



*Le Président*

N° 006472 / PR / CM  
(NOR : DRH23202203CI)

Papeete, le

07 SEP. 2023

à

**Mesdames, Messieurs les chefs de service et chefs d'établissement public administratif**  
**Madame la présidente de l'autorité polynésienne de la concurrence**  
**s/c de Madame la Vice-Présidente du Gouvernement**  
**et de Mesdames, Messieurs les Ministres**

**CIRCULAIRE**

- Objet** : Déploiement de la plateforme mobilité 'Aravihi par la Direction générale des ressources humaines
- Réf.** : Directive permanente n°381/MTE du 12 avril 2005 applicable pour l'orientation individuelle des fonctionnaires de la Polynésie française
- P. J.** : Présentation du plan de déploiement

Mesdames, Messieurs,

Il est porté à votre connaissance que la procédure concernant la mobilité interne des agents fonctionnaires de la Polynésie française a été simplifiée.

En effet, dans la continuité de son chantier d'optimisation des procédures en matière de ressources humaines, la Direction générale des ressources humaines (DGRH) sous le contrôle de la Ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation, de l'administration et de la formation professionnelles, déploiera à compter du **28 septembre 2023**, la plateforme interne 'Aravihi pour la **mobilité**.

Cette simplification porte sur :

- 1. La communication** : conformément à l'article 80 du statut de la fonction publique, « les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tous emplois ».

Cette communication sera désormais formalisée sur la plateforme 'Aravihi interne : les entités administratives seront entièrement autonomes sur la publication de leurs offres d'emplois ouverts à mobilité.

Il leur appartiendra de vérifier que d'une part, les fiches de postes soient dûment visées par le bureau accompagnement et conseil (BAC) de la DGRH et, d'autre part, que le délai de publication de 21 jours calendaires soit respecté avant recrutement d'un agent non titulaire.

Le tableau d'identification des postes ouverts à mobilité (TIPOM) sera définitivement supprimé dès la mise en production de l'application.

**2. Le changement d'affectation :** la fiche d'acceptation de mutation (FAM) pourra dorénavant être complétée, puis imprimée par le référent en ressources humaines directement via 'Aravihi interne.

En outre, seule la signature des responsables d'entité est désormais nécessaire pour officialiser une mutation.

Pour rappel, un **délai minimum d'un mois** est fixé entre la réception par la DGRH de l'original de la FAM et la date de changement d'affectation. A défaut, la DGRH, peut reporter la date de prise de fonction.

A titre d'information, dès lors que l'agent remplit les conditions d'ancienneté sur un poste tel que fixé par la directive permanente n°381/MTE du 12 avril 2005, le chef de service ou directeur d'établissement ne peut s'opposer à la mutation de l'agent. Toutefois, par nécessité de service et en accord avec le service d'accueil, il est possible de différer la date d'affectation de l'agent dans des délais raisonnables.

Par ailleurs, la plateforme va permettre aux agents de l'administration de bénéficier d'un espace « Tā'u ārea RH » consacré à leur mobilité. En plus d'y retrouver les offres disponibles, ils auront également accès à leur fiche mobilité et le récapitulatif de leur candidature.

En outre, afin de respecter **le règlement général sur la protection des données**, les bonnes pratiques suivantes devront être appliquées lors l'utilisation de l'outil :

- les données des agents doivent demeurer confidentielles ;
- des précautions doivent être prises lors de la transmission de ces données ;
- l'accès aux dossiers numériques doit être limité aux seules personnes impliquées dans le processus de mobilité.

Enfin, afin de faciliter la prise en main de 'Aravihi, une boîte à outils composée de divers supports de formation (affiches et vidéos) sera diffusée auprès de l'ensemble des agents de l'administration et des référents en ressources humaines en amont de la mise en production de la plateforme.

Je compte sur l'investissement de chacun, tant au niveau des responsables d'entité que des référents en ressources humaines, pour que ces nouveaux processus soient respectés.

À toutes fins utiles et en cas de difficultés éventuelles, je vous saurais gré de prendre l'attache de la Direction générale des ressources humaines (DGRH) à l'adresse [support.dgrh@administration.gov.pf](mailto:support.dgrh@administration.gov.pf).

La présente circulaire abroge et remplace la lettre n° 4123/PR du 9 juillet 2020.

  
**Moetai BROTHERSON**





*Le Président*

N° 006472 / PR / CM  
(NOR : DRH23202203CI)

Papeete, le 07 SEP. 2023

à

**Mesdames, Messieurs les chefs de service et chefs d'établissement public administratif**  
**Madame la présidente de l'autorité polynésienne de la concurrence**  
**s/c de Madame la Vice-Présidente du Gouvernement**  
**et de Mesdames, Messieurs les Ministres**

**CIRCULAIRE**

- Objet** : Déploiement de la plateforme mobilité 'Aravihi par la Direction générale des ressources humaines
- Réf.** : Directive permanente n°381/MTE du 12 avril 2005 applicable pour l'orientation individuelle des fonctionnaires de la Polynésie française
- P. J.** : Présentation du plan de déploiement

Mesdames, Messieurs,

Il est porté à votre connaissance que la procédure concernant la mobilité interne des agents fonctionnaires de la Polynésie française a été simplifiée.

En effet, dans la continuité de son chantier d'optimisation des procédures en matière de ressources humaines, la Direction générale des ressources humaines (DGRH) sous le contrôle de la Ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation, de l'administration et de la formation professionnelles, déploiera à compter du **28 septembre 2023**, la plateforme interne 'Aravihi pour la **mobilité**.

Cette simplification porte sur :

- 1. La communication** : conformément à l'article 80 du statut de la fonction publique, « les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tous emplois ».

Cette communication sera désormais formalisée sur la plateforme 'Aravihi interne : les entités administratives seront entièrement autonomes sur la publication de leurs offres d'emplois ouverts à mobilité.

Il leur appartiendra de vérifier que d'une part, les fiches de postes soient dûment visées par le bureau accompagnement et conseil (BAC) de la DGRH et, d'autre part, que le délai de publication de 21 jours calendaires soit respecté avant recrutement d'un agent non titulaire.

Le tableau d'identification des postes ouverts à mobilité (TIPOM) sera définitivement supprimé dès la mise en production de l'application.

**2. Le changement d'affectation :** la fiche d'acceptation de mutation (FAM) pourra dorénavant être complétée, puis imprimée par le référent en ressources humaines directement via 'Aravihi interne.

En outre, seule la signature des responsables d'entité est désormais nécessaire pour officialiser une mutation.

Pour rappel, un **délai minimum d'un mois** est fixé entre la réception par la DGRH de l'original de la FAM et la date de changement d'affectation. A défaut, la DGRH, peut reporter la date de prise de fonction.

A titre d'information, dès lors que l'agent remplit les conditions d'ancienneté sur un poste tel que fixé par la directive permanente n°381/MTE du 12 avril 2005, le chef de service ou directeur d'établissement ne peut s'opposer à la mutation de l'agent. Toutefois, par nécessité de service et en accord avec le service d'accueil, il est possible de différer la date d'affectation de l'agent dans des délais raisonnables.

Par ailleurs, la plateforme va permettre aux agents de l'administration de bénéficier d'un espace « Tā'u ārea RH » consacré à leur mobilité. En plus d'y retrouver les offres disponibles, ils auront également accès à leur fiche mobilité et le récapitulatif de leur candidature.

En outre, afin de respecter **le règlement général sur la protection des données**, les bonnes pratiques suivantes devront être appliquées lors l'utilisation de l'outil :

- les données des agents doivent demeurer confidentielles ;
- des précautions doivent être prises lors de la transmission de ces données ;
- l'accès aux dossiers numériques doit être limité aux seules personnes impliquées dans le processus de mobilité.

Enfin, afin de faciliter la prise en main de 'Aravihi, une boîte à outils composée de divers supports de formation (affiches et vidéos) sera diffusée auprès de l'ensemble des agents de l'administration et des référents en ressources humaines en amont de la mise en production de la plateforme.

Je compte sur l'investissement de chacun, tant au niveau des responsables d'entité que des référents en ressources humaines, pour que ces nouveaux processus soient respectés.

À toutes fins utiles et en cas de difficultés éventuelles, je vous saurais gré de prendre l'attache de la Direction générale des ressources humaines (DGRH) à l'adresse [support.dgrh@administration.gov.pf](mailto:support.dgrh@administration.gov.pf).

La présente circulaire abroge et remplace la lettre n° 4123/PR du 9 juillet 2020.

**Copies :**

PR 1  
VP 1  
Min 8  
SGG 1  
REG 1  
DMRA 1

**Lexpol :**

SCM

Moetai BROTHERRSON



## CHARTRE D'UTILISATION DE L'APPLICATION INFORMATIQUE 'ARAVIHI INTERNE

Dans le cadre de vos fonctions, vous disposez d'un compte d'accès à l'application 'ARAVIHI.

Lors de son utilisation, vous êtes tenus au respect des présentes consignes destinées à garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles traitées dans l'application.

**Usage professionnel** : l'application doit être utilisée exclusivement à des fins professionnelles, dans le strict respect de ses finalités. Toute autre utilisation est interdite.

**Mot de passe** : vous devez choisir un mot de passe robuste ; il doit être strictement individuel, ne pas être communiqué à des tiers.

**Session** : veillez à verrouiller votre session chaque fois que vous vous absentez de votre poste de travail (Touches windows et L) et vous déconnecter de l'application lorsque vous cessez de l'utiliser.

**Confidentialité** : les données personnelles des agents ont été fournies dans le seul objectif de gérer les demandes de mutation des agents publics de la Polynésie française (dépôt des demandes, examen des candidatures par les services, EPA ou AAI). Toute autre utilisation est strictement interdite.

- ✓ En externe : les informations d'un candidat ne peuvent pas être transmises à des tiers ou entités externes non autorisés ;
- ✓ En interne : les informations sont réservées aux seuls personnels intervenant dans les processus de recueil, d'examen, d'évaluation des candidatures et de recrutement.

**Sécurité** : votre vigilance est appelée sur :

- la nécessité de limiter l'extraction et l'impression des données et des CV des agents au strict nécessaire ;
- et sur l'obligation de supprimer correctement (broyeur) les documents papier ou les fichiers que vous avez extraits de l'application, relatifs à des agents non retenus, à l'issue de la procédure d'entretien.

**Évaluations et commentaires** : les commentaires que vous saisissez dans l'application doivent être objectifs, en lien avec le recrutement, et ne pas comporter de données sensibles<sup>1</sup>, de commentaires inappropriés ou excessifs, ni de références à un critère de discrimination à la

---

<sup>1</sup> Article 9 du RGPD : *Informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.*

mobilité<sup>2</sup> (ex : sexe, grossesse, race, ethnie, opinions politiques, activités syndicales, convictions religieuses, santé, handicap, orientation ou vie sexuelle, âge, apparence physique...).

**Incidents** : vous devez signaler à [support.dgrh@administration.gov.pf](mailto:support.dgrh@administration.gov.pf) toute suspicion de compromission de votre mot de passe et plus généralement toute anomalie que vous constatez sur l'application, afin de prévenir la divulgation ou la perte des données.

**Demandes des agents relatives à leurs droits informatiques et libertés** : vous devez prendre en compte et traiter toute demande d'exercice, par une personne concernée, de ses droits en matière informatique et libertés (notamment les droits d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, d'effacement) qui vous serait adressée directement. En cas de difficulté, vous devez le signaler à [support.dgrh@administration.gov.pf](mailto:support.dgrh@administration.gov.pf)

**Contrôle des usages** : vos accès, connexions et saisies effectuées dans l'application sont tracées. En cas de défaillance technique ou de suspicion d'usage anormal, des contrôles sont susceptibles d'être diligentés par la DGRH, service en charge de l'application. Tout usage non conforme est susceptible d'entraîner la suspension ou la résiliation des autorisations d'accès, sans préjudice d'actions disciplinaires ou de poursuites judiciaires dans le respect des textes et procédures applicables.

**Vos données** : vous êtes informés que les données nécessaires à la création de votre compte (identité, courriel professionnel, fonctions) et vos données de connexion sont traitées dans l'application. Vous disposez de droits sur vos données. Pour plus d'information, consultez le guide <https://www.fonction-publique.gov.pf/wp-content/uploads/2023/01/Vos-donnees-personnelles.pdf>

---

<sup>2</sup> Article 5 de la délibération 95-215 AT du 14 décembre 1995 « *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.* »



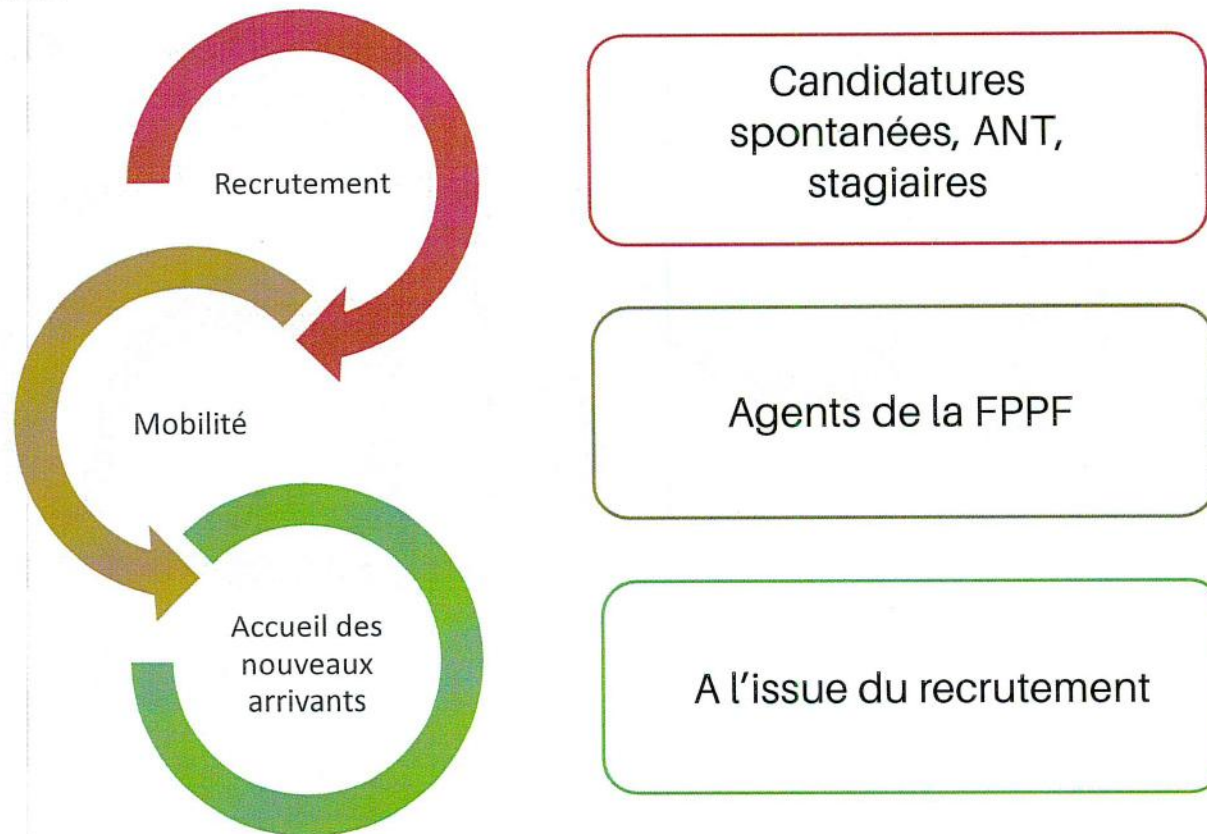
**DGRH**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**  
**DES RESSOURCES HUMAINES**  
FA'ATERERA'A RAHI NO TE FEIĀ RAVE 'OHIPA A TE HAU

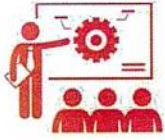
---

DEPLOIEMENT DE 'ARAVIHI  
POUR LA MOBILITE INTERNE

# Présentation générale

'Aravihi' est une plateforme de recrutement et de gestion de talents qui permet de dématérialiser les 3 process suivants:





# Objectifs spécifiques à la mobilité



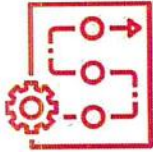
Favoriser le partage de connaissance et l'émergence de solutions innovantes grâce à des agents aux expériences diversifiées



Valoriser et reconnaître les compétences et talents au sein de l'administration



Renforcer l'engagement et la motivation des agents en leur proposant des opportunités d'évolution de carrière



# Déploiement progressif en 2023

Déployé depuis le  
28 avril 2023

## 'Aravihi - Recrutement externe

- 1 site spécifique aux offres de la DSP [www.dsp.aravihi.gov.pf](http://www.dsp.aravihi.gov.pf)
- 1 site pour toutes les autres offres de l'administration [www.aravihi.gov.pf](http://www.aravihi.gov.pf)



Prochainement  
Septembre

## 'Aravihi – Mobilité interne

1 site accessible uniquement aux agents de l'administration:  
<https://dgrhpf-hr.talent-soft.com/>



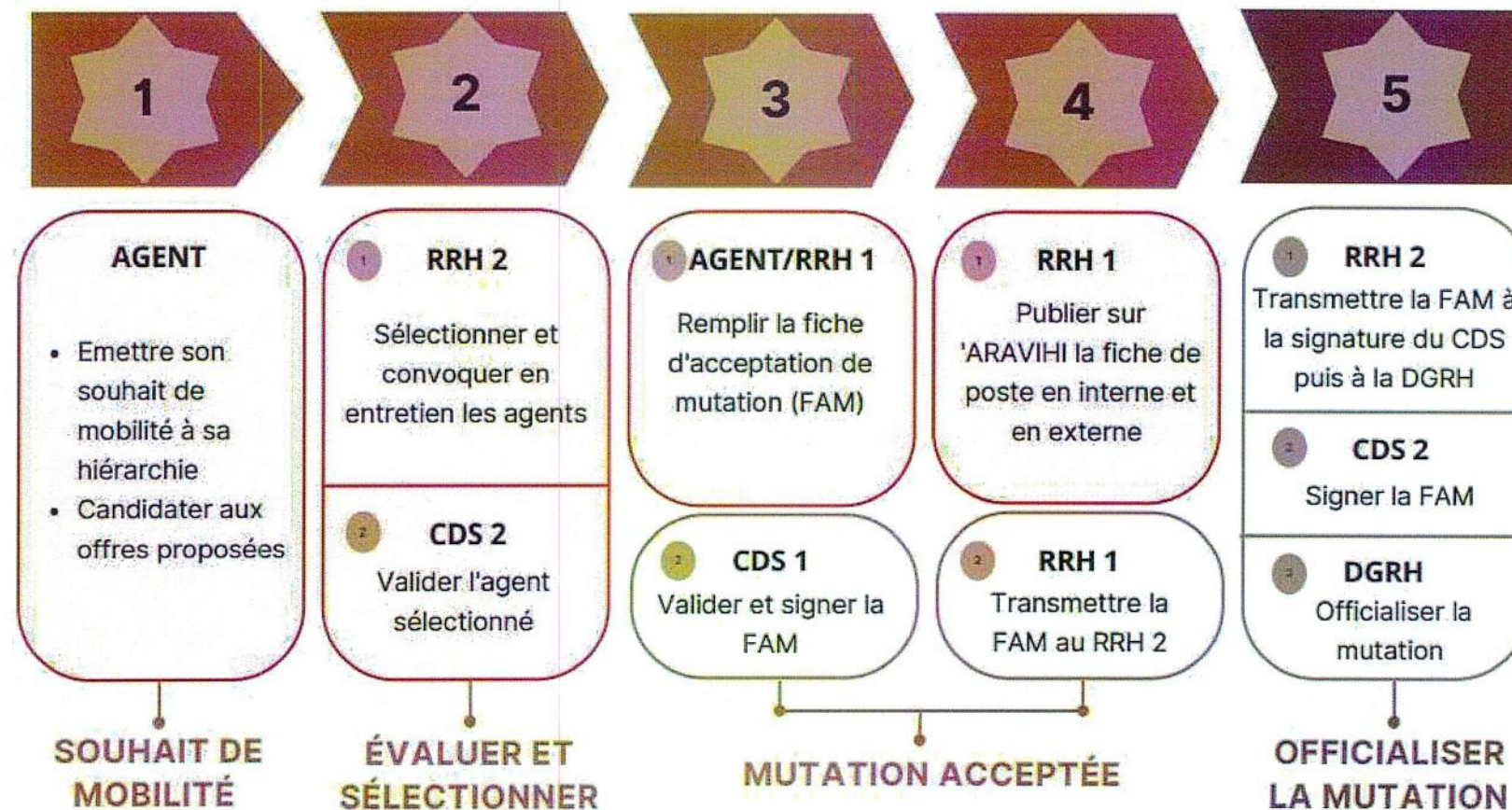
Dernier trimestre

## 'Aravihi - Intégration



# Processus de mobilité revu via l'outil

## MOBILITE INTERNE: LES ÉTAPES CLÉS SUR 'ARAVIHI



RRH 1 et CDS 1 : Agents de l'entité d'origine / \*RRH 2 et CDS 2 : Agents de l'entité d'accueil



**Māuruuru.**