

Direction générale des services

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

Nouméa, le 19 OCT. 2023

Service gestion des carrières des fonctionnaires

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

2023-DRHFPNC-

CIRCULAIRE

**A Mesdames et Messieurs les directeurs, les Chefs des services et les référents RH
de la collectivité de la Nouvelle-Calédonie**

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

PJ : - Procédure MPRH
- Fiche thématiques

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 à juste titre ne pas disposer en CAP de l'ensemble des EAE du personnel alors que **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, de la direction, et a fortiori de toute la collectivité Nouvelle-Calédonie.

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 N+2. Si le manager quitte ses fonctions il devra réaliser le bilan des activités de ses agents avant son départ.

Le manager est le relais de sa propre hiérarchie dans la diffusion des informations lors de réunions d'équipe ou de tout outil de communication.

Il est soutenu par sa hiérarchie et par la collectivité dans l'exercice de ses fonctions managériales.

Le rôle du manager est clé dans l'organisation du travail :

- organiser l'activité de son équipe ;
- lui apporter les ressources nécessaires à la réalisation du travail ;
- réguler la charge ;
- faciliter les coopérations et l'engagement de chacun ;

- apporter un soutien organisationnel et psychologique ;
- donner du sens et accompagner les transformations en cours en tenant compte du contexte et des réalités du terrain ;
- porter les décisions et les règles de fonctionnement de la collectivité, les soutenir et les accompagner ;
- mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue.

Dans ce cadre, il veille à appliquer la politique managériale collaborative de la collectivité

c- La politique santé sécurité au travail

Signée le 4 mai 2023, la politique de protection de la santé et de la sécurité de ses agents entrera pleinement dans sa phase opérationnelle en 2024 et votre implication ainsi que celle de vos équipes sera déterminante dans la réussite de cette démarche.

Dans ce contexte, chaque directeur se verra attribuer par le secrétaire général un objectif dans son EAE 2024 pour la mise en œuvre au sein de sa direction de la politique SST de la collectivité.

De la même façon, dans le cadre de cette campagne, chaque directeur devra décliner cet objectif en un objectif opérationnel pour son ou ses assistants de prévention notamment pour la réalisation de l'évaluation des risques professionnels.

Une note spécifique vous sera adressée à ce sujet.

d- L'accompagnement aux fonctions managériales

Afin de vous aider dans l'exercice de vos fonctions managériales vous êtes fortement invités à suivre des ateliers distinctifs sur la rédaction de la fiche de poste et sur les bonnes pratiques de l'EAE . Un tableau d'inscription permettra d'identifier le créneau auquel vous souhaitez participer.

e- 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.bc/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).

Une attention particulière devra être apportée 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, vous veillerez à son actualisation.

c- MPRH

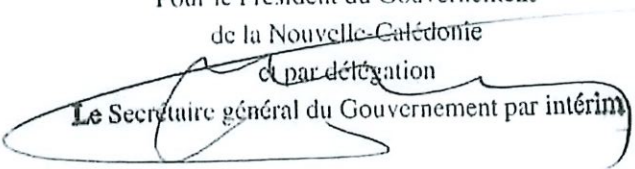
Pour les utilisateurs de "Mon Portail RH" votre attention est portée sur le fait que sans la validation finale dans MPRH, l'EAE n'est pas pris en compte (voir PJ).

L'EAE signé et notifié à l'agent est à adresser **au plus tard le 29 mars 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