

Direction générale des services

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

Service gestion des carrières des fonctionnaires

Mél : drhfpnc.sgcf@gouv.nc  
Tél. : 25.60.95

2023-DRHFPNC-

Nouméa, le

19 OCT. 2023

## CIRCULAIRE A l'attention des employeurs publics

**Objet :** Campagne relative à l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires -  
Entretiens annuels d'échanges 2023.

**PJ :** - Procédure MPRH

Je vous informe de l'ouverture de la campagne relative à l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires au titre de l'année 2023.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de cette campagne.

### 1. L'ÉVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

#### a- Les généralités

Le bilan de la campagne d'avancement différencié au titre de l'année 2023 fait état d'un taux de transmission des EAE à la DRHFPNC de 82,85%. Le faible taux de réalisation des EAE pour toute la fonction publique s'établit à 21,92%.

Les représentants du personnel déplorent également ne pas disposer en CAP de l'ensemble des EAE du personnel.

Pour rappel **l'évaluation de la valeur professionnelle de chaque fonctionnaire est une obligation statutaire** en application de *l'article 41 de l'arrêté n° 1065 du 22 août 1953 portant statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux.*

Elle constitue notamment **un acte managérial essentiel** au bon fonctionnement du service et à la qualité de vie au travail.

#### **b- Un temps de dialogue et d'échange**

Cet entretien permet d'effectuer un bilan de l'année écoulée et de définir les objectifs pour l'année suivante.

La valeur professionnelle du fonctionnaire porte sur les points suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire dans le cadre de ses objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques (acquises ou à acquérir) ;
- Les qualités relationnelles (existantes ou à perfectionner) ;
- Les capacités d'encadrement ou d'expertise, ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

L'EAE constitue un moment d'échange privilégié entre le supérieur hiérarchique direct et l'agent. C'est également l'occasion d'aborder la situation statutaire de l'agent ainsi que ses souhaits de mobilité interne et externe ainsi que ses besoins en formation.

## **2. LA PROCÉDURE**

---

#### **a- Établir un rétroplanning**

L'entretien professionnel est conduit obligatoirement par le supérieur hiérarchique direct. Les EAE sont effectués de manière descendantes ce qui peut s'avérer être un processus long. Le manager doit être en mesure de s'organiser et d'établir un rétroplanning afin de respecter les délais.

#### **b- Le rôle du manager**

En cas d'absence de manager direct les EAE devront être réalisés par le N+2. Si le manager quitte ses fonctions il devra réaliser le bilan des activités de ses agents avant son départ.

#### **c- Un recours possible**

L'agent peut apporter ses propres observations et peut demander la révision de ce compte-rendu dans un délai de deux mois suivant sa notification. Pour rappel, la signature de l'EAE par l'agent contestataire ne vaut pas pour autant un accord ou une approbation.

## **3. LES OUTILS**

---

#### **a- Les formulaires**

Le formulaire à utiliser pour la réalisation des EAE 2023, ainsi que les guides de l'évaluateur et de l'évalué qui doivent permettre la préparation de ces entretiens afin qu'ils puissent se tenir dans des conditions optimales, sont disponibles sur le site de la DRHFPNC :

<https://drhfpnc.gouv.nc/formulaires> et dans l'application "Mon Portail RH" à l'adresse : <https://www.monportailrh.nc>.

### b- Les fiches de postes

Il est important de vous rappeler que la fiche de poste intégrée à l'EAE revêt une importance toute particulière à la fois dans le cadre du **dispositif de promotion professionnelle** instauré par *la loi du pays n° 2021-8 du 2 décembre 2021 portant diverses mesures relatives à l'accès aux corps et cadres d'emplois des fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie*, mais également dans le cadre de l'analyse des rapports circonstanciés lors de la campagne de l'Avancement Différencié (concernant la durée Minimale, Moyenne et Maximale).

Il vous est demandé d'apporter une attention particulière à sa rédaction afin que les fonctions exercées par l'agent soient identifiées en conformité avec la nature des tâches qui relèvent effectivement de l'emploi occupé et/ou des fonctions dévolues au corps auquel il appartient.

La fiche de poste peut être amenée à évoluer au fur et à mesure des années, il est donc nécessaire de la mettre à jour.

### c- MPRH

Pour les utilisateurs de "Mon Portail RH" il vous est rappelé que sans la validation finale dans MPRH, l'EAE n'est pas pris en compte (voir PJ).

L'EAE signé et notifié à l'agent est à adresser **au plus tard le 26 avril 2024** à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie pour qu'il soit versé au dossier de l'agent.

En ce qui concerne la campagne d'avancement différencié, la circulaire vous sera transmise ultérieurement.

La DRHFPNC reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le Président du Gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie  
et par délégation  
Le Secrétaire général du Gouvernement par intérim

Léon WAMYTAN