

Secrétariat général du gouvernement

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

Service gestion des carrières des fonctionnaires

Mél : drhfpnc.sgcf@gouv.nc
Tél. : 25.61.51

2026-DRHFPNC- 1028

Nouméa,

16 JAN. 2026

CIRCULAIRE **à l'attention des employeurs publics**

Objet : campagne relative à l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires - entretiens annuels d'échanges 2025.

PJ : annexe sur la dématérialisation complète des EAE et de leur transmission

Je vous informe de l'ouverture de la campagne relative à l'évaluation de la valeur professionnelle des fonctionnaires au titre de l'année 2025.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de cette campagne, ainsi que les informations afférentes à la nouveauté de cette campagne, à savoir **l'entière numérisation des EAE**, et leur transmission à la DRHFPNC.

La numérisation complète des EAE s'entend comme l'absence d'impression et de signature manuscrite, quel que soit l'outil utilisé par l'employeur (Mon Portail RH, application interne ou formulaire mis à disposition par la DRHFPNC). Les éléments relatifs à cette modalité sont détaillés en annexe.

Leur transmission doit être faite au plus tard le **29 mai 2026** à la DRHFPNC.

1. L'ÉVALUATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

a- Les généralités

L'évaluation de la valeur professionnelle est un processus clé dans la gestion des ressources humaines. Elle vise à mesurer, analyser et apprécier les contributions et les performances des agents

en lien avec les objectifs de votre collectivité/établissement, tout en identifiant leurs points forts et leurs axes d'amélioration.

Ainsi, **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 **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 descendante 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 supérieur hiérarchique 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

Quel que soit l'outil ou le support utilisé, la prise de connaissance de l'EAE par l'agent ne vaut ni accord ni approbation des appréciations portées.

L'agent conserve la possibilité de formuler des observations et de demander la révision de son évaluation dans un délai de deux mois suivant sa notification.

3. LES OUTILS

a- Les formulaires

Le formulaire à utiliser pour la réalisation des EAE 2025, ainsi que les guides de l'évaluateur et de l'agent évalué sont disponibles sur le site de la DRHFPNC : <https://drhfpnc.gouv.nc/formulaires> et pour ceux qui l'utilisent, dans l'application "Mon Portail RH" à l'adresse : <https://www.monportailrh.nc>.

b- Les fiches de postes

Il est important de rappeler que la fiche de poste intégrée à l'EAE revêt une importance toute particulière, elle permet l'analyse des rapports circonstanciés lors de la campagne de l'avancement différencié.

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- Numérisation complète

La numérisation complète des EAE signifie que l'entretien annuel d'échanges est intégralement réalisé et validé dans l'application "Mon Portail RH", sans impression ni signature manuscrite.

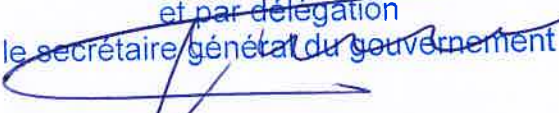
- Pour les employeurs qui utilisent MPRH, les formulaires sont simplement visés par le supérieur hiérarchique et par l'agent. Ces visas datés marquent la fin de l'EAE. Ils permettent **deux extractions en format PDF : celle de la partie CAP et celle de l'EAE entier**. Sans ces validations et extractions, le dossier ne peut pas être transmis à la DRHFPNC et ne peut donc pas être pris en compte.
- Pour les autres employeurs, la transmission à la DRHFPNC sous format PDF de l'EAE, comportant le visa des intéressés, permet de prendre en compte le dossier.

À l'issue de cette procédure, l'EAE est transmis à la DRHFPNC **exclusivement par voie électronique, selon les modalités précisées en annexe**.

Il est expressément demandé de ne transmettre que les dossiers des fonctionnaires.

Pour rappel, cette transmission doit être faite **au plus tard le 29 mai 2026** à la DRHFPNC.

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

Léon WAMYTAN

