro affecté à l'agent en début de carrière pour la durée de celle-ci.

<b>2</b>	Statut	Cocher la case correspondante et préciser s'il y a lieu
	Catégorie	A, B, C, D ou équivalente
	Cadre d'emplois	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.

<b>3</b>	Organisme d'affectation	Service ou établissement public administratif dans lequel est affecté l'agent.
----------	-------------------------	--

<b>4</b>	N° code poste	N° du poste budgétaire sur lequel est affecté l'agent.
	Libellé de la fonction	Il s'agit de reprendre le libellé de fonction inscrit sur la fiche de poste en case 2 ou sur le DUOG en colonne 7.
	Fonction actuelle	Il s'agit de reprendre la description synthétique du poste en se référant à la rubrique n° 8 de la fiche de poste.

<b>5</b>	Participation à une formation d'adaptation initiale	Cela concerne les agents ayant accédé au cadre d'emploi par concours. Il convient de cocher l'une des cases et de donner, le cas échéant, les précisions nécessaires.
----------	---	---

**6**

**Participation à la formation professionnelle continue en actions et heures de formation :**  
Il convient de renseigner le tableau en y inscrivant le nombre d'actions de formation et le nombre d'heures correspondant.

Années N-5 à N-1	Il s'agit d'un bilan qui pourra être exploité au niveau de l'agent
Année N	Il s'agit à la fois d'un bilan sur ce qui a été fait et sur ce qui est prévu pour l'année en cours.
Années N+1 à N+3	Il s'agit de faire une première appréciation globale pour la période du plan triennal.

**7**

**Participation à une formation de préparation à un concours ou à un examen :**  
Cela concerne les agents ayant participé à une action de préparation à un concours (quel que soit le résultat obtenu.)  
Cette indication doit notamment aider à évaluer la motivation de l'agent.

**8****Participation à la formation professionnelle continue en qualité de formateur**

Cela concerne les agents s'étant eux-mêmes investis dans une ou plusieurs actions de formation. Il s'agit là de permettre d'évaluer la ressource interne disponible.

**9****Rappel, pour mémoire, des besoins en formation exprimés pour l'année N**

9-1 . au titre du cursus d'apprentissage	Les cursus d'apprentissage ne sont pas encore généralisés. La présentation du point 9-1 a donc une utilité pédagogique : premièrement, il donne la démarche dans laquelle il conviendra de se situer; deuxièmement, il sert de modèle pour la présentation des tableaux suivants.
--	---

Dans le tableau 9-1, les indications à porter dans les colonnes sont les suivantes :

Colonnes	Indications
1 (N°)	Il s'agit d'une numérotation cumulative de la (ou les) formation(s) demandée(s) par l'agent. Il convient de rappeler ici que les actions de formation doivent être limitées en nombre et, sauf exception, ne pas dépasser une ou deux par an et par agent.
2 (Désignation de l'action)	Il s'agit de la désignation littérale de l'action de formation. Son intitulé doit être conforme à celui retenu au titre du cursus d'apprentissage.
3-4-5 (Priorité)	Il s'agit de mentionner le niveau de priorité de l'action demandée. En effet, dans le cadre d'une démarche de formation pluriannuelle, il est souhaitable de pouvoir hiérarchiser les attentes. Pour autant, en raison des travaux de fusion des demandes relatives aux différentes catégories d'agents, la priorisation est indicative. Il convient de cocher la colonne correspondante : <b>I pour indispensable ;</b> <b>U pour utile ;</b> <b>E pour envisageable, non prioritaire.</b>
6-7-8 (Niveau)	Il convient ici de situer le niveau de formation attendue, en cochant la colonne correspondante : <b>S pour sensibilisation ;</b> <b>A pour application ;</b> <b>E pour expertise.</b>
9 (HF)	HF est le nombre d'heures de formation correspondant à l'action attendue.
10 (coût)	Le coût doit être estimé et en adéquation avec le niveau de crédits effectivement disponibles pour la formation.
11-12-13 (financement)	Le mode de financement attendu doit être mentionné, en cochant la colonne correspondante : <b>E pour une source de financement ETAT ;</b> <b>BF pour le budget de fonctionnement du service ou de l'EPA ;</b> <b>PF pour le budget de la Polynésie française (crédits gérés par le PEL.)</b>

9-2 . au titre des objectifs opérationnels liés au poste occupé	Les cursus d'apprentissage n'étant pas encore généralisés, il convient de faire mention des objectifs recherchés afin que les services en charge de l'organisation de la formation les traduisent en actions de formation. Le mode de présentation des données est le même que celui décrit pour l'article 9-1.
---	--

**10.**

**Expression des besoins en formation pour l'année N+1**

Le mode de présentation des données est le même que celui décrit ci-dessus.

**11.**

**Expression des besoins en formation pour l'année N+2**

Le mode de présentation des données est le même que celui décrit ci-dessus.

**12.**

**Expression des besoins en formation pour l'année N+3**

Le mode de présentation des données est le même que celui décrit ci-dessus.

**13.**

**Historique de la formation de l'agent pendant l'ensemble de sa carrière**

Il y a lieu de porter ici toutes les informations connues. En cas de manque de place, une feuille peut être ajoutée.

**14.**

La F.I.F est un outil. Il est souhaitable de pouvoir la modifier en tant que de besoin.

Toutefois, l'ancienne F.I.F., objet du remplacement, doit être conservée dans le dossier de l'agent.

**15.**

La F.I.F doit être établie dans des conditions analogues à celles de la fiche de notation.

Il convient de la faire signer par l'agent, même dans le cas où il n'y a pas de demande de formation.

Elle doit également être signée par le chef de service ou l'un de ses délégués.



**BORDEREAU RECAPITULATIF DES FICHES INDIVIDUELLES DE FORMATION**

-----  
Timbre de l'organisme

Année d'exploitation : 200.

N° de téléphone :

**Bordereau récapitulatif  
des fiches individuelles de formation  
( F.I.F.)**

PIECES JOINTES : \_\_\_\_\_ fiches individuelles de formation

A \_\_\_\_\_, le

Nom, qualité et signature de l'autorité

## FPT

### I – Bilan numérique général

	A	B	C	D	Total	Observations
Effectifs réalisés						
Nombre d'entretiens de formation réalisés						
Nombre d'agents ne demandant pas de formation						
Nombre d'agents demandant au moins une action de formation						
Nombre de F.I.F. transmises						

### II – Répartition générale des demandes

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'agents ayant fait au moins une demande pour N+1						
Nombre d'agents ayant fait au moins une demande pour N+2						
Nombre d'agents ayant fait au moins une demande pour N+3						

### III – Financement envisagé

Pour N+1

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'actions financées sur le budget de fonctionnement du service						
Nombre d'actions financées sur les crédits gérés par le PEL						
Nombre d'actions sur financement particulier (ex. convention/Etat)						

Pour N+2

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'actions financées sur le budget de fonctionnement du service						
Nombre d'actions financées sur les crédits gérés par le PEL						
Nombre d'actions sur financement particulier (ex. convention/Etat)						

Pour N+3

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'actions financées sur le budget de fonctionnement du service						
Nombre d'actions financées sur les crédits gérés par le PEL						
Nombre d'actions sur financement particulier (ex. convention/Etat)						

### IV – Observations :

## Personnels mis à disposition par l'Etat (notamment : CEAPF)

### I – Bilan numérique général

	A	B	C	D	Total	Observations
Effectifs réalisés						
Nombre d'entretiens de formation réalisés						
Nombre d'agents ne demandant pas de formation						
Nombre d'agents demandant au moins une action de formation						
Nombre de F.I.F. transmises						

### II – Répartition générale des demandes

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'agents ayant fait au moins une demande pour N+1						
Nombre d'agents ayant fait au moins une demande pour N+2						
Nombre d'agents ayant fait au moins une demande pour N+3						

### III – Financement envisagé

Pour N+1

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'actions financées sur le budget de fonctionnement du service						
Nombre d'actions financées sur les crédits gérés par le PEL						
Nombre d'actions sur financement particulier (ex. convention/Etat)						

Pour N+2

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'actions financées sur le budget de fonctionnement du service						
Nombre d'actions financées sur les crédits gérés par le PEL						
Nombre d'actions sur financement particulier (ex. convention/Etat)						

Pour N+3

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'actions financées sur le budget de fonctionnement du service						
Nombre d'actions financées sur les crédits gérés par le PEL						
Nombre d'actions sur financement particulier (ex. convention/Etat)						

### IV – Observations :

## Personnels détachés et autres statuts (à préciser)

### I – Bilan numérique général

	A	B	C	D	Total	Observations
Effectifs réalisés						
Nombre d'entretiens de formation réalisés						
Nombre d'agents ne demandant pas de formation						
Nombre d'agents demandant au moins une action de formation						
Nombre de F.I.F. transmises						

### II – Répartition générale des demandes

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'agents ayant fait au moins une demande pour N+1						
Nombre d'agents ayant fait au moins une demande pour N+2						
Nombre d'agents ayant fait au moins une demande pour N+3						

### III – Financement envisagé

Pour N+1

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'actions financées sur le budget de fonctionnement du service						
Nombre d'actions financées sur les crédits gérés par le PEL						
Nombre d'actions sur financement particulier (ex. convention/Etat)						

Pour N+2

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'actions financées sur le budget de fonctionnement du service						
Nombre d'actions financées sur les crédits gérés par le PEL						
Nombre d'actions sur financement particulier (ex. convention/Etat)						

Pour N+3

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre d'actions financées sur le budget de fonctionnement du service						
Nombre d'actions financées sur les crédits gérés par le PEL						
Nombre d'actions sur financement particulier (ex. convention/Etat)						

### IV – Observations :

## Annexe n° 4

**Echéancier général**  
**de la conception, de la coordination et de la mise en œuvre de la formation**

Mois	Actions à réaliser	Pilotes	Observations
Avant avril	entretiens individuels avec les agents pour réaliser les F.I.F.	Services, EPA	
Avril	Préparation des F.I.F Transmission informatique des F.I.F. au PEL	Services, EPA	Début de la préparation budgétaire pour N + 1
Mai Juin	Préparation du P.T.F des services et EPA pour N + 1, N + 2, N + 3	Services, EPA	
Juillet Août	Elaboration du projet technique de formation de l'administration pour l'année N + 1	Services, EPA PEL	Présentation des demandes budgétaires pour l'année N + 1
Septembre	Arbitrages budgétaires	Ministères DIRBUD	
Octobre	Elaboration de l'avant projet de P.T.F. pour N + 1, N + 2, N + 3 et du plan de formation pour l'année N + 1 de l'administration	PEL	
Décembre	Adoption du budget du Pays ----- En tant que de besoin, lancement des procédures de marchés publics et préparation des projets de convention de formation	APF  Min FP + PEL	
Janvier- février N+1	N.B. : mise en place du budget		
Mars N + 1	Information des services et EPA sur le programme des actions à réaliser au titre de N + 1	Min FP + PEL	
Avril N + 1	Début de la formation N + 1	Services, EPA	
	Mise à jour des F.I.F pour N + 2 et N + 3		

Poursuite des travaux selon l'échéancier présenté ci-dessus pour les années N + 2 et N + 3

Glossaire : EPA = établissements publics administratifs  
DIRBUD = direction du budget  
Min FP = ministère de la fonction publique