



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.

Copiers):

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

