



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*

POLYNÉSIE FRANÇAISE

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.

