

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 : _____ depuis le : / /
 Cadre d'emploi : _____ / /
 Grade : _____ / /
 Echelon : _____ / /

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, _____ à partir du
 - de trois ans pour les fonctionnaires de l'ordre administratif ; / /
 - de quatre ans pour les autres fonctionnaires. / /

6
 (Éventuellement) 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 APOSEES.

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

Annexe n° 2

Aide à la rédaction de la fiche d'orientation individuelle

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 F.O.I.

3	
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.

4	
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)

5	
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.

6	
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.

Annexe n° 4

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 :