

Direction générale des services

Direction des ressources humaines et de la fonction
publique de Nouvelle-Calédonie

Service des affaires juridiques, des études
et de la réglementation

Mél : saj.drhfpt@gouv.nc

Tél. : 25.60.34- Fax : 27.47.00

Affaire suivie par Mélyssa JULIA

N° 509-3130-

3584

Nouméa, le

02 OCT. 2009

CIRCULAIRE

Messieurs les présidents
des assemblées de province de Nouvelle-Calédonie

Mesdames, Messieurs
les directeurs et chefs de services de la Nouvelle-Calédonie

Mesdames, Messieurs
les directeurs des établissements publics de la Nouvelle-Calédonie

Objet : Règles relatives à la valorisation de l'expérience professionnelle.

Réf. : Délibération n° 74/CP du 12 février 2009 *portant statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie.*

Dans un souci d'attractivité du secteur public par rapport au secteur privé, la délibération n° 74/CP *sus* référencée instaure un principe de valorisation de l'expérience professionnelle (VEP).

L'expérience professionnelle pouvant être prise en compte au titre de la VEP, lors du recrutement dans le cadre de ladite délibération, est celle acquise au titre de l'exercice d'activités professionnelles accomplies sous un régime juridique autre que celui de fonctionnaire titulaire.

Ainsi, sera pris en compte l'ensemble des activités salariées des agents.

D'autre part, les activités salariées pouvant être prises en compte au titre de la VEP, doivent avoir été effectuées dans des fonctions et domaines d'activités en rapport avec ceux du corps dans lequel les agents sont recrutés.

Afin de déterminer exactement les fonctions exercées, vous trouverez ci-joint :

- une liste des pièces à fournir par les agents préalablement à leur recrutement ;
- une attestation type à remplir par les employeurs successifs de l'agent, ceci afin d'apprécier au mieux les fonctions que celui-ci a pu exercer dans le secteur privé ou public.

De plus, j'attire votre attention sur le fait que seule la moitié de la durée de l'expérience professionnelle peut être reprise, dans la limite maximale de six années. Ainsi, une personne qui comptabiliserait quinze ans d'expérience professionnelle, par exemple, ne pourra se voir reprendre que six années.

Une fois déterminée la durée de l'expérience professionnelle, il s'agit de comparer l'effet de cette mesure sur le traitement indiciaire de l'agent et son dernier salaire.

En effet, si la reprise de l'ancienneté de l'agent a pour effet de lui procurer un traitement net, assorti des primes éventuellement servies, supérieur au dernier salaire perçu en qualité de salarié, celui-ci est nommé stagiaire à un échelon égal ou immédiatement supérieur à son dernier salaire (primes comprises).

Pour le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie
et par délégation
la directrice des services
administratifs et opérationnels

Charlotte LEMOINE

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

lors d'un recrutement sur titre en application de la délibération n° 74/CP du 12 février 2009 portant statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie

Conformément aux dispositions de la délibération n° 74/CP sus mentionnée, vous pouvez prétendre, lors de votre recrutement, à une valorisation de votre expérience professionnelle anciennement acquise.

Ce mécanisme consiste à reprendre, lors du recrutement dans le cadre de la filière technique, la moitié de la durée totale d'activités professionnelles accomplies sous un régime juridique autre que celui de fonctionnaire titulaire, dans des fonctions et domaines d'activités en rapport avec ceux du corps dans lequel vous êtes recruté.

J'attire votre attention sur le fait que seule la moitié de la durée de l'expérience professionnelle peut être reprise, dans la limite maximale de six années. Ainsi, une personne qui comptabiliserait quinze ans d'expérience professionnelle, par exemple, ne pourra se voir reprendre que six années.

Ainsi, afin de pouvoir bénéficier de cette mesure, vous devez impérativement fournir à votre employeur, et ce **préalablement à votre recrutement**, les documents suivants :

- ❖ **une attestation de fonction dûment remplie par chacun des employeurs concernés ;**
- ❖ **une copie de vos 3 dernières fiches de paie.**

ATTESTATION DE FONCTIONS

Dans le cadre de l'intégration dans la filière technique
(valorisation de l'expérience prévue par l'article 6 de la délibération n° 74/CP du 12 février 2009)

I- À RENSEIGNER PAR L'AGENT CONCERNE

NOM :
PRENOM :
EMPLOYEUR :
DIRECTION/SERVICE :
CORPS D'ACCUEIL :

II- À RENSEIGNER PAR L'EMPLOYEUR

Désignation sociale :
Adresse :

Atteste avoir employé Monsieur / Madame

Du (date de recrutement) :
Au (date de débauchage) :
Pour occuper l'emploi de :
Fonctions principales :
.....
.....
.....
.....
Observations éventuelles :
.....

Attestation établie à la demande de l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit

A, le