

Annexe n° 1

Processus général des opérations relatives à la mobilité

N°	Mois	Fonction	Actions à réaliser	Pilotes	Observations
----	------	----------	--------------------	---------	--------------

Pour mémoire : procédures de recrutement

1	Janvier	Gestion	Expression des besoins en recrutement	Services EPA	cf. mise en oeuvre du P.A.R. PEL/BRC (1)
---	---------	---------	---------------------------------------	-----------------	--

et d'orientation individuelle

2	Janvier	Administration individuelle	Etablissement de la liste des « conditionnants » par service ou établissement	Services EPA	PEL/BOM (2)
3	Février	Administration individuelle	Établissement de l'expression générale des agents Emargement des fiches par le chef de service au cours de l'entretien de notation	Services EPA	
4	Mars	Gestion	Elaboration et diffusion par le PEL du tableau des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, au cours des deux années à venir (TIPOM -1)	PEL/BOM	cf. annexe n° 2

5	Avril	Administration individuelle	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	Services EPA	
6	Mai	Administration individuelle	Début de l'exploitation des F.O.I. Travail itératif entre le PEL et les services	PEL ou service désigné	

(1) Au PEL, le bureau recrutement concours est chargé du pilotage du plan annuel de recrutement ;

(2) Au PEL, le bureau Orientation Mutation est chargé de piloter le traitement des F.O.I.

Mise en œuvre de la procédure relative à la mobilité

Phase préalable

1	Avril (1-15)	gestion	Envoi au PEL de la 1 ^{ère} liste des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, au cours de l'année	Services EPA	Avec fiches de poste
2	Avril (16-31)	gestion	Elaboration et diffusion du tableau des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, au cours de l'année (TIPOM -2)	PEL	Cf. annexe n° 2 Avec fiches de poste

Première phase

3	Mai	Gestion	Envoi des FIDEMUT au PEL et aux organismes d'accueil	Services EPA	Cf. annexes n° 3, 4 et 5
4			Prises de contact des postulants avec les organismes d'accueil	Services EPA	
5			Réalisation des entretiens entre postulants et chefs d'organismes d'accueil	Services EPA	
6			Information des postulants des suites réservées à leur FIDEMUT	Services EPA	Copie au Pel
Les mutations sont préparées sur demandes adressées au PEL par les organismes d'accueil, chargés du recueil de l'acceptation formelle des organismes de départ					Cf. annexe n° 6

Deuxième phase

7	Juin (15-30)	gestion	Envoi au PEL de la 2 ^{ème} liste des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, au cours de l'année	Services EPA	Avec fiches de poste
8	Juillet (1-15)	Gestion	Elaboration et diffusion du tableau des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité, au cours de l'année (TIPOM -3)	PEL	cf. annexe n° 2 Avec fiches de poste
9	Juillet (15-31)	Gestion	Envoi des FIDEMUT au PEL et aux organismes d'accueil	Services EPA	Cf. annexes n° 3, 4 et 5
10			Prises de contact des postulants avec les organismes d'accueil	Services EPA	

11		Réalisation des entretiens entre postulants et chefs d'organismes d'accueil	Services EPA	
12		Information des postulants des suites réservées à leur FIDEMUT	Services EPA	Copie au Pel
Les mutations sont préparées sur demandes adressées au PEL par les organismes d'accueil, chargés du recueil de l'acceptation formelle des organismes de départ				Cf. annexe n° 6

Phase d'évaluation.

9	Octobre	Gestion	Envoi au PEL d'un bilan annuel de la mobilité	Services EPA	Cf. annexe n° 7
10	Novembre	Gestion	Bilan annuel de la mobilité	PEL	

Annexe n° 2

Modèle de tableau d'identification des postes susceptibles d'être ouverts à la mobilité (TIPOM)

Le tableau est réalisé pour chaque cadre d'emploi

*Il comporte des postes budgétaires vacants ou susceptibles de le devenir,
condition nécessaire mais non suffisante pour que puisse être réalisée une mutation.*

Filière :

Cadre d'emploi :

Catégorie :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
N°	Organismes d'emploi	N° DUOG <small>(colonne 3 du duog)</small>	Code poste	Libellé de fonction	Lieu géographique d'affectation	Postes budgétaires vacants	Postes CDD	Postes retraite année en cours	Postes retraite année N + 1	Obs*
1										
2										
3										
4										
5										
6										

** Observations : Dans la case observations. préciser par exemple les coordonnées de l'agent chargé de recevoir les postulants.*

En janvier, le TIPOM O est élaboré par le PEL et diffusé aux services administratifs. Il est identique au TIPOR.

Les chefs de service sont alors invités à envoyer au PEL la liste des postes de leurs organismes d'emploi qu'ils proposent pour appel à mutation en complétant les rubriques vides notamment les colonnes 4, 6, 7 et 10 du TIPOM.

Pour les établissements publics administratifs, eu égard au fait que le PEL ne dispose d'aucune information sur les effectifs et les postes des établissements publics administratifs, le PEL leur transmettra un TIPOM O vierge dans lequel les directeurs d'EPA sont invités à remplir toutes les colonnes afférentes aux postes qu'ils souhaitent proposer pour appel à mutation.

En mars, le TIPOM 1 est élaboré par le PEL et diffusé à l'ensemble des organismes d'emploi.

Il comporte alors tous les postes répertoriés selon toutes les rubriques mentionnées ci-dessus.

Les chefs de service ou directeurs d'établissement public administratif sont alors invités à transmettre au PEL la liste des postes de leurs organismes d'emploi qu'ils proposent pour appel à mutation. Leur transmission est accompagnée des fiches de postes correspondantes, établies selon le modèle réglementaire.

En avril, le TIPOM 2 est élaboré par le PEL sur la base des listes de postes adressées par les chefs de service ou directeurs d'établissement administratif. Il est accompagné des fiches de postes correspondantes.

Une première vague de mutations est alors organisée. Elle a pour conséquence que de nouveaux postes deviennent vacants.

En juillet, le TIPOM 3 est élaboré sur la base des nouvelles listes de postes adressées par les chefs de service ou directeurs d'établissement public administratif. Il est accompagné des fiches de postes correspondantes.

Annexe n° 3

**Modèle de bordereau récapitulatif
des fiches de demandes individuelles de mutation**

Timbre de l'organisme A , le 200..
N° de téléphone : N° /

à
Service du personnel et de la Fonction publique
(département gestion recrutement)
Immeuble Moehau
Avenue du Prince Hinoï
B.P. 124
98713 Papeete

**Bordereau d'envoi récapitulatif
de fiche(s) individuelle(s) de demande(s) de mutation
au titre de l'année 200..
(première vague ou deuxième vague)**

Pièces jointes : XXX fiches de demandes individuelles de mutation

Les fiches individuelles de mutation ci-jointes sont adressées par envoi(s) séparé(s) à (aux) organisme(s) concerné(s).

Les agents demandeurs sont dès à présent autorisés à pendre contact avec les responsables des organismes d'accueil.

A , le 200..
Nom, qualité et signature de l'autorité

Annexe n° 4

Modèle de fiche individuelle de demande de mutation

FIDEMUT

Année : 200

1

Nom patronymique :

Numéro matricule :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

né(e) à

le : / /

2

Catégorie :

Cadre d'emploi :

Grade :

Echelon :

depuis le :

/ /

/ /

/ /

/ /

3

Organisme d'affectation actuelle :

depuis le :

/ /

4

N° code poste

Libellé de fonction (cf. fiche de poste, case n° 8) :

Fonction(s) actuelle(s) :

cf. fiche de poste, case n° 8, descriptif synthétique (maximum 50 mots)

depuis le :

/ /

5

(Eventuellement)

La présente fiche individuelle de demande de mutation remplace celle établie le :

/ /

6

Expression du souhait de l'agent pour un poste inscrit dans le TIPOM

à partir du

Après avoir pris connaissance de la fiche de poste correspondante,

Oui, je souhaite bénéficier d'une mobilité géographique

/ /

Oui, je souhaite bénéficier d'une mobilité géographique et fonctionnelle

/ /

Dans l'organisme suivant :

code poste

localisé à :

A , le

A , le

Signature de l'agent

Signature du chef de service ou du directeur
d'établissement d'affectation actuelle

Eventuellement, observations au verso

Eventuellement, observations au verso

Annexe n° 5

Aide à la rédaction de la fiche individuelle de demande de mutation

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 FIDEMUT.

3

Organisme d'affectation Actuelle	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 FIDEMUT.
----------------------------------	---

4

N° code poste	N° du poste budgétaire utilisé pour payer l'agent.
Fonction actuelle	Il s'agit de reprendre la description du poste réellement tenu par l'agent.

5

Au cours d'une recherche de mutation, l'agent peut être amené à exprimer un nouveau choix.

6

Expression générale du souhait de l'agent

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 géographique et 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.
Signature de l'agent	L'agent doit signer sa demande. En tant que de besoin, il mentionne ses observations au verso en prenant le soin de cocher la case réservée à cet effet en bas de la page au recto.
Signature du chef de service	Le chef de service ou le directeur d'établissement doit signer la demande. En tant que de besoin, il mentionne ses observations au verso en prenant le soin de cocher la case réservée à cet effet en bas de la page au recto.

Annexe n° 6
Modèle de fiche d'acceptation de mutation

Fiche d'acceptation de mutation
(FAM)

La présente fiche concerne l'agent identifié ainsi qu'il suit :

1

Nom patronymique :

Numéro matricule :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

né(e) à

le : / /

2

Catégorie :

Cadre d'emploi :

Grade :

Echelon :

depuis le :

/ /

/ /

/ /

/ /

3

Organisme d'affectation actuelle :

N° code poste

depuis le :

/ /

La présente fiche porte acceptation des soussignés pour que l'agent soit muté ainsi qu'il suit :

4

Organisme d'accueil :

à partir du :

/ /

sur le poste identifié ainsi qu'il suit :

code poste

localisé à :

A , le

A , le

A , le

Signature de l'agent

Signature du chef de service
ou du directeur d'établissement
d'affectation actuelle

Signature du chef de service
ou du directeur d'établissement
d'accueil

Eventuellement, observations au verso

Annexe n° 7

Modèle de tableau récapitulatif des mutations (T.R.M.).

Timbre de l'organisme A , le 200..
N° de téléphone : N° /

à
Service du personnel et de la Fonction publique
(département gestion recrutement)
Immeuble Mochau
Avenue du Prince Hinoï
B.P. 124
98713 Papeete

**Bordereau d'envoi
du tableau récapitulatif des mutations
au titre de l'année 200..**

L'organisme a connu X arrivées d'agent et Y départs, à la suite de
mutation(s) géographique(s) ou géographique(s) – fonctionnelles, pendant la période
allant du au .

Par ailleurs, la mobilité fonctionnelle, interne, a concerné agents.

A , le 200..
Nom, qualité et signature de l'autorité

**Tableau récapitulatif des mutations
au titre de l'année 200..**

P.J. : I – BILAN NUMERIQUE GLOBAL

11 – Mobilité géographique et géographique – fonctionnelle

111 – Mouvements

	A	B	C	D	Total	Observations
Arrivée(s)						
Départ(s)						
Totaux						

Effectifs totaux réalisés						
---------------------------	--	--	--	--	--	--

Ratio arrivée(s) / effectifs réalisés						
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Ratio départ(s) / effectifs réalisés						
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

112 – Taux de satisfaction

	A	B	C	D	Total	Observations
Nombre de mutations départ réalisées						
Nombre de demandes individuelles de départ réalisées						
Ratio mutations / demandes						

12 – Mobilité fonctionnelle, interne à l'organisme :

	A	B	C	D	Total	Observations
Mouvements réalisés						
Ratio mouvements / effectifs réalisés						

P.J. : II – COMMENTAIRES

**SPECIFICITES D'UNE FILIERE. EVOLUTION PAR RAPPORT A L'ANNEE
PRECEDENTE. ETC. ...**