PRIMATURE

OFFICE DE MANAGEMENT ET DES RESSOURCES HUMAINES

OMRH



GUIDE DE RECRUTEMENT

Janvier 2016

Avant-Propos du Coordonnateur Général

Mesdames / Messieurs les Ministres,
Mesdames / Messieurs les Directeurs Généraux,

Le privilège m'est donné d'assurer la Coordination Générale de **l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH)**, organe de coordination stratégique de la Primature. Je vous rappelle que l'OMRH a pour attribution spécifique de piloter la réforme de l'État prise dans le sens de la réforme administrative. En outre, il assure le renforcement des capacités des ressources humaines de la Fonction Publique.

La Coordination Générale de l'OMRH veille aussi à l'application des lois et règlements régissant l'Administration et la Fonction Publique, en établissant particulièrement les modalités pratiques desdits lois et règlements. C'est dans cette optique que, suite à l'Arrêté du 2 avril 2013 fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique, il a été préparé à votre attention **" le Guide de recrutement de la Fonction Publique "** qui a pour but de faciliter les procédures de recrutement dans la Fonction Publique.

Espérant que vos attentes ont été comblées, l'OMRH vous souhaite bonne réception et bonne utilisation de cet outil devant compléter l'Arrêté. Toutefois, l'OMRH reste à votre disposition pour toutes suggestions et recommandations. Je vous souhaite donc, Mesdames, Messieurs, une bonne application de cet ouvrage et l'expression de notre entière et franche collaboration.

Uder ANTOINE
Coordonnateur Général
Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH)

Introduction

Suite à la publication de l'Arrêté du 02 avril 2013 fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique, l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH) croit utile de doter l'Administration Publique d'un ensemble d'outils opérationnels permettant d'assurer l'application de ce texte réglementaire . C'est la finalité de ce Guide de recrutement accompagnant le dit Arrêté. Ce document est le résultat d'une série de réflexions et de production de modèles initiées par le Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP) d'une part, et par le Ministère de l'Agriculture des Ressources Naturelles et Développement Rural (MARNDR), dont l'OMRH, dans son rôle de coordination et d'organe stratégique et opérationnel de la réforme, s'est donné pour tâches d'harmoniser avant de les proposer à l'ensemble de la Fonction Publique.

Le Guide de Recrutement est un outil didactique que les Responsables de Ressources Humaines des Ministères et Organismes Publics sauront adapter à la réalité institutionnelle de leur administration d'origine en ce qui concerne les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement dans la Fonction Publique.

L'objectif de ce guide est de mettre à la disposition des DRH, des modalités pratiques en vue d'atteindre les objectifs de l'Arrêté contenus dans les dispositions de l'article 8. Il s'agit de *" doter la Fonction Publique d'Agents Publics compétents dans les emplois permanents de l'Administration prévus au Budget de la République et dans ceux temporaires dans lesquels sont recrutés des agents contractuels, sans aucune discrimination fondée sur la couleur, l'appartenance sociale, la race, le genre, les déficiences physiques et les opinions politiques ou religieuses."* On en déduit que l'application de ce texte normatif contribuera à faire disparaître toute forme de discriminations lors des recrutements aux emplois de la Fonction Publique.

Par sa technicité, le Guide de recrutement est un instrument visant à prévenir toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison d'une série de motifs prohibés quand il sera question d'embaucher du personnel pour la Fonction Publique. Par son application, les règles de recrutement et de nomination actuelles seront bousculées et nécessiteront une bonne appropriation du Guide de recrutement et l'intégration de nouvelles pratiques dans la Gestion des Ressources Humaines.

En mettant en place les modalités d'application de l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique, ce guide constitue une garantie pour les postulants qui ne seront plus discriminés et pour l'Administration qui affiche sa détermination à offrir un service de qualité, dans le cadre de la réforme axée sur la modernisation des services et l'adoption de nouvelles pratiques.

Dans le but de faciliter le travail des DRH, ce Guide réunit l'essentiel des informations relatives au recrutement, les marches à suivre, les références légales ou réglementaires et les outils correspondants. Toujours à la recherche de l'harmonisation et de la standardisation des pratiques dans la Fonction Publique et afin d'offrir un service de qualité, l'OMRH compte sur une application rigoureuse de cet outil pour améliorer la gestion quotidienne des institutions et pour instaurer une nouvelle culture organisationnelle au sein de l'Administration.

1-Le Recrutement, un processus clé de la Gestion des Ressources Humaines

Le recrutement se définit comme la « meilleure adéquation possible » entre un poste et une personne. Recruter permet de positionner « la bonne personne à la bonne place au bon moment ». L'acte de recruter consiste donc à chercher et à trouver la personne qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir.

Le processus de recrutement est un élément clé de la Gestion des Ressources Humaines puisqu'il permet aux Ministères et Organismes Publics de bénéficier des compétences dont ils ont besoin. La réussite d'un recrutement repose sur une démarche rigoureuse qui ne se limite pas aux seules procédures de sélection. C'est un ensemble de procédés méthodiques qui s'articule autour des grands axes de la Gestion des Ressources Humaines, à savoir:

- la gestion prévisionnelle des emplois ;
- l'élaboration d'un référentiel des emplois et des compétences (REC) décrivant l'ensemble des effectifs des Fonctionnaires ainsi que les exigences pour y avoir accès ;
- la description des tâches des Agents de la Fonction Publique ;
- la politique de rémunération incluant la classification des emplois adoptés ;
- la gestion du recrutement (de la rédaction et la diffusion d'annonces, la présélection, l'entretien et la décision finale, l'accueil jusqu'à l'accompagnement à la prise de poste).

Il faut rappeler que le recrutement repose aussi plus largement sur les principes de l'égalité femmes-hommes et de l'égalité des chances qui sont parties intégrantes de la philosophie de gestion dans le cadre de la réforme. L'égalité femmes-hommes est l'un des principes fondamentaux sur lequel se base la gestion des ressources humaines du secteur public. Il consiste à assurer l'égalité des chances et de traitement entre les genres, d'une part, et à lutter contre toute forme de discriminations fondée sur des préjugés.

Elle signifie également que les comportements, les aspirations et les besoins différents des hommes et des femmes doivent être pris en considération, valorisés et appuyés de la même manière. La Constitution amendée de la République d'Haïti reconnaît en son article 17.1 le principe de quota d'au moins 30% de femmes à tous les postes de décision de la Fonction Publique.

L'OMRH s'engage également à encourager les Ministères et Organismes Publics à mettre en place des structures permettant de respecter le principe de l'égalité des chances aux handicapés tel que prévu par la loi du 13 mars 2012 portant sur l'intégration des personnes handicapées. Ce principe inclut aussi l'égalité d'accès de tous les citoyens à la Fonction Publique et doit être connu et appliqué dans le processus de recrutement et tout au long des divers actes administratifs reliés à la gestion des ressources humaines pour favoriser des comportements

ouverts à l'intégration des personnes handicapées répondant aux conditions exigées par les postes proposés.

À titre d'information, les lignes suivantes rappellent les principaux articles relatifs au recrutement de la Loi du 13 mars 2012 portant sur l'intégration des personnes handicapées:

- *« Toute pratique discriminatoire envers les personnes handicapées lors du recrutement ou de l'emploi est formellement interdite »* (article 42*)*.
- *« Toute personne handicapée accomplit les travaux qui sont à la mesure de sa capacité physique ou intellectuelle »* (article 43).
- *« Le quota des postes est ainsi établi :*

21 à 50 employés	*: 1 employé handicapé*
51 à 100 employés	*: 2 employés handicapés*
101 à 200 employés	*: 4 employés handicapés*
201 à 300 employés	*: 6 employés handicapés*
301 à 500 employés	*: 10 employés handicapés*
500 à 800 employés	*: 16 employés handicapés*
810 à 1000 employés	*: 20 employés handicapés*

*Les établissements de plus de mille employés recrutent, parmi leur personnel ou leurs fournisseurs, au moins 2% de personnes ayant un handicap. L'emploi des personnes handicapées peut se faire soit par l'embauche directe soit par contrat individuel ou collectif de louage de services » (*article 44).

- *« l'État doit intégrer dans la fonction publique des personnes handicapées en conformité avec les normes constitutionnelles et légales, sur la base de leurs qualifications et aptitudes pour les tâches à exécuter, […] »* (article 50).
- *« Tout agent public […] qui pratique la discrimination à l'égard d'une personne handicapée, reçoit à la première faute administrative, un avertissement de son supérieur hiérarchique. Dès la deuxième faute administrative, une réprimande écrite lui est communiquée et celle-ci est inscrite à son dossier. Toute faute administrative additionnelle est punie d'une suspension de trente (30) jours de travail sans solde. En plus de ce qui précède, le fonctionnaire reconnu coupable d'une telle faute administrative peut être suspendu ou radié définitivement du corps professionnel auquel il appartient*. (article 65)

2 – L'encadrement légal et l'organisation des concours

Différents textes encadrent les conditions de travail et les pratiques de gestion des ressources humaines dans la Fonction Publique haïtienne. C'est le cas, notamment, du Manuel de politiques, normes et procédures de

gestion des Ressources Humaines, des lois organiques, ou encore du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut général de la Fonction Publique, qui renferme les principales assises légales liées au recrutement des fonctionnaires. En avril 2013, *l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique* (Annexe 1) est venu préciser et encadrer davantage les modalités d'attribution des emplois.

2.1 L'Arrêté fixant les procédures et modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique

Cet Arrêté est structuré en soixante-deux (62) articles répartis en cinq chapitres, comme résumé dans le tableau ci-dessous :

Chapitre	Articles	Titre
1	art. 1 à 10	Dispositions générales
2	art. 11 à 23	De l'organisation des concours d'accès à la Fonction Publique
3	art. 24 à 58	Des procédures et des modalités de recrutement
4	art. 59 et 60	Dispositions transitoires
5	art. 61 et 62	Dispositions finales

Dans ce contexte, l'action de l'OMRH s'articule autour de l'article 5 de l'Arrêté qui précise les **trois objectifs** visés par le législateur :

> ***Article 5.-*** *Les dispositions du présent Arrêté visent à :*
>
> *a) Rationnaliser la gestion des ressources humaines affectées aux diverses institutions appartenant à la Fonction Publique ;*
> *b) Uniformiser les procédures de recrutement de manière à garantir la stricte application des principes d'égal accès, d'équité, d'impartialité, de neutralité et de transparence dans la Fonction Publique ;*
> *c) Doter l'Administration de ressources humaines qualifiées pour la mise en œuvre efficace des politiques publiques.*

Note : Le texte complet de l'Arrêté est en **Annexe 1**.

2.2 Une approche axée sur la gestion prévisionnelle des emplois

Avant de s'intéresser au processus de recrutement comme tel, il est important de s'arrêter sur les chapitres introductifs de l'Arrêté puisqu'on y retrouve une approche et certaines règles de base qui viendront encadrer le processus de nomination dans la Fonction Publique.

Par rapport aux pratiques actuelles de recrutement, cet Arrêté fait appel à un processus de recrutement davantage axé sur une approche « de Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines ».

De ce fait, la planification de l'organisation des concours serait enclenchée annuellement après la production d'une liste de besoins en personnels, en fonction des disponibilités budgétaires approuvées par l'OMRH tel que prévu à l'article **14** de l'Arrêté.

> ***Article 14.-*** *Aux fins de satisfaire ses besoins en ressources humaines et de pourvoir aux emplois publics vacants, chaque Institution communique à l'OMRH, par l'intermédiaire de leur Direction des Ressources Humaines (DRH) ou Service des Ressources Humaines (SRH) la liste de leurs besoins en personnel, les Termes de Référence (TDR) des emplois à pourvoir et les provisions budgétaires correspondantes pour être autorisée à lancer le processus de recrutement.*

L'article **61** de l'Arrêté prévoit qu'à des fins de planification des ressources humaines, la liste des emplois à pourvoir est produite annuellement au début d'octobre et peut être mise à jour en mars.

> ***Article 61.-*** *À des fins de prévision et de planification des ressources humaines de la Fonction Publique, les Organismes publics, dont les personnels sont régis par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique, transmettent à l'Office de Management et des Ressources Humaines, à partir de la première semaine du mois d'octobre de chaque année, la liste des emplois à pourvoir par catégorie et niveau, soit à titre d'augmentation des effectifs, soit pour cause de remplacement de cadres démissionnaires, révoqués ou mis à la retraite avec possibilité d'une mise à jour de cette liste au cours du mois de mars.*

Après approbation de cette liste par l'OMRH, chaque administration devrait enclencher le processus de recrutement par concours pour combler les postes identifiés. Dans un contexte où les ressources budgétaires sont restreintes, il sera donc important de s'assurer que cette liste sera préparée avec rigueur, en identifiant clairement les besoins prioritaires en Ressources Humaines.

Disposition de Mise en Oeuvre

Chaque Direction des Ministères et Organismes Publics devra faire parvenir ses besoins prioritaires en ressources humaines avec un justificatif le 1er septembre précédant le début de l'année fiscale.

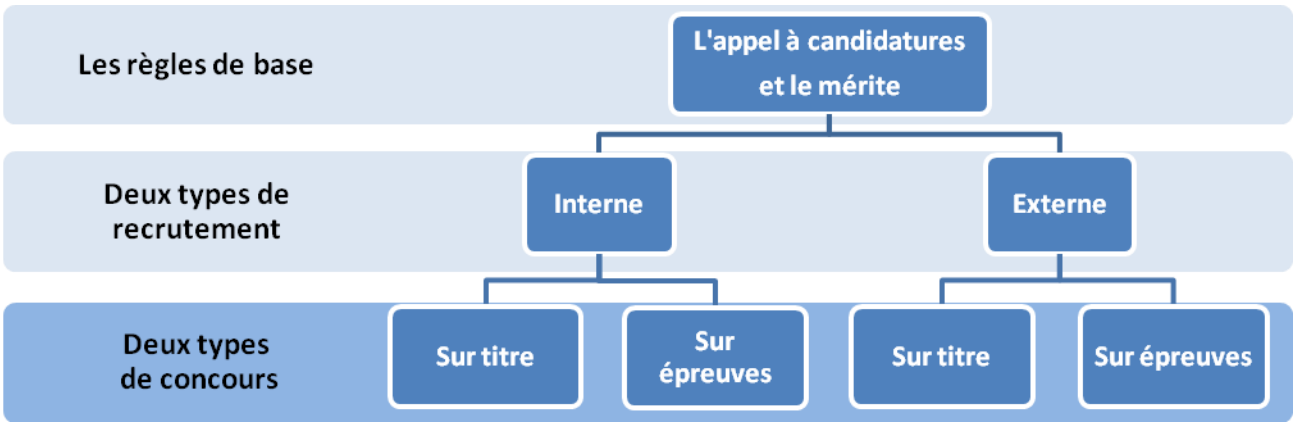
Il convient de souligner que ces dispositions ne font aucunement référence à la possibilité d'effectuer des nominations non planifiées, sans appel de candidatures et sans réel processus de sélection, ce qui exclut donc, légalement, cette option.

2.3 La règle de base de l'organisation des concours

La règle de base à retenir est que toute nomination à un poste de fonctionnaire doit intervenir après appel à candidatures, dans une approche par concours, basé sur la règle du mérite.

Selon la disponibilité ou non de candidats disposant des compétences requises pour le poste au niveau interne, on choisit ensuite de procéder à un affichage externe. On doit ensuite déterminer, en fonction du type de compétences recherchées, si ce concours se fera sur titre ou sur épreuves.

Le graphique ci-dessous illustre ces différentes options:



2.4 La détermination du type de recrutement et de concours

Les articles **9.1** et **9.2** de l'Arrêté distinguent les notions de recrutement interne et externe.

> ***Article 9.1.-*** *Le recrutement externe est celui dans lequel peuvent participer les citoyens et citoyennes résidant en Haïti qui postulent, pour la première fois, à un emploi dans la Fonction Publique ainsi que les agents publics contractuels en poste et désireux d'être titularisés.*
>
> ***Article 9.2.-*** *Le recrutement interne est ouvert aux fonctionnaires déjà en poste qui souhaitent postuler à une promotion dans leur Administration d'origine ou dans une autre institution appartenant à la Fonction Publique. Les conditions suivantes doivent être respectées :*
>
> *a) Le recrutement interne est utilisé lorsque les qualifications recherchées dans un poste et les conditions d'expérience sont disponibles parmi les membres du personnel de l'Administration concernée. Dans ce cas, un processus de mise en concurrence à l'interne est ouvert aux fonctionnaires intéressés et les opérations de recrutement se déroulent dans les mêmes conditions de transparence et de rigueur prévues à l'article 9 du présent Arrêté.*
>
> *b) Néanmoins, des agents contractuels peuvent, exceptionnellement, après avis de l'OMRH, participer au recrutement interne lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient ou lorsque les fonctionnaires de l'Administration concernée ne disposent pas des compétences exigées pour exercer l fonction.*

Le recrutement interne aura priorité, lorsque l'Administration estime que des candidats de l'interne disposent des qualifications et de l'expérience pour occuper le poste. On se dirigera vers un affichage externe

lorsque l'on estime que les candidats de l'interne ne correspondent pas aux exigences du poste à combler. Une clause d'exception permettrait aussi aux agents contractuels de participer, après avis de l'OMRH, au recrutement interne.

L'article **11** de l'Arrêté prévoit deux types de concours aux fins du recrutement dans la Fonction Publique : le concours sur titre et le concours sur épreuves.

> ***Article 11***.- *Le mérite constitue la règle d'admission des candidats à la Fonction Publique. L'admission a lieu par voie de concours externe ou interne, sur titres ou sur épreuves.*
>
> *Les **concours sur titre** ne s'appliquent, sur avis de l'OMRH, qu'à certains emplois devant être comblés par des professionnels expérimentés, dispensés de l'évaluation écrite, mais assujettis à une entrevue obligatoire avant leur engagement.*
>
> *Les **concours sur épreuves** sont destinés aux candidats dont la révélation d'aptitudes et de compétences à exercer l'emploi implique l'administration d'un test d'évaluation suivi d'entrevue.*

On constate qu'il y aura donc une entrevue dans tous les cas.

Le texte positionne par ailleurs le **concours sur épreuves** comme une règle générale, avec des tests d'évaluation plus spécifiques aux exigences du poste.

Disposition de Mise en Oeuvre

A ce stade, les DRH doivent définir des stratégies proactives avec l'OMRH, afin de simplifier le processus le plus que possible, tout en s'assurant de rester dans le cadre défini par l'Arrêté.

Dans les **concours sur titre**, les candidats dispensés de l'évaluation écrite, constitueraient donc l'exception et ne s'appliqueraient « *qu'à certains emplois* » sur avis de l'OMRH.

L'OMRH fournira éventuellement aux responsables du recrutement dans les diverses administrations des indications quant aux types de postes dispensés de l'évaluation écrite.

2.5 La portée géographique du concours

Concernant la portée géographique du concours, soulignons que l'article 26 de l'arrêté sur le recrutement prévoit que l'OMRH a aussi la responsabilité de déterminer la portée géographique de l'affichage.

> ***Article 26***.- *Le recrutement est organisé par chaque Administration sous la supervision et l'encadrement technique de l'OMRH. L'OMRH peut, selon les besoins en ressources humaines exprimés et les caractéristiques du profil recherché, ouvrir le recrutement aux candidats sur l'ensemble du territoire national ou restreindre l'appel à candidatures à un espace géographique donné.*

Cette disposition devrait éventuellement permettre à l'OMRH de faire des appels de candidatures limités à un espace géographique défini, tout en prévoyant un délai plus long pour les candidatures en zone rurale et reculée.

Disposition de Mise en Oeuvre

Le recrutement est piloté au niveau central par la DRH. Au niveau départemental, la direction départementale aura la responsabilité d'organiser le processus de recrutement en collaboration avec la DRH et sous la supervision de l'OMRH.

3- Les outils à élaborer préalablement au processus de recrutement

Si la responsabilité globale de tout le processus de recrutement dans la Fonction Publique relève clairement de l'OMRH, il faut voir que les dispositions de l'Arrêté prévoient une délégation des activités de recrutement aux Ministères et Organismes recruteurs.

L'article **21** de l'Arrêté précise que l'OMRH assiste ces Ministères et Organismes et s'attend donc à leur collaboration pour la réalisation des différentes étapes techniques du processus.

Article 21.- *L'OMRH assiste les Ministères et Organismes recruteurs dans la préparation des examens, dans la phase de correction, la publication des résultats, le stage probatoire, la nomination et la titularisation.*

Il va s'en dire que la qualité du processus de recrutement reposera en grande partie sur la rigueur des outils de sélection qui seront développés et sur la diligence avec laquelle les membres du Jury de sélection les utiliseront à chacune de ces étapes.

3.1- Le profil du poste à pourvoir

L'un des fondements en matière de sélection de personnel consiste à s'assurer que les exigences du poste à combler guideront le choix à effectuer entre les candidatures potentielles. Il doit donc y avoir concordance entre les tâches et les exigences d'un poste et les critères qui guident le Jury de sélection tout au long du processus de sélection. On se référera donc aux descriptions de postes du Référentiel des Emplois et de Compétences (REC) ou à d'autres documents similaires pour ce faire.

Le profil de poste sert à décrire tous les aspects entourant chacun des postes de l'institution, à savoir les compétences requises, les tâches et les responsabilités et les résultats attendus. De plus, les exigences de base doivent être clarifiées, comme l'expérience souhaitée, la scolarité, les langues maîtrisées, la connaissance des logiciels, etc. Il sera donc utile pour :

1. libeller le contenu de l'appel à candidatures ;

2. établir la grille de présélection des dossiers de candidatures ;
3. préparer les épreuves ;
4. préparer l'entrevue de sélection et établir la grille de pointage en entrevue ;
5. fournir une rétroaction aux candidats(e)s.

Le profil de poste est un outil de gestion essentiel puisqu'il est indispensable pour déterminer les tâches à accomplir lors de la planification des projets et l'organisation du travail, pour préciser les attentes et les résultats recherchés lors de l'évaluation de la performance, pour définir le profil du candidat recherché lors du recrutement et pour développer les compétences des agents par la formation et le perfectionnement. Il renferme donc la description de tâches et le contenu de l'appel à candidatures.

La description de poste précise le sommaire des responsabilités, l'énumération des principales activités ou tâches et les compétences requises pour l'exercer. Pour déterminer les critères de sélection, on y identifiera les responsabilités clés du poste. Les critères de rendement identifiés peuvent être spécifiques à un emploi ou communs à plusieurs postes.

3.2 – La grille d'évaluation des dossiers de candidature et la grille de présélection des candidats

Le but final d'un processus de sélection est de présenter un nombre restreint de candidats satisfaisant aux exigences du poste vacant afin de faciliter la prise de décision. Ces grilles permettent donc de réduire, à chaque étape, le nombre de candidats retenus pour l'étape suivant, en recoupant les observations des différents membres du Jury de sélection et en resserrant peu à peu les écarts avec le profil du poste.

Le processus de sélection s'appuie principalement sur la grille d'évaluation, qui permet aux membres du Jury de sélection d'effectuer un tri. De plus, celles-ci fournissent une information synthétique qui facilite le classement et la hiérarchisation des candidatures

La grille d'évaluation des dossiers de candidatures permet de vérifier si les pièces demandées dans l'appel à candidature ont bien été déposés et surtout, si ces dernières sont authentiques. La grille de présélection permet de noter si le candidat répond aux critères énumérés (l'expérience de travail, la scolarité, la motivation, la disponibilité, etc…) et correspond bien au profil recherché. Certains candidats dont le profil ne correspond pas exactement aux critères peuvent s'avérer intéressants. On jugera donc si leur expérience peut remplacer une formation académique incomplète ou si un intérêt marqué pour le poste peut compenser pour un manque d'expérience, sachant qu'il sera toujours possible de bien former ce candidat pour qu'il acquière l'expérience nécessaire.

Somme toute, ces grilles de tri permettent de recenser pour chaque candidature la présence (ou pas) des critères indispensables pour la tenue du poste. Ainsi, on favorise la lecture de tous les dossiers reçus et leur validation (ou invalidation) selon des critères objectifs. Dès lors, les candidat(e)s souhaitant obtenir des réponses

sur les raisons de leur éviction pourront être renseigné(e)s de manière objective car les raisons de leur éviction apparaîtront dans les grilles de tri. Un exemplaire de chaque grille se trouve en Annexe 5.

3.3- La grille d'entrevue

Avant de mener l'entretien, il convient d'en préparer le déroulement qui sera identique pour tous les candidats. En précisant des comportements concrets pour chacun des niveaux de compétences, elle a pour objectif de valider que ces comportements présentés par le candidat pendant l'entretien sont bien en ligne avec ceux qui sont attendus dans le cadre de la fonction pour laquelle il postule.

Les questions devront être adaptées à la situation et aux impératifs de l'institution ainsi qu'à ceux du poste. Les questions devront être en lien avec le profil du poste décrit.

4- Les étapes du processus de recrutement

Le Recrutement nécessite une organisation et un processus. Ainsi, l'article **29** de l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction publique prévoit spécifiquement les étapes du processus de recrutement. Le graphique suivant illustre ces étapes :



Ces points sont développés de manière approfondie dans les chapitres qui suivent, en commençant par l'appel à candidature, l'organisation du Jury de sélection et la conception des outils techniques etc... qui constituent, pour l'OMRH, des étapes préalables au processus de recrutement.

4.1- L'appel à candidatures (Annexe 3)

A- Le contenu de l'appel à candidatures

Une fois le type de recrutement et de concours déterminé, on peut passer à l'étape suivante du processus de recrutement, l'appel à candidatures. L'arrêté en son article 30 précise le contenu de l'affichage :

Article 30.- L'appel à candidatures est l'acte par lequel l'Administration invite les candidats intéressés à remplir les formalités en vue de participer au processus de recrutement permettant de combler les emplois vacants. L'appel à candidature indique :

a)La nature et le titre du ou des emplois à pourvoir ;
b)Une brève description des tâches à accomplir ;
c)Les conditions professionnelles et académiques requises ;
d)Les lieux d'affectation ;
e)Les date, heure et lieu d'ouverture et de clôture des inscriptions ;
f) Les pièces exigibles ;
g)La procédure d'introduction des dossiers de candidature ;
h)Le traitement de base et autres prestations y afférentes.

Nous avons précisé, dans le tableau suivant, des indications au Jury de sélection quant aux sources de référence pour constituer cet appel de candidatures.

Informations requises	Indications et sources de référence possibles
a) La nature et le titre du ou des emplois à pourvoir **b)** Une brève description des tâches à accomplir **c)** Les conditions professionnelles et académiques requises	À partir du titre d'emploi pour lequel un appel de candidatures est enclenché, ces informations sont prévues dans le REC. Il s'agira donc de s'assurer que la description de tâches correspond bien aux tâches de l'emploi à pourvoir et d'y valider les conditions professionnelles et académiques requises.
d) Les lieux d'affectation	Il faut préciser le département et, plus spécifiquement, l'administration ou le lieu de travail dans lequel les fonctions seront exercées.
e) Les date, heure et lieu d'ouverture et de clôture des inscriptions	L'affichage prévoit la date limite jusqu'à laquelle les candidatures seront acceptées. La Loi ne fixe pas de durée d'affichage, mais il y a lieu, dans un souci de transparence et d'équité, de laisser aux personnes suffisamment de temps pour préparer leur candidature (ex. 1 mois).
f) Les pièces exigibles	Toute exigence de formation académique ou de réussite d'examen d'état devra être documentée par des pièces appropriées. La liste de ces pièces apparaît à l'affichage.
g) La procédure d'introduction des dossiers de candidature	Il s'agit de communiquer aux personnes intéressées des informations claires quant aux étapes du processus et aux moyens de communiquer leur dossier de candidature. Si un test d'évaluation est prévu dans le processus, comme condition d'accès à l'entrevue, on devrait le préciser dans l'affichage.
h) Le traitement de base et autres prestations y afférentes	La grille salariale constitue la référence pour déterminer le salaire attribuable au poste à doter.

B- La publication

Une fois l'appel de candidatures élaboré, l'article **20** de l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique précise les obligations liées à la publication de l'appel à candidatures

> ***Article 20.-*** *L'OMRH participe à toutes les étapes du processus de recrutement conduites par les Ministères ou les Organismes recruteurs en fonction de leurs besoins préalablement identifiés.*
>
> *À cet effet, l'OMRH, conformément aux dispositions du présent Arrêté, s'assure de la publication des appels à candidature :*
>
> *a) Dans la presse ;*
> *b) Sur son site Internet et sur celui du Ministère ou organisme recruteur.*

L'intention poursuivie par la publication de l'appel à candidatures est de diffuser l'affichage le plus largement possible dans la perspective de rendre l'opportunité d'emploi accessible.

Il faudra aussi tenir compte de l'accentuation des difficultés de recrutement et les efforts additionnels de promotion qui pourraient être mis de l'avant pour combler certains postes.

4.2- L'organisation du Jury de sélection

A- La composition du Jury

Le texte de l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique précise que l'Administration ayant exprimé les besoins en ressources humaines met en place un Jury de sélection en vue d'organiser les concours d'accès à la Fonction Publique.

L'article **33** de l'Arrêté précise la composition du Jury de sélection.

> ***Article 33.-*** *Le Jury de sélection est composé de trois (3) membres dont un (1) représentant du Bureau du Ministre, un (1) de la Direction Générale et un (1) de la Direction ou du Service des Ressources Humaines s'il s'agit d'un Ministère. Dans le cas d'un organisme autonome, le Ministre de tutelle se fera représenter.*

Pour les emplois d'un Ministère, trois personnes sont désignés pour composer le Jury de sélection soit :

- Une ou un représentant du Bureau du Ministre ;
- Une ou un représentant de la Direction générale ;

- Une ou un représentant de la Direction des ressources humaines RH et une ou un représentant du Ministre.

Pour les Organismes Autonomes, on comprend donc qu'un principe de délégation sera mis en œuvre. Une telle approche apparaît *a priori* incontournable puisqu'il serait techniquement très lourd d'envisager une participation centrale à l'ensemble des concours sur le tout le territoire de la République.

Pour faciliter l'organisation et la tenue des concours, il y aurait probablement lieu de définir à l'avance les règles de désignation et de délégation de pouvoirs au Jury de sélection. Dans ce cas, il convient que pour tous les emplois dans une Direction centrale ou dans un Département, la personne responsable de la Direction Départementale est d'office membre du Jury de sélection, de même que la personne responsable d'une institution rattachée pour les postes de chefs de service de cette institution. L'OMRH confirmera ces règles de délégation, notamment lors de la mise en œuvre, et par une approche à plus long terme.

Dispositions de Mise en Oeuvre

Pour un Ministère ou Organisme Public

1- au niveau central, le Jury de sélection serait composé :

- 1 membre de la DRH
- 1 membre du cabinet de la DG
- 1 membre de la direction de l'Organisme recruteur
- 1 autre membre en cas de besoin d'une expertise spécifique

2- Au niveau départemental :

- 1 membre de la Direction Départemental
- 1 membre de la DRH
- 1 membre de la Direction de l'Organisme recruteur
- 1 autre membre en cas de besoin d'expertise spécifique.

B- Le rôle du Jury

L'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique précise que le Jury s'assure de la coordination et de l'exécution des opérations de recrutement. On retrouve des références aux responsabilités dans plusieurs articles dudit arrêté. Le Jury est notamment responsable de :

- préparer et administrer les épreuves (art.36) ;
- recevoir et examiner les dossiers de candidatures (art.37) ;
- autoriser l'admission au concours (art.37) ;
- tenir un procès-verbal relatif aux décisions d'admission (art.38) ;
- déterminer les étapes de sélection des candidatures ; la correction des copies, l'évaluation, la proclamation des résultats et l'entrevue (art.43);
- constituer la liste de qualification des candidats ayant réussi le concours et la liste d'attente (art.43).

À noter, que l'article **42** prévoit que les membres du Jury peuvent se faire assister par des fonctionnaires, des professionnels ou des consultants pour la préparation des examens ou l'élaboration des critères et de la grille d'évaluation en entrevue. Ces documents doivent alors être approuvés par l'OMRH.

Dans le cadre du développement de ces différents outils, il y aura lieu de systématiser, à l'OMRH, le type d'examens et les critères de sélection applicables aux différents postes de façon à faciliter le travail des différents jurys de sélection.

De plus, une telle approche permettrait d'assurer davantage de cohérence d'équité, d'égalité entre les femmes et les hommes et d'égalité des chances dans le recrutement et la sélection du personnel.

C- L'analyse des dossiers de candidature

Dans une approche par concours, l'étape d'analyse des dossiers vise essentiellement à écarter les candidatures qui ne correspondent pas à certaines conditions essentielles.

Dans un concours sur épreuves, seules les candidatures répondant à ces conditions essentielles seraient dirigées vers les tests d'évaluation. Par la suite, seules celles qui réussiraient les tests d'évaluation seraient convoquées en entrevue. Dans le cadre de cette présélection, certaines informations qui ne se retrouvent pas dans le CV ou dans la lettre de présentation peuvent aussi faire l'objet de certaines vérifications téléphoniques auprès de la personne concernée. Toutefois, il importe de souligner qu'il est de la responsabilité de cette personne de fournir un dossier complet, conforme aux exigences de l'appel de candidatures. Si une pièce attestant la réussite d'un parcours ou d'une formation est requise, le candidat doit être en mesure de la fournir sur demande. L'analyse des dossiers devrait également permettre de faire une vérification de la validité des pièces fournies.

L'article **38** de l'Arrêté prévoit ces situations :

> ***Article 38.-*** *Les candidatures doivent être soumises par écrit et comporter, pour la vérification de l'admissibilité, les renseignements et documents requis dans l'appel à candidatures. Les candidatures déposées en retard, comportant des pièces fausses ou incomplètes sont éliminées du concours, après procès-verbal signé*

D- La détermination des critères de sélection

Déterminer des critères de sélection c'est en quelque sorte identifier les balises qui nous permettront de choisir les personnes qui disposent du bagage préalable requis pour occuper l'emploi visé. Ces critères de sélection sont déterminés en lien avec les tâches qui seront exercées et les compétences requises pour ce faire. La question à se poser est simple : pour chacun des aspects de la tâche, quelles **connaissances, habiletés et attitudes** le (la) postulant(e) doit-il posséder ?

Une première réponse à cette question prévoit les exigences reliées à la fonction en termes de :

- Formation professionnelle ;

- Expérience professionnelle ;
- Qualités personnelles.

Par ailleurs, les emplois de la Fonction Publique sont regroupés par catégories. Ces catégories constituent une référence additionnelle pour déterminer les modalités de sélection transversales pour des emplois similaires. Ces catégories d'emploi sont les suivantes :

Catégorie	Type de personnel
1	Personnel de Décision, d'Encadrement et de Supervision
2	Personnel Professionnel
3	Personnel Technique (Techniciens et Assimilés)
4	Personnel Administratif
5	Personnel de Soutien

Dans une approche par concours, deux postes ayant les mêmes exigences en emploi dans l'ensemble de la Fonction Publique doivent être dotés à partir des mêmes critères de sélection. La logique est donc que l'on dispose d'une grille unique de présélection, d'épreuves similaires et d'outils d'entrevues qui recherchent les mêmes connaissances, aptitudes et habiletés **chez les candidatures retenues**.

Une telle approche de standardisation des outils assure une meilleure équité dans le processus et permet, quand il y a partage des outils développés, de bénéficier d'économies d'échelles au niveau des efforts reliés à leur préparation.

Par ailleurs, dans la mesure où les outils deviennent transférables, on il faut prendre les précautions requises pour assurer la confidentialité de ces outils de sélection.

Dispositions de Mise en Oeuvre

À titre d'exemples de standardisation des outils, on pourrait convenir :

- Qu'il y aurait une épreuve sur ordinateur pour tous les emplois de bureau ou la maîtrise des logiciels Word et Excel fait partie des exigences du REC ;
- Qu'il y aurait des mises en situation durant l'entrevue pour tous les emplois d'encadrement ;
- Qu'il y aurait un test de rédaction ou d'analyse de texte pour tous les emplois ou la rédaction de rapports fait partie des tâches.

Les candidats admis seront contactés et ceux qui ne seront pas retenus recevront une lettre (Annexe 6), dans un délai raisonnable, par laquelle l'Administration justifiera son choix, ce pour se conformer à des normes éthiques en faisant le choix de l'égalité de traitement.

4.3- Le processus de sélection

A- Le concours

Le concours est la procédure obligatoire permettant de pourvoir de façon égalitaire aux emplois de la Fonction Publique. Il s'agit d'un ensemble d'épreuves écrites mettant en compétition des candidats pour accéder aux emplois de la Fonction Publique qui se fonde sur le principe de la publicité des informations, de la transparence des procédures, le mérite, sans aucune discrimination de couleur, de race, de sexe, ni d'opinions politiques et religieuses, afin d'assurer aux candidats le maximum d'égalité, et à l'Institution qui recrute les meilleurs agents. L'égalité des candidats est assurée par le fait que tous les candidats passent les mêmes épreuves, dans les mêmes conditions, en bénéficiant de la même information.

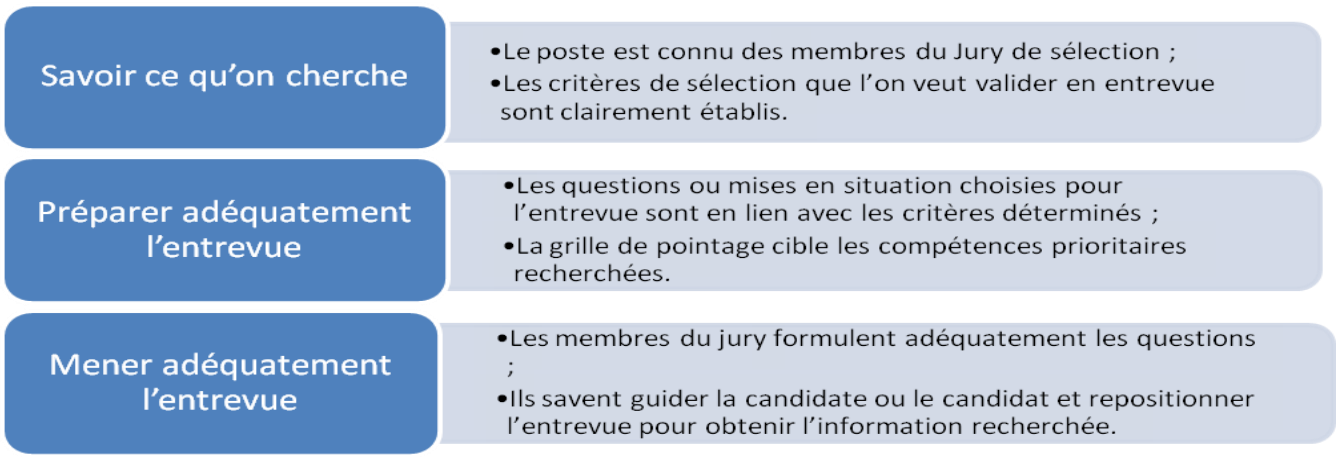
Les concours sont organisés en exécution de l'article 50 du Décret portant révision du statut général de la Fonction Publique qui dispose que « *le recrutement vise la sélection sur concours à la fonction publique aptes à exercer certaines fonctions* ». On voit que le but est une question d'efficacité : la volonté pour la République d'attacher à son service les citoyens les plus capables et les plus talentueux. Il faut ajouter qu'ils seront aussi les serviteurs de l'intérêt public les plus indépendants puisqu'ils ne devront leur nomination qu'à leur seul mérite, et non à une faveur d'une personne ou d'un groupe particulier dont ils resteraient les obligés.

L'article 11 de l'arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique distingue les concours sur titre des concours sur épreuves. Les premiers *ne s'appliquent qu'à certains emplois devant être comblés par des professionnels expérimentés* qui sont *dispensés de l'évaluation écrite,* alors que les seconds *sont destinés aux candidats dont la révélation d'aptitudes et de compétences à exercer l'emploi implique l'administration d'un test d'évaluation*. L'article 21 de ce même arrêté dispose que l'OMRH participe à la préparation des examens ainsi qu'à la phase de correction. Les résultats des épreuves sont consignés dans un tableau et le document doit être signé par tous les membres du Jury de sélection. Quel que soit le type de concours choisi, l'entrevue est une étape obligatoire du recrutement et dans le cadre des concours sur épreuves, seuls les candidats ayant atteint la note de passage seront admis à l'entrevue (art. 44 de l'Arrêté sur le recrutement) .

B- L'entrevue

L'entrevue n'est pas une science exacte. Les membres du Jury de sélection doivent bien la préparer et la mener avec rigueur pour en augmenter la validité. Le fait de la mener avec un Jury de sélection et de chercher un consensus entre eux quant à l'évaluation d'un(e) candidat(e) constitue déjà une piste pour en augmenter la fiabilité.

Certaines autres caractéristiques contribueront aussi à en faire un outil de sélection valable :



La question des critères de sélection ayant déjà été abordée, il faut retenir que ces critères varient selon le poste à combler. De plus, ils viendront nous guider dans le choix des questions d'entrevue. Certaines questions plus génériques s'adressent à tous les types de postes. Par exemple, celles invitant le candidat à s'exprimer sur son parcours de formation, ses expériences antérieures ou son intérêt pour le poste à combler. Mais à ces questions de base doivent s'ajouter des questions plus spécifiques en lien avec les connaissances ou habiletés recherchées dans le poste à combler.

C'est pour cette raison que le Jury de sélection devra adapter la grille d'entrevue selon le type de concours de façon à s'assurer de poser les bonnes questions, celles qui sont en lien avec les compétences recherchées. Le tableau qui suit présente quelques exemples de questions d'entrevue en lien avec certains critères de sélection identifiés dans la section précédente.

Questions d'entrevue	Critère
Parlez-nous de vos expériences de travail antérieures. Quelles ont été vos principales responsabilités dans chacun de ces emplois ? Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?	Validation de l'expérience professionnelle
Pourquoi vous intéressez-vous à ce poste ? Quels aspects de ce poste vous intéressent le plus ? Le moins ? Expliquez-nous quelles sont, selon vous, les principales tâches reliées à cet emploi ? Quelles sont, selon vous, les habiletés requises pour réussir dans cet emploi ? Quelles sont vos aspirations professionnelles ? Où vous voyez-vous dans 10 ans ?	Motivation et intérêt pour l'emploi
Décrivez-nous vos principales réalisations professionnelles. Racontez-nous une expérience professionnelle ou vous avez pu démontrer du leadership ?	Leadership
Comment voyez-vous le travail d'équipe ? Avez-vous eu souvent à travailler en équipe dans vos expériences antérieures ?	Coopération et travail d'équipe

Donnez-nous des exemples de situation où vous avez travaillé en équipe. Racontez-nous une de vos expériences positives et négatives en travail d'équipe. Que nous dirait votre employeur précédent par rapport à vos habiletés en travail d'équipe ?	
Comment évaluez-vous vos habiletés de rédaction ? Donnez-nous des exemples de vos expériences en rédaction. Avez-vous déjà eu à rédiger des rapports ? Qu'est-ce que vous trouvez le plus difficile dans la rédaction de rapports ?	Habiletés de communication écrite
Racontez-nous une situation où vous avez dû faire preuve d'habileté de communication particulière ou de doigté.	Habiletés de communication verbale
Qu'est-ce que l'éthique pour vous ? Décrivez-nous les comportements éthiques qui sont attendus dans cet emploi ?	Éthique professionnelle
Dans cet emploi, qui seront vos clients ? Avez-vous une idée des attentes de ces clients ? Racontez-nous une situation où vous avez démontré une bonne approche clientèle. Racontez-nous une situation où vous auriez pu faire mieux (avec un client).	Approche-clientèle

Il faut retenir qu'on a plus de chances d'obtenir des réponses intéressantes en entrevue quand on s'éloigne des réponses toutes faites. En ce sens, une des stratégies recommandées consiste à questionner davantage sur les expériences passées dans un emploi. En faisant parler les personnes sur les comportements passés, on en apprend souvent plus sur ses comportements futurs.

Les membres du Jury de sélection peuvent utiliser différents types de question pour obtenir une information de qualité.

Les questions ouvertes sont celles qu'on utilisera d'emblée en début d'entrevue pour laisser le plus d'espace possible à la personne pour parler de sa formation, de ses expériences et de ses attentes à l'égard de l'emploi. Elles sont aussi utilisées pour l'amener à développer davantage sur un sujet. On y retrouve souvent les termes « pourquoi ? » ou « comment ?»

Les questions fermées sont plus directives. Elles visent à confirmer une information déjà détenue. Elles peuvent également être utilisées pour « forcer » la personne interrogée à se prononcer ou à choisir entre diverses options afin d'aller au-delà des réponses évasives.

Les questions sur les connaissances sont plus spécifiques et visent souvent à valider certaines connaissances techniques ou reliées au savoir de la personne. Il ne s'agit pas ici de lui demander si elle connaît le sujet, mais de le vérifier, à partir de questions précises qui vont témoigner de son expertise.

Les questions déstabilisantes sont utilisées pour aller plus loin en la mettant face à des questions ou des situations moins prévisibles. On veut tester la capacité d'analyse et évaluer la capacité à prendre position sur des sujets en lien avec le travail à effectuer.

C'est aussi l'objectif qui est visé quand on décide d'utiliser de courtes mises en situation durant l'entrevue. Il s'agit de compléter l'entrevue de sélection par des mises en situation dans lesquelles on demande d'indiquer sa réaction face à une situation précise, calquée sur celles auxquelles le (la) candidat(e) serait possiblement exposé dans son poste.

Ses réponses peuvent fournir une information précieuse quant à son jugement, son respect vis-à-vis ses interlocuteurs ou ses coéquipiers, sa capacité à établir des priorités, etc. Ces mises en situation peuvent se faire de façon verbale durant l'entrevue ou sous forme écrite après l'entrevue. Cette dernière option est particulièrement intéressante si la personne doit aussi être évaluée sur ses habiletés de rédaction. On pense ici à un préposé qui devrait interagir avec des clients par courriel ou dans les médias sociaux.

L'encadré suivant présente des exemples de ces courtes mises en situation qui peuvent être utilisées en entrevue.

Quelques exemples de mises en situation	**Quelques éléments de réponse attendus**	**Critère de sélection visé**
Pour un emploi de gestion Un des membres de votre personnel vient vous rencontrer pour se plaindre d'un de ses collègues. Il vous dit que ce collègue est souvent en retard et manifeste une mauvaise attitude avec les clients. Il vous demande d'agir. Comment gérez-vous cette situation ?	• Réceptivité sans prendre parti. • Souligne qu'il faudra vérifier les faits avant de contacter l'autre employé. • Témoigne un souci de l'approche clientèle.	Leadership Habiletés de communication Relations interpersonnelles Approche-clientèle.
Pour un emploi de secrétaire administrative Une personne très mécontente est à la réception et demande à voir un membre de la direction du service pour lequel vous travaillez à titre de secrétaire administrative. La préposée à l'accueil ne sait plus comment agir avec cette personne et vous demande d'intervenir. Comment réagissez-vous ?	• Poser davantage de questions pour comprendre la situation et évaluer la demande. • Renforcer la position de la secrétaire. • Possibilité de négocier un rendez-vous ultérieur avec la direction.	Autonomie Habiletés de communication Travail d'équipe Approche-clientèle

Pour un emploi de contact avec le public Un des membres de votre famille se présente à l'administration de jour où un grand nombre de personnes sont déjà en attente. Elle a un autre rendez-vous important aujourd'hui et vous demander s'il est possible de le faire admettre en urgence d.'être vue plus rapidement par le médecin de garde. Comment réagissez-vous ?	• Expliquer les conséquences d'une telle approche pour les autres personnes en attente. • Lui proposer de revenir un autre jour et lui donner un RV. • Lui suggérer des moments où l'achalandage est moindre	Éthique Habiletés de communication Approche-clientèle.

La grille d'entrevue et les mises en situation sont complémentaires. Elles s'intéressent aux mêmes critères de sélection et visent souvent à valider les réponses obtenues en entrevue, dans un souci de cohérence. Par exemple, un candidat peut mentionner en entrevue qu'il a un grand souci du service public et ne pas s'en préoccuper spontanément dans le cadre d'une mise en situation où il aurait normalement dû le faire.

Enfin, si la maîtrise de certaines compétences techniques est requise, par exemple certains logiciels, on ne peut se contenter d'une mention dans le curriculum vitae indiquant la maîtrise. Des tests techniques sont alors requis pour vérifier ces compétences difficilement vérifiables en entrevue.

Tout au long de l'entrevue, les membres du Jury de sélection doivent se concentrer sur les réponses et tenter d'appuyer leur jugement sur l'information factuelle qui leur est fournie. Les études démontrent toutefois que certaines erreurs sont fréquemment commises lors d'entrevues, et ce, de façon inconsciente. Le tableau suivant présente ces pièges qu'il vaut mieux connaître pour tenter de les éviter.

Quelques pièges à éviter en entrevue	
Effet de contraste	Plutôt que de juger à partir des critères identifiés, la comparaison avec les autres candidatures rencontrées biaise le jugement. Cette candidature est jugée comme étant « exceptionnelle » celle-ci étant comparée à d'autres candidatures jugées médiocres ou l'inverse.
Effet de la première impression	La première impression, qu'elle soit positive ou négative, déteint sur la cote d'évaluation octroyée, et ce, quelles que soient les réponses de la personne en entrevue.
Effet de la dernière impression	Accorder plus d'importance ou un poids excessif à l'information récente, ou encore, se rappeler avec plus de netteté les dernières personnes rencontrées.

Effet de halo	Se faire une idée globale de la personne en s'appuyant uniquement sur un aspect de l'entrevue.
Erreur de similarité ou de ressemblance	Tendance à évaluer favorablement les candidates et les candidats qui possèdent des caractéristiques analogues aux siennes (comportements, loisirs, etc.).

La grille d'entrevue

La grille d'entrevue est un outil essentiel lors de l'entrevue de sélection mémoire. Remplie immédiatement après l'entrevue, elle permet de comparer ensuite les résultats des différentes candidatures de façon plus objective. Elle est aussi utile pour comparer les résultats lorsque plus d'un membre du jury de sélection participe à l'entrevue.

Pour l'élaborer, il faut encore se référer aux critères de sélection identifiés avec le profil de compétences du poste. On y ajoute généralement des critères de nature plus générique reliés au degré d'intérêt manifesté pour le poste, à la formation détenue ou à prévoir pour le préparer à occuper le poste et aux expériences antérieures pertinentes.

Dans la grille de notation, chaque critère est noté et pondéré. Pondérer, cela veut dire accorder une plus grande importance à un critère par rapport à un autre, compte tenu de son importance dans l'emploi. Par exemple, sur une échelle de 100 points, on pourrait établir que les habiletés de communication vaudront 25 points alors que la connaissance de certains logiciels ne vaudra que 10 points.

La grille de notation se remplit immédiatement après l'entrevue, mais jamais pendant. Voir les membres du Jury de sélection attribuer une note ou cocher les cases du formulaire de notation devient vite une source de distraction et parfois d'inquiétude pour la personne en entrevue. Il est donc préférable d'annoter le CV ou la grille d'entrevue et de remplir la grille de pointage immédiatement à la fin de l'entrevue. Un exemple de grille d'entrevue se trouve à l'Annexe 7.

5- Le suivi des dossiers de candidature et la publication des résultats

5.1 La liste de qualification

Les personnes qui ont réussi le concours, c'est-à-dire les tests d'évaluation (si concours sur épreuves) suivis de l'entrevue, sont automatiquement inscrites sur une liste spécifiée de qualification par ordre croissant de

performance ou sur une liste d'attente. Ces listes demeurent valables pour une durée minimale d'un an après la date de publication à moins de prolongation par l'OMRH (article 22).

Il va s'en dire que la qualité du processus de recrutement reposera en grande partie sur la rigueur des outils de sélection qui seront développés et sur la diligence avec laquelle les membres du Jury de sélection les utiliseront à chacune de ces étapes.

5.2 La publication des résultats

> ***Article 18.-*** *Dans la publication des résultats, sont affichés les noms des personnes ayant réussi le concours avec leur moyenne respective sur la liste de qualification et les noms des candidats situés immédiatement après dans l'ordre de préséance sur la liste d'attente, auxquels l'Administration peut faire appel en cas de désistement de l'un ou de plusieurs concurrents retenus.*

Dans le cas des résultats à un concours de recrutement externe, on précise que les résultats doivent être publiés (art. 17) :

a) Dans un quotidien à grand tirage ;
b) Sur le site électronique de l'OMRH ;
c) Sur le site électronique du Ministère ou de l'Organisme recruteur et,
d) Également affichés à la porte d'entrée du Ministère ou de l'Organisme recruteur.

NB : Avant la publication des résultats, le Jury de sélection est tenu de rédiger un rapport relatant les différentes étapes du recrutement, en y joignant tous les outils utilisés. Ce rapport, signé des membres du Jury de sélection est acheminé au responsable de l'Institution qui a organisé le recrutement.

6- Le stage probatoire et la confirmation dans l'emploi

6.1 Le stage de probation

> ***Article 46.-*** *Le candidat, ayant bouclé avec succès le processus de recrutement jusqu'à l'entrevue, doit, avant d'être nommé à un emploi permanent à temps complet et titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative, faire un stage probatoire d'une durée maximale de trois (3) mois, et d'au plus six (6) mois dans une institution de la Fonction Publique.*

Le stage probatoire constitue l'étape suivante du processus de recrutement. Tel que précisé dans l'article **46** de l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique, il est conditionnel à toute nomination à un emploi permanent et à la titularisation.

L'Arrêté précise certaines caractéristiques qui guident l'organisation de ce stage. On comprend que l'Administration a l'obligation de fournir un support et un encadrement à la personne en situation de stage durant cette période probatoire de 3 à 6 mois. L'encadrement et la supervision du stagiaire viennent en quelque sorte légitimer l'évaluation que l'Administration fera du stagiaire.

À la fin du stage, la Direction des Ressources Humaines de l'Administration concernée doit adresser un rapport d'évaluation à l'OMRH et à la personne stagiaire. Ce rapport peut conclure sur l'une ou l'autre des propositions suivantes :

- La nomination de la personne ;
- La prolongation du stage ;
- Le renvoi pour insuffisance de performance.

Pour asseoir solidement l'une ou l'autre de ces alternatives, particulièrement en cas de prolongation ou de renvoi, il nous apparaît que l'Administration devra faire la démonstration qu'un suivi auprès de la personne en situation de stage a été effectué.

> ***Article 47.-*** *Le Stage probatoire a lieu dans l'Institution sollicitant le recrutement. Il constitue une période d'apprentissage durant laquelle, les supérieurs hiérarchiques du stagiaire évaluent les connaissances théoriques et pratiques, les aptitudes et la performance de la personne dans l'exercice de l'emploi.*
>
> ***Article 48.-*** *En cours de stage, le stagiaire bénéficie de l'encadrement de ses supérieurs hiérarchiques pour l'aider à améliorer sa performance et respecter les exigences de l'emploi.*

Ce suivi devrait prévoir une évaluation sur l'ensemble des compétences exigées dans l'exercice du travail, c'est-à-dire à partir des mêmes exigences et critères d'évaluation que ceux utilisés tout au long du processus de recrutement. Dans un souci de transparence, les modalités d'organisation du stage et les conditions d'évaluation devraient être présentées à la personne dès le début de stage.

6.2 La nomination

> ***Article 51.-*** *La nomination du stagiaire constitue l'étape ultime du processus de recrutement. Elle a lieu suite à la vérification du processus de recrutement et le rapport d'évaluation favorable du ou des dossiers de candidature communiqués à l'OMRH par la Direction ou le Service des Ressources Humaines de l'Administration concernée.*

Si la période de stage se termine sur une évaluation favorable, la personne peut être nommée. L'acte de nomination est un document officiel qui confère, au stagiaire agrée, la qualité de fonctionnaire. Ce document est signé par le Premier Ministre ou le Ministre après avis de conformité produit par l'OMRH.

6.3 La titularisation

L'étape ultime, la titularisation, vise à intégrer la personne stagiaire agréée dans la structure dans un emploi correspondant à son niveau de recrutement.

> ***Article 58.-*** *La titularisation intervient immédiatement après la nomination et l'accueil du fonctionnaire dans l'Institution d'appartenance. La titularisation est le processus par lequel le fonctionnaire est intégré, sur accord de l'OMRH, dans un grade de la hiérarchie de l'échelle salariale correspondant à l'emploi dans lequel il a été nommé.*

6.4 L'engagement déontologique du fonctionnaire

Devenir un Agent de la Fonction Publique, c'est accepter de se mettre au service de l'intérêt public. Parce que cette mission implique d'importantes responsabilités sociales, les Agents Publics s'engagent à l'observation stricte de normes d'éthiques clairement définies. Ces règles sont enchâssées dans le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique et dans l'Arrêté du 02 avril 2013 définissant la Règle déontologique applicable aux agents de la Fonction Publique. Les principes et obligations découlant de ces textes réglementaires sont résumés dans les lignes suivantes[1] afin d'introduire une démarche d'engagement officiel des fonctionnaires à en respecter les balises.

[1] Ce texte introductif ne se substitue aucunement aux dispositions législatives préalablement citées. On devra référer aux textes légaux pour toute question d'interprétation ou litige en lien avec ces dispositions.

Les obligations des fonctionnaires	
En devenant fonctionnaire de l'État Haïtien, je m'engage à respecter les obligations suivantes :	
Un engagement à la mission de service	• M'investir pleinement au service du bien commun. • Observer de façon stricte les présentes normes d'éthique. • Accorder primauté à l'intérêt de la citoyenne et du citoyen. • Traiter le public avec égard et diligence en toutes circonstances.
Un plein investissement dans l'emploi	• Servir l'État avec dévouement et loyauté. • Exercer mes fonctions au meilleur de mes compétences. • M'investir dans le développement de mes compétences. • Faire preuve d'initiative dans l'exécution de mes fonctions. • Occuper mon emploi de manière effective, continue et exclusive. • Être ponctuel et assidu pour assurer une pleine continuité des services aux citoyennes et aux citoyens.
Une intégrité et une probité exemplaire	• Agir avec impartialité et honnêteté. • Subordonner mes intérêts personnels à ceux des citoyennes et des citoyens et de l'État. • Éviter toute situation de conflit d'intérêt réel ou potentiel. • N'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. • Ne pas exercer mes fonctions dans un état susceptible de compromettre mon jugement ou de ternir l'image de l'Institution.
Des rapports respectueux des supérieurs et des collègues	• Agir avec respect dans mes rapports avec mes supérieurs et de mes collègues. • Faire preuve de solidarité et d'esprit d'équipe. • Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes et d'égalité des chances. • Respecter les normes et pouvoirs hiérarchiques. • Rendre compte de mon travail à mes supérieurs hiérarchiques et accepter leurs directives. • Éviter toute propagande de nature politique ou religieuse au sein du service.

Un strict respect de la confidentialité	• Respecter le secret professionnel en protégeant la confidentialité de tous faits, informations ou documents auxquels j'ai accès dans le cadre du travail. • Faire preuve de discrétion professionnelle dans le milieu de travail tout autant que dans ma vie privée. • Consulter la personne responsable de mon service pour toute question visant la transmission d'informations confidentielles.
Une digne citoyenne **Un digne citoyen**	• Exercer mon devoir de réserve avec discernement. • Éviter de nuire au renom de l'administration publique • Honorer mes obligations fiscales avec exactitude.

Les obligations de l'administration	
Pour favoriser le respect des obligations déontologiques des fonctionnaires, l'administration s'engage à respecter les obligations suivantes :	
La facilitation des obligations déontologiques du fonctionnaire	• Veiller au respect du code déontologique dans l'ensemble de la Fonction Publique. • Confirmer l'engagement du fonctionnaire aux obligations du code déontologique en faisant prononcer le serment d'honneur prescrit par la Loi. • Veiller à ce que les supérieurs hiérarchiques connaissent et adhèrent aux obligations déontologiques des fonctionnaires. • Reconnaître au fonctionnaire le droit d'agir libre de toute influence ou de considérations partisanes, tel que prévu à la Loi.
Une supervision adéquate et des directives conformes	• S'assurer que les supérieurs hiérarchiques communiquent les principes d'éthiques et les règles de déontologie. • Fournir aux membres du personnel des balises strictes quant aux comportements éthiques attendus. • Évaluer le fonctionnaire, notamment quant respect de comportements éthiques, et lui communiquer les résultats de cette évaluation.
L'obligation de sanction et le respect des procédures disciplinaires	• Reconnaître aux supérieurs hiérarchiques le pouvoir de supervision et le pouvoir disciplinaire requis. • Repérer toute faute ou écart incompatibles avec le code déontologique. • Apprécier la responsabilité disciplinaire du fonctionnaire par rapport à sa responsabilités civile ou pénale..

Engagement du fonctionnaire, de l'agent ou de l'agente

Mon employeur m'a présenté mes obligations de même que celles de l'État et de ses représentants.

J'ai compris les obligations ci-dessus et j'accepte de prononcer et de respecter le serment suivant :

« Je jure solennellement et je promets d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience, les responsabilités qui me sont confiées ; de m'acquitter de mes responsabilités et d'avoir une conduite ayant exclusivement pour boussole les règles et les intérêts de la Fonction Publique, sans solliciter, ni accepter d'instructions d'aucune autorité extérieure qui soient contraires aux règles et normes de la Fonction Publique dans l'accomplissement de mes devoirs. »

(Source : art. 8 de l'Arrêté définissant la règle déontologique applicable aux agents de la Fonction Publique)

_____

Nom du fonctionnaire

_____ _____

Signature du fonctionnaire *Date*

Attestation de la personne mandatée par l'employeur
J'ai présenté à _____ ses obligations de même que celles de l'Etat et de ses représentants.
J'atteste que _____a prononcé devant moi son serment d'usage et signé ce document.
_____ *Nom de la personne mandatée par la Direction* _____ *Fonction* _____ _____ *Signature de la personne mandatée par la Direction* *Date*

ANNEXE 1

Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique

<< LE MONITEUR >> ***No. 63 - Jeudi 11 avril 2013***

ARRÊTÉ

LAURENT SALVADOR LAMOTHE
PREMIER MINISTRE

Vu les articles 17.1, 136, 160, 171, 234, 234.1, 235, 236, 236.1, 236.2, 237 et 240 de la Constitution ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique ;

Vu le Décret du 23 novembre 2005 établissant l'Organisation et le Fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif désignés sous le sigle CSCCA ;

Vu la Loi du 13 mars 2012 portant sur l'Intégration des Personnes Handicapées ;

Vu l'Arrêté du 13 octobre 1983 fixant les procédures et les modalités de nomination des Agents de la Fonction Publique ;

Vu l'Arrêté du 15 février 2008 portant organisation et fonctionnement du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique ;

Vu l'Arrêté du 25 mai 2009 portant organisation et fonctionnement de l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH) ;

Considérant le principe d'égal accès aux emplois publics basé sur le mérite ;

Considérant qu'il importe de garantir le libre accès de tous les citoyens et de toutes les Citoyennes aux emplois publics en excluant toutes les formes de discrimination ;

Considérant qu'il convient d'accorder une attention spéciale aux femmes et aux personnes handicapées dans la Fonction Publique ;

Considérant qu'il appartient aux pouvoirs publics de doter l'Administration Publique de ressources humaines qualifiées aptes à servir la population et à élaborer des politiques publiques ;

Considérant qu'il est nécessaire d'adopter des textes réglementaires pour la mise en œuvre des grands axes de la réforme de l'État ;

Considérant qu'il est impératif de déterminer les conditions d'organisation des concours d'accès à la Fonction Publique en précisant les modalités d'application des dispositions du Statut Général de la Fonction Publique relatives au processus de recrutement ;

Sur le rapport du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

ARRÊTÉ

CHAPITRE Ier

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er. - Le présent Arrêté fixe les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique, prévus au Budget de la République.

Article 2. - Le Premier Ministre nomme et révoque aux emplois permanents de la Fonction Publique. Il peut déléguer ce pouvoir de nomination aux Ministres pour certaines catégories de la Fonction Publique.

L'exercice de ce pouvoir par les Ministres est soumis à des conditions fixées par le Statut Général de la Fonction Publique.

Article 3. - Les emplois de la Fonction Publique sont normalement occupés par des Fonctionnaires. Toutefois, des Agents non titulaires peuvent être recrutés par contrat à durée déterminée (CDD) ou sur une plus longue période, dans les cas prévus par le présent Arrêté.

Article 4.- Les personnes nommées aux emplois permanents des ministères, de leurs services déconcentrés ou des organismes autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique en dépendant ont la qualité de Fonctionnaire tel que défini par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Article 5.- Les dispositions du présent Arrêté visent à :

a) Rationnaliser la gestion des ressources humaines affectées aux diverses institutions appartenant à la Fonction Publique ;
b) Uniformiser les procédures de recrutement de manière à garantir la stricte application des principes d'égal accès, d'équité, d'impartialité, de neutralité et de transparence dans la Fonction Publique ;
c) Doter l'Administration de ressources humaines qualifiées pour la mise en œuvre efficace des politiques publiques.

Article 6.- Le recrutement aux emplois publics permanents de la Fonction Publique est fait par voie de concours basé sur les principes suivants :

a) Seuls peuvent être Fonctionnaires les personnes de nationalité haïtienne. Certains emplois tels que les emplois de professeur de l'enseignement supérieur, de médecin des établissements hospitaliers et d'autres à déterminer par des statuts particuliers sont accessibles par concours aux étrangers ;
b) Aucune condition de nationalité n'est exigée des Agents contractuels pour accéder à un emploi public. Ils doivent être en situation régulière sur le territoire national ;
c) L'égalité d'accès de tous les citoyens à la Fonction Publique ;
d) L'impartialité et l'équité dans le processus de recrutement ;
e) La neutralité, la compétence, l'honnêteté et l'imputabilité des Fonctionnaires ;
f) Le quota réservé par la Constitution et par la loi aux femmes et aux personnes handicapées.

Article 7.- L'appel à candidatures est l'acte administratif par lequel l'Administration Publique informe les citoyens sur les emplois vacants ou disponibles et invite les intéressés à s'inscrire en vue de participer aux épreuves de qualification, de sélection et d'intégration des candidats.

Article 8.- Le but du recrutement est de doter la Fonction Publique d'Agents publics compétents dans les emplois permanents de l'Administration prévus au Budget de la République et dans ceux temporaires dans lesquels sont recrutés des Agents contractuels, sans aucune discrimination fondée sur la couleur, l'appartenance sociale, la race, le genre, les déficiences physiques et les opinions politiques ou religieuses.

Article 9.- Les dispositions du présent Arrêté s'appliquent aux recrutements externe et interne des Agents permanents et contractuels de la Fonction Publique.

Article 9.1.- Le recrutement externe est celui dans lequel peuvent participer les citoyens et citoyennes résidant en Haïti qui postulent, pour la première fois, à un emploi dans la Fonction Publique ainsi que les Agents publics contractuels en poste et désireux d'être titularisés.

Article 9.2.- Le recrutement interne est ouvert aux Fonctionnaires déjà en poste qui souhaitent postuler à une promotion dans leur Administration d'origine ou dans une autre institution appartenant à la Fonction Publique. Les conditions suivantes doivent être respectées :

a) Le recrutement interne est utilisé lorsque les qualifications recherchées dans un poste et les conditions d'expérience sont disponibles parmi les membres du personnel de l'Administration concernée. Dans ce cas, un processus de mise en concurrence à l'interne est ouvert aux Fonctionnaires intéressés et les opérations de recrutement se déroulent dans les mêmes conditions de transparence et de rigueur prévues à l'article 9 du présent Arrêté.

b) Néanmoins, des Agents contractuels peuvent, exceptionnellement après avis de l'OMRH, participer au recrutement interne lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient ou lorsque les Fonctionnaires de l'Administration concernée ne disposent pas des compétences exigées pour exercer la fonction.

Article 10.- Les personnes occupant des emplois ou charges politiques prévues à l'article 11 du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique ne peuvent postuler à un concours de recrutement pendant la durée de leurs fonctions.

CHAPITRE II
DE L'ORGANISATION DES CONCOURS D'ACCÈS A LA FONCTION PUBLIQUE

Article 11.- Le mérite constitue la règle d'admission des candidats à la Fonction Publique. L'admission a lieu par voie de concours externe ou interne, sur titres ou sur épreuves.

Les concours sur titre ne s'appliquent sur avis de l'OMRH qu'à certains emplois devant être comblés par des professionnels expérimentés, dispensés de l'évaluation écrite, mais assujettis à une entrevue obligatoire avant leur engagement.

Les concours sur épreuves sont destinés aux candidats dont la révélation d'aptitudes et de compétences à exercer l'emploi implique l'administration d'un test d'évaluation suivi d'entrevue.

Section 1ère.- Attributions du Ministère ou de l'Organisme recruteur

Article 12.- Les Directions ou Services de Ressources Humaines sont les représentants auprès de l'OMRH, des Ministères et Institutions publiques dont le personnel est régi par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Article 13.- Les Directions ou Services de Ressources Humaines, de concert avec l'OMRH, assurent l'accès aux emplois publics, conformément aux articles 47 et 48 du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique. Ils collaborent avec l'OMRH dans l'application des procédures et la réalisation des processus relatifs à l'exercice de ce droit.

Article 14.- Aux fins de satisfaire leurs besoins en ressources humaines et de pourvoir aux emplois publics vacants, chaque Institution communique à l'OMRH, par l'intermédiaire de leur Direction des Ressources Humaines (DRH) ou Service des Ressources Humaines (SRH) la liste de leurs besoins en personnels, les Termes de Référence (TDR) des emplois à pourvoir et les provisions budgétaires correspondantes pour être autorisée à lancer le processus de recrutement.

Article 15.- Le concours d'accès aux emplois de la Fonction Publique est organisé par le Ministère ou l'Organisme recruteur, sous la supervision de l'OMRH, avec pour objectif de garantir le respect du cadre normatif et réglementaire établi.

Article 16.- Les décisions relatives à la préparation de la documentation et de la conception des outils techniques de l'évaluation sont prises sur directives de l'OMRH et celles relatives aux moyens logistiques par le Ministère ou l'Organisme public recruteur.

Article 17.-Les résultats du concours de recrutement externe sont publiés :

a) Dans un quotidien à grand tirage ;
b) Sur le site électronique de l'OMRH ;
c) Sur le site électronique du Ministère ou de l'Organisme recruteur et,
d) Également affichés à la porte d'entrée du Ministère ou de l'Organisme recruteur.

Article 18.- Dans la publication des résultats, sont affichés les noms des personnes ayant réussi le concours avec leur moyenne respective sur la liste de qualification et les noms des candidats situés immédiatement après dans l'ordre de préséance sur la liste d'attente, auxquels l'administration peut faire appel en cas de désistement de l'un ou de plusieurs concurrents retenus.

Section 2.- Responsabilités de l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH)

Article 19.- L'OMRH, conformément aux dispositions du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique, est chargé de coordonner et de superviser les processus de recrutement externe et interne aux emplois dans les différents Ministères et Organismes appartenant à la Fonction Publique.

Article 20.-L'OMRH participe à toutes les étapes du processus de recrutement conduites par les Ministères ou les Organismes recruteurs en fonction de leurs besoins préalablement identifiés.

À cet effet, l'OMRH, conformément aux dispositions du présent Arrêté, s'assure de la publication des appels à candidature :

a) Dans la presse ;
b) Sur son site internet et sur celui du Ministère ou Organisme recruteur.

Article 21.- L'OMRH assiste les Ministères et Organismes recruteurs dans la préparation des examens, dans la phase de correction, la publication des résultats, le stage probatoire, la nomination et la titularisation.

Article 22.- La liste de qualification et la liste d'attente, dans chaque concours, ont une durée minimale d'un an suivant la date de leur émission. Toutefois, elles peuvent être prolongées par l'OMRH, selon les besoins, mais ne peuvent généralement excéder un an et demi.

Article 23.- L'OMRH, une fois les vérifications de conformité effectuées, transmet au Premier Ministre pour autorisation les noms des candidats et candidates retenus et habilités à effectuer le stage probatoire.

À la fin du stage, l'institution soumet un rapport de stage à l'OMRH sur la base duquel la nomination du stagiaire sera proposée à l'Autorité compétente.

CHAPITRE III
DES PROCÉDURES ET DES MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Article 24.- Pour avoir accès à un emploi dans la Fonction Publique, le candidat ou la candidate doit participer personnellement au processus de recrutement, comportant l'organisation d'un concours, la sélection des candidats, le stage probatoire, la nomination et la titularisation.

Article 25.- Pour participer à un concours d'accès à la Fonction Publique, les candidats ou candidates doivent réunir, conformément au Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique, les conditions suivantes :

a) Être de nationalité haïtienne ;
b) Jouir de ses droits civils et politiques ;
c) Être de bonne vie et mœurs ;
d) Remplir les conditions de compétences professionnelles et d'aptitudes physiques requises.

Article 26.- Le recrutement est organisé par chaque Administration sous la supervision et l'encadrement technique de l'OMRH. L'OMRH peut, selon les besoins en ressources humaines exprimés et les caractéristiques du profil recherché, ouvrir le recrutement aux candidats sur l'ensemble du territoire national ou restreindre l'appel à candidatures à un espace géographique donné.

Article 27.- Les dispositions pour l'organisation du recrutement sont prises trois (3) mois au moins avant la date prévue pour l'admission en stage des candidats après leur sélection dans les conditions prévues au Chapitre **III** du présent Arrêté.

Article 28.- Pour participer au recrutement, le candidat ou la candidate doit fournir la preuve qu'il ou qu'elle remplit, pour l'admission en stage après la sélection, les conditions prévues au Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique ainsi que celles exigées pour l'emploi postulé et précisées dans l'avis d'Appel à candidatures.

Article 29.- Le processus de recrutement aux emplois de la Fonction Publique contient les étapes suivantes :

a) L'Appel à candidatures ;
b) L'organisation du Jury de sélection
c) Le processus de sélection ;
d) Le stage probatoire ;
e) La nomination ;
f) La titularisation.

Section 1ère.- L'Appel à candidatures

Article 30.- L'Appel à candidatures est l'acte par lequel l'Administration invite les candidats intéressés à remplir les formalités en vue de participer au processus de recrutement permettant de combler les emplois vacants. L'Appel à candidature indique :

i) La nature et le titre du ou des emplois à pourvoir ;
j) Une brève description des tâches à accomplir ;
k) Les conditions professionnelles et académiques requises ;
l) Les lieux d'affectation ;
m) Les date, heure et lieu d'ouverture et de clôture des inscriptions ;
n) Les pièces exigibles ;
o) La procédure d'introduction des dossiers de candidature ;
p) Le traitement de base et autres prestations y afférentes.

Article 31.- Le processus de recrutement des Agents contractuels s'effectue par le mode de recrutement sur titre conformément à l'alinéa b) de l'article 6 du présent Arrêté et comporte l'Appel à candidatures et la sélection suivie de la signature du contrat entre le candidat agréé et l'Autorité compétente de l'Organisme public recruteur.

Section 2.- De l'organisation du Jury de sélection

Article 32.- En vue d'organiser les concours d'accès à la Fonction Publique, il est mis en place un Jury de sélection formé comme indiqué à l'article 33 du présent Arrêté par l'Administration ayant exprimé les besoins en ressources humaines.

Article 33.- Le Jury de sélection est composé de trois (3) membres dont un (1) représentant du Bureau du Ministre, un (1) de la Direction Générale et un (1) de la Direction ou du Service des Ressources Humaines s'il s'agit d'un Ministère ; dans le cas d'un organisme autonome, le Ministre de tutelle se fera représenter.

Article 34.- L'OMRH s'assure de la qualification et de la moralité des membres du Jury de sélection choisis par l'institution, qui lui sont communiqués, afin de participer au processus de l'évaluation des compétences requises pour l'emploi ou les emplois faisant l'objet du concours.

Article 35.- Les personnes occupant des emplois ou charges politiques ne peuvent être membres de Jury de sélection. Le Jury siège à l'institution sollicitant le recrutement. Il est assisté d'un secrétariat muni de la logistique appropriée pour l'exécution des opérations à toutes les étapes du processus de recrutement.

Article 36.- Le Jury s'assure de la coordination et de l'exécution des opérations de recrutement, notamment de la préparation et de l'administration des épreuves selon les conditions prévues dans le présent Arrêté.

Article 37.- Les dossiers de candidatures sont reçus et examinés par le Jury. L'admission au concours est prononcée par le Jury après avoir vérifié la conformité des candidatures reçues en lien avec les exigences requises pour les emplois mentionnés dans l'Appel à candidatures. Seules les candidatures qui satisfont aux conditions de l'article 25 du présent Arrêté et fournissent les preuves appropriées dans les délais indiqués sont admises au concours.

Article 38.- Les candidatures doivent être soumises par écrit et comporter, pour la vérification de l'admissibilité, les renseignements et documents requis dans l'Appel à candidatures. Les candidatures déposées en retard, comportant des pièces fausses ou incomplètes sont éliminées du concours, après procès-verbal signé par les membres du Jury.

Article 39.- À chaque dépôt de candidature, l'administration délivre au candidat ou à la candidate un formulaire de réception de dossiers mentionnant l'heure, la date, les pièces fournies et la spécification de l'emploi postulé.

Article 40.- Les candidats et les candidates admis au concours sont informés, par affichage au service public recruteur, à l'OMRH et par voie de presse, de la nature, du niveau et du nombre d'examens auxquels ils devront participer. La convocation, publiée au moins huit (8) jours avant la date effective des examens, indique l'heure, le lieu, la date où les candidats et les candidates doivent se présenter.

Article 41.- Les candidats et les candidates déclarés admis par le Jury et qui, pour une raison quelconque, n'ont pu prendre part aux épreuves, sont inscrits par l'OMRH à un registre spécial aux fins d'être référés d'office à d'autres concours sur des emplois comportant des exigences similaires dans la Fonction Publique.

Article 42.- Le Jury peut, lorsque requis, se faire assister de fonctionnaires en service ou à la retraite, de professionnels, de consultants, d'experts dans la conception et la préparation des examens ainsi que dans la mise en place d'un format d'élaboration des critères et de la grille d'évaluation et de présentation des tests d'évaluation. Toutefois, ces documents doivent être approuvés par l'OMRH avant utilisation.

Section 3.- Du processus de sélection

Article 43.- Suite à l'organisation du concours, le Jury procède à la sélection des candidats et des candidates. Le processus de sélection comprend : la correction des copies, l'évaluation, la proclamation des résultats et l'entrevue. Les candidats et les candidates qui ont réussi le concours sont inscrits sur une liste de qualification selon un ordre décroissant de performance. Les autres candidats et candidates classés immédiatement après ceux agréés par le Jury sont inscrits sur une liste d'attente conformément à l'article 18 du présent Arrêté.

Article 44.- Seuls les candidats et candidates ayant atteint la note de passage seront admis à l'entrevue. L'ordre de classement des candidats et candidates s'impose à l'Administration Publique qui ne peut admettre au stage probatoire que les candidats et candidates ayant obtenu la moyenne réglementaire et occupant une place en ordre de préséance sur la liste de qualification eu égard au nombre d'emplois vacants ou disponibles.

Article 45.- L'entrevue de chaque candidat ou candidate agréé se déroule dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 24 du présent Arrêté. Le but de l'entrevue est de tester le degré de maturité des candidats et des candidates compte tenu du niveau de responsabilité exigé pour occuper l'emploi.

La liste des candidats ayant réussi l'épreuve d'évaluation orale est communiquée par la Direction ou le Service de Ressources Humaines de l'administration concernée à l'OMRH pour l'admission en stage.

Article 46.- Le candidat, ayant bouclé avec succès le processus de recrutement jusqu'à l'entrevue, doit, avant d'être nommé à un emploi permanent à temps complet et titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative, faire un stage probatoire d'une durée maximale de trois (3) mois et d'au plus six (6) mois dans une institution de la Fonction Publique.

Section 4.- Du stage probatoire

Article 47.- Le Stage probatoire a lieu dans l'institution sollicitant le recrutement. Il constitue une période d'apprentissage durant laquelle, les supérieurs hiérarchiques du stagiaire évaluent les connaissances théoriques et pratiques, les aptitudes et la performance de la personne dans l'exercice de l'emploi.

Article 48.- En cours de stage, le stagiaire bénéficie de l'encadrement de ses supérieurs hiérarchiques pour l'aider à améliorer sa performance et respecter les exigences de l'emploi.

Article 49.- Le stage se déroule sous la supervision de l'Administration où sera affecté le stagiaire. Le stage est organisé suivant les spécificités de l'emploi à pourvoir et conformément aux statuts particuliers. À la fin du stage, la Direction ou le Service des Ressources Humaines du Ministère ou de l'Organisme Public recruteur adresse un rapport d'évaluation à l'OMRH, dont copie est communiquée au stagiaire.

Ce rapport peut proposer soit la nomination du stagiaire, soit la prolongation du stage pour un temps déterminé, soit le renvoi pour insuffisance de performance.

Article 50.- En cas de renvoi d'un stagiaire, l'OMRH propose au Ministère ou à l'Organisme Public recruteur la prochaine personne candidate sur la liste d'attente pour être admise en stage probatoire suivant les dispositions du présent Arrêté.

Section 5.- De la nomination

Article 51.- La nomination du stagiaire constitue l'étape ultime du processus de recrutement. Elle a lieu suite à la vérification du processus de recrutement et le rapport d'évaluation favorable du ou des dossiers de candidature communiqués à l'OMRH par la Direction ou le Service des Ressources Humaines de l'Administration concernée.

Article 52.- La nomination des stagiaires agréés par le Premier Ministre ou par le Ministre concerné par délégation du Premier Ministre est sujette à l'avis de conformité de l'OMRH relatif aux dossiers de recrutement soumis par le Ministère ou l'Organisme recruteur suite au contrôle et à la validation de l'ensemble du processus.

Article 53.- La nomination est un acte administratif par lequel l'autorité compétente confère au stagiaire agrée la qualité de Fonctionnaire, appelé à collaborer de manière permanente et à titre professionnel à l'action de l'Administration, conformément aux prescrits du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction publique.

Article 54.- L'acte de nomination, signé par le Premier Ministre ou le Ministre concerné par délégation du Premier Ministre, indique le titre du poste, l'Administration d'accueil, le lieu d'affectation, la dépendance hiérarchique du Fonctionnaire ainsi que le traitement mensuel de base.

Article 55.- La Direction ou le Service des Ressources Humaines remet l'original de l'acte de nomination à la personne concernée, transmet la copie de l'acte de nomination et le procès-verbal de prise de fonction de l'Agent nommé à l'OMRH ainsi qu'une copie de l'acte de nomination et du procès-verbal au Ministère de l'Économie et des Finances pour les suites nécessaires.

Article 56.- Aucune nomination ne peut être faite sans les provisions budgétaires correspondantes. Le paiement des Agents de la Fonction Publique pour services fournis est effectué par tranches de douzièmes mensuelles à partir de la date d'entrée en fonction.

Article 57.- La Direction ou le Service des Ressources Humaines est chargé (e) d'assurer l'accueil et l'orientation du nouveau Fonctionnaire dans son administration d'appartenance notamment en le présentant aux membres du personnel des différentes structures administratives et en lui communiquant toutes les informations relatives à ses droits et obligations, aux structures organisationnelles, aux modalités de fonctionnement, aux missions et aux procédures de gestion en vigueur dans cette institution.

Section 6.- De la titularisation

Article 58.- La titularisation intervient immédiatement après la nomination et l'accueil du fonctionnaire dans l'institution d'appartenance. La titularisation est le processus par lequel le Fonctionnaire est intégré, sur accord de l'OMRH, dans un grade de la hiérarchie de l'échelle salariale correspondant à l'emploi dans lequel il a été nommé.

CHAPITRE IV
DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 59.- Les autorités administratives des institutions appartenant à la Fonction Publique tiennent l'OMRH informé des résultats de l'application de ces nouvelles dispositions ainsi que des mesures à adopter en vue de renforcer le processus de recrutement.

Article 60.- Les Agents publics actuels occupant des emplois permanents à la date d'adoption du présent Arrêté continuent d'exercer les fonctions dévolues dans ces emplois jusqu'à la mise en place du système de classification.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

Article 61.- À des fins de prévision et de planification des Ressources Humaines de la Fonction Publique, les Organismes publics, dont les personnels sont régis par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique, transmettent à l'Office de Management et des Ressources Humaines, à partir de la première semaine du mois d'octobre de chaque année, la liste des emplois à pourvoir par catégories et niveau, soit à titre d'augmentation des effectifs, soit pour cause de remplacement de cadres démissionnaires, révoqués ou mis à la retraite avec possibilité d'une mise à jour de cette liste au cours du mois de mars.

Article 62.- Le présent Arrêté sera imprimé, publié et exécuté aux fins de droit.

Donné à la Primature, à Port-au-Prince, le 2 avril 2013, An 210è de l'Indépendance.

Par : Le Premier Ministre Laurent Salvador LAMOTHE

Vu et approuvé par : Le Président Michel Joseph MARTELLY

ANNEXE 2

Arrêté définissant la Règle déontologique applicable aux agents de la Fonction Publique

<< LE MONITEUR >> ***No. 63 - Jeudi 11 avril 2013***

ARRÊTÉ

LAURENT SALVADOR LAMOTHE
PREMIER MINISTRE

Vu les articles 17.1, 136, 159, 160, 163, 234, 235, 236-1, 236-2, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243 et 244 de la Constitution;

Vu le Code Pénal ;

Vu le Code Civil ;

Vu le Code du Travail ;

Vu la Loi du 7 septembre 1870 modifiée par le Décret-Loi du 28 décembre 1943 sur les responsabilités des fonctionnaires ;

Vu le Décret du 22 février 1985 portant Création, organisation et fonctionnement du Centre de Formation et de Perfectionnement des Agents de la Fonction Publique ;

Vu le Décret du 30 juillet 1986 réglementant le fonctionnement des partis politiques ;

Vu la Loi du 21 février 2001 relative au blanchiment des avoirs provenant du trafic illicite de la drogue ;

Vu le Décret du 8 septembre 2004 portant création de l'Unité de Lutte Contre la Corruption (ULCC) ;

Vu le Décret du 3 décembre 2004 fixant la réglementation des Marchés Publics de Services, de Fourniture et de Travaux ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique ;

Vu le Décret du 23 novembre 2005 établissant l'Organisation et le Fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif désignés sous le sigle CSCCA ; Vu l'Arrêté du 13 octobre 1983 fixant les Procédures et les Modalités de Nomination des Agents de la Fonction Publique ;

Vu l'Arrêté du 15 février 2008 portant organisation et fonctionnement du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique ;

Considérant que la situation statutaire du fonctionnaire lui impose, d'une part, des obligations prévues par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique et, d'autre part, un comportement qui sied à l'éthique professionnelle, tant dans l'exercice de ses fonctions que dans sa vie privée ;

Considérant que, dans leurs champs d'intervention respectifs, les Agents de la Fonction Publique assurent la prestation de services d'intérêt général qui les engagent et qu'il convient, tout en respectant leurs droits, de préciser leurs responsabilités vis-à-vis de l'État et des administrés, ainsi que leurs rapports avec leurs supérieurs hiérarchiques, leurs collègues et les usagers des services publics ;

Considérant qu'il y a lieu de renforcer le cadre normatif de la Fonction Publique en fixant les modalités pratiques du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique, conformément aux prescrits de la Constitution ;

Sur le rapport du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

ARRÊTE

CHAPITRE 1er

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er.- Le présent Arrêté définit la règle déontologique applicable aux Agents de la Fonction Publique.

Article 2.- La règle générale qui définit le comportement et établit l'ensemble des obligations du fonctionnaire, ou de tout autre Agent public dans l'exercice de sa profession, est communément appelée «règle déontologique».

Article 3.- Le fonctionnaire haïtien est tenu à l'observation stricte des normes d'éthiques de la Fonction Publique.

Article 4.- L'éthique professionnelle fait appel à des valeurs qui supposent le culte de l'honneur, le sens de la discipline, l'engagement personnel au service du bien commun.

Article 5.- En principe, la morale professionnelle du fonctionnaire consiste avant tout au bon accomplissement des tâches à lui confiées au service du public.

Article 6.- Le fonctionnaire est au service de l'État qui le met à la disposition de toute l'Administration Publique. A ce titre, disposant de prérogatives de puissance publique, il exerce une mission de service public.

Article 7.- Dès son entrée en fonction, le fonctionnaire désigné par la loi s'engage, sur serment d'honneur, à assumer sa mission dans le respect de la loi et du présent Code de déontologie.

Article 8.- Le serment suivant d'entrée en fonction doit être prononcé :
« Je jure solennellement et je promets d'exercer en toute loyauté, discrétion et conscience, les responsabilités qui me sont confiées; de m'acquitter de mes responsabilités et d'avoir une conduite ayant exclusivement pour boussole les règles et les intérêts de la Fonction Publique, sans solliciter, ni accepter d'instructions d'aucune autorité extérieure qui soient contraires aux règles et normes de la Fonction Publique dans l'accomplissement de mes devoirs ».

Article 9.- Suivant les dispositions du présent Arrêté, le fonctionnaire qui ne respecte pas les règles de l'éthique professionnelle, commet une infraction ou une dérogation. Il est, à ce titre, passible à des actions civiles ou pénales, sans préjudice des sanctions disciplinaires prévues au Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Article 10.- Le fonctionnaire doit être loyal envers les institutions de la République. Il est intègre et impartial et ne se départit de sa dignité en aucune circonstance.

Article 11.- Le fonctionnaire doit garder un comportement intègre, discret, impartial et rigoureux dans l'exercice de ses fonctions.

Article 11-1.- Il doit agir avec justice, rectitude et probité en respectant les devoirs imposés par la justice administrative et les règles en vigueur de la Fonction Publique.

Article 11-2.- II s'engage d'offrir à tous les usagers des services publics de qualité.

Article 11-3.- Il est interdit au fonctionnaire de divulguer en dehors des principes hiérarchiques des renseignements concernant des documents administratifs mis à sa connaissance.

CHAPITRE II
RÈGLES GÉNÉRALES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Article 12.- Le premier devoir du fonctionnaire est d'occuper l'emploi qui lui est confié, lorsque l'affectation est conforme à son statut et à son grade. Toutefois, Il ne peut s'opposer à aucune mutation d'office prononcée dans l'intérêt du service.

Article 13.- Le non-respect des dispositions de l'article précédent place le fonctionnaire en situation d'abandon de poste, laquelle s'analyse en une rupture unilatérale du lien qui l'unit à l'Administration.

Article 14.- Le fonctionnaire doit personnellement exercer de manière effective, continue et exclusive la fonction à laquelle il est affecté.

Article 15.- Le fonctionnaire a l'obligation de donner des services dans le respect des normes et pouvoirs hiérarchiques, sans rien attendre en retour de la part des usagers. Il ne doit ni livrer ni donner accès aux informations qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

Article 16.- Le fonctionnaire ne doit pas nuire au bon renom de l'Administration à laquelle il appartient. Il doit, même en dehors de ses fonctions, avoir un comportement empreint de dignité et éviter de causer des dommages à autrui.

Article 17.- Le fonctionnaire doit subordonner ses intérêts personnels à celui de l'Administration. Il ne doit pas utiliser son statut d'Agent de la Fonction Publique pour exercer un quelconque trafic d'influences ni pour se livrer à des occupations ou activités incompatibles à sa fonction.

CHAPITRE III
RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES DU FONCTIONNAIRE

Article 18.- Le fonctionnaire est, vis-à-vis de l'Administration, dans une situation statutaire et réglementaire. Il doit servir l'État avec dévouement, dignité, loyauté et intégrité. Il représente l'État et agit en son nom en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi.

Article 19.- Le fonctionnaire ne doit signer, préparer, produire pour compte d'autrui, ou même associer son nom à des lettres, rapports, déclarations, exposés qui sont en rapport avec la mission ou les attributions de l'Administration à laquelle il appartient.

Article 20.- Le fonctionnaire ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État. Le fonctionnaire doit demeurer indépendant et objectif dans l'accomplissement de ses responsabilités et dans le respect de la continuité des services publics.

Article 21.- Le fonctionnaire doit honorer avec exactitude toutes ses obligations fiscales tant déclaratives que contributives.

Article 22.- Le fonctionnaire doit traiter le public avec égards et diligence en toutes circonstances dans l'exercice de ses fonctions. Le fonctionnaire doit faire preuve de ponctualité, d'assiduité et de compétence pour éviter toute atteinte à l'efficacité et à l'efficience de la Fonction Publique. II doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au mieux de sa compétence, avec honnêteté et impartialité et il est tenu de traiter le public avec égards et diligence.

Article 23.- Le fonctionnaire doit s'informer, parfaire sa formation professionnelle, faire preuve d'initiative et de compétence dans l'exécution de ses fonctions.

Article 24.- Le fonctionnaire gestionnaire doit veiller à ce que les personnes qui collaborent avec lui dans l'exercice de ses fonctions respectent les dispositions du présent Arrêté.

Article 25.- Le fonctionnaire ne doit permettre que d'autres personnes posent en son nom des actes qui, s'ils étaient posés par lui-même, le mettraient en contravention du présent Arrêté et avec la Loi.

Article 26.- Le fonctionnaire appelé à remplir une mission ou à émettre une opinion sur toute question soumise à son expertise doit être libre de toute influence, de tout intérêt ou de toute relation qui, eu égard à sa mission, puisse porter atteinte à son jugement professionnel et à son objectivité.

Article 27.- Le fonctionnaire ne doit nullement, dans ses prises de décisions, œuvrer ou agir sous le couvert de toute considération politique partisane. Par souci d'objectivité et de rigueur, il lui est aussi interdit de s'adonner à la propagande politique ou à du prosélytisme religieux au sein du service.

Article 28.- Le fonctionnaire doit s'abstenir d'exercer ses fonctions dans des états susceptibles de compromettre son jugement et ternir l'image de l'institution qu'il représente.

Article 29.- Il a un devoir de réserve et de respect de la raison publique, c'est-à-dire des valeurs acceptables dans la société, quand il exprime son opinion philosophique, politique et religieuse ou non religieuse.

CHAPITRE IV
FORMES DE RESPONSABILITÉS

Article 30.- Les fautes commises par un fonctionnaire engagent sa responsabilité au plan juridique, sous trois formes essentielles à savoir :

1) La responsabilité disciplinaire ;
2) La responsabilité pénale ;
3) La responsabilité civile.

Section 1.- De la responsabilité disciplinaire

Article 31.- Les fautes disciplinaires constituent des manquements aux obligations du fonctionnaire.

Article 32.- Est qualifié de faute disciplinaire tout acte répréhensible commis par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ainsi que tout acte commis par un fonctionnaire même en dehors de son service dans la mesure où un tel acte se révélerait incompatible avec toute règle d'éthique.

Article 33.- La mise en cause de la responsabilité disciplinaire d'un Agent suppose :

1) Une faute manifeste et caractérisée ;
2) Une procédure garantissant les droits du fonctionnaire ;
3) Une sanction proportionnelle à la faute.

Article 34.- Les fautes disciplinaires sont notamment relatives aux cas suivants :

1) Tout manquement aux obligations du fonctionnaire tel que prévu par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique ;
2) L'insubordination ;
3) La violation de procédure des services publics ;
4) La prorogation à des fins personnelles des délais de livraison ou de prestations de service ;
5) Le défaut de ponctualité et d'assiduité ;
6) Les absences répétées et non motivées ;
7) Les falsifications de certificats médicaux d'arrêt de travail ;
8) L'exercice d'une activité privée lucrative contraire à la loi ;
9) Les abus de fonctions ;
10) Le trafic des actes administratifs.

Section 2.- De la responsabilité pénale

Article 35.- La responsabilité pénale est liée à l'accomplissement par un fonctionnaire d'un délit ou d'un crime prévu et sanctionné par la loi pénale. Chaque fois qu'un fonctionnaire se rend coupable d'infractions de droit commun, sa responsabilité pénale est aussi engagée.

Article 36.- La responsabilité du fonctionnaire est également engagée en cas d'infractions liées à un exercice anormal de ses fonctions tombant sous le coup de la loi pénale.

Article 37.- Sont interdits les éléments suivants liés à l'exercice anormal des fonctions :

1) La concussion ;
2) La malversation ;
3) La corruption sous toutes ses formes ;
4) Le trafic d'influence;
5) La soustraction frauduleuse ;
6) Le détournement de biens publics ou privés ;
7) Le pot-de-vin sous toutes ses formes ;
8) Le harcèlement sexuel ou psychologique ;
9) L'atteinte au secret professionnel.

Article 38.- Tout fonctionnaire de l'Administration Publique, qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura fraudé, soustrait, détourné ou contribué à faire frauder, soustraire ou détourner les droits, taxes, contributions, dépôts, deniers ou effets en tenant lieu, appartenant à l'État, sera puni des peines établies aux articles 130, 131, 132 et 133 du Code Pénal.

Article 39.- Tout fonctionnaire de l'Administration Publique, qui, dans l'exercice de ses fonctions ou non aura, par suite de désobéissance, malversation ou autrement, soustrait des fonds du trésor public sera puni conformément aux dispositions du Code Pénal.

Section 3.- De la responsabilité civile

Article 40.- Lorsqu'un dommage est causé par un fonctionnaire à un particulier en dehors de l'exercice de ses fonctions ou en cas de faute personnelle, sa responsabilité est engagée en application des dispositions des articles 1168 et 1169 du Code Civil.

Article 41.- S'agissant de fautes de service ou de dommages causés dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier de la couverture de l'État, conformément aux dispositions de l'article 27.1 de la Constitution.

Article 42.- La faute de service peut résider dans une défaillance dans le fonctionnement normal du service. Le fonctionnaire ayant commis une faute de service n'est financièrement responsable ni à l'égard de la victime, ni à l'égard de l'État.

Article 43.- Toutefois, si le dommage résulte à la fois de deux fautes distinctes et indépendantes : une faute de service et une faute personnelle, la victime peut agir pour le tout soit contre l'État devant la juridiction administrative, soit contre le fonctionnaire devant la juridiction judiciaire.

Section 4.- Interférence et cumul des responsabilités du fonctionnaire

Article 44.- Les actes incriminés constituent des fautes qui sont susceptibles d'être sanctionnées disciplinairement. Un fonctionnaire est l'objet de sanctions disciplinaires, suite à une condamnation pénale passée en force de chose souverainement jugée.

Article 45.- Les relations entre la faute pénale et la faute disciplinaire reposent sur le double principe :

1) De l'autonomie du droit de la Fonction Publique par rapport au droit pénal ;
2) De la soumission du droit de la Fonction Publique qui est essentiellement un droit disciplinaire aux décisions des juges pénaux.

Article 46.- L'autonomie du droit de la Fonction Publique par rapport au droit pénal se manifeste sous deux aspects :

1) Un même fait peut être analysé à la fois comme une faute pénale et comme une faute disciplinaire pouvant donner lieu aux deux formes de poursuites ;
2) Le désistement pénal ne fait pas disparaître la sanction disciplinaire, à moins que la loi le précise expressément.

Article 47.- La soumission du droit de la Fonction Publique aux décisions des juges pénaux est impérative dans les cas suivants :

1) L'appréciation de la juridiction pénale sur l'existence ou l'inexistence des faits s'impose au pouvoir disciplinaire ;
2) La radiation d'un fonctionnaire pour perte de sa nationalité.

CHAPITRE V
INSTRUCTION DISCIPLINAIRE

Article 48.- L'autorité investie du pouvoir disciplinaire a l'obligation de sanctionner la faute établie.

Article 49.- Toute autorité qui constate une carence, à cet égard d'une autorité disciplinaire qui lui est subordonnée, a le devoir d'alerter cette dernière en vue de l'ouverture immédiate de l'action disciplinaire.

Article 50.- Lorsque des agissements répréhensibles sont constatés, une enquête est diligentée afin d'établir la matérialité des faits à l'effet d'identifier le ou les responsables.

Article 51.- La procédure disciplinaire pour des fautes commises dans le cadre du service ne doit être engagée que si elles sont suffisamment établies par l'administration sur la base des preuves.

Article 52.- Lorsqu'une enquête est menée, l'autorité administrative investie du pouvoir disciplinaire doit en être informée immédiatement de la teneur et décider au cas où les agissements commis seraient jugés particulièrement graves, si le fonctionnaire présumé fautif doit être suspendu pendant la durée de l'enquête ou être relevé provisoirement de ses fonctions.

Article 53.- Toute enquête instruite par l'autorité investie du pouvoir disciplinaire doit revêtir d'un caractère confidentiel.

Article 54.- Lorsqu'un fonctionnaire contrevient à une des dispositions du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique ou du présent Arrêté, son supérieur hiérarchique, sitôt informé, doit soumettre, après enquête, son rapport à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire, assorti d'une proposition de sanction, le cas échéant. Le concerné doit en être informé, une fois la décision prise.

Article 55.- L'autorité disciplinaire qui décide d'une sanction disciplinaire a l'obligation de faire référence à l'obligation professionnelle violée. Elle est tenue, en outre, de circonstancier la faute, d'en confirmer l'imputabilité au fonctionnaire en cause et de motiver la nature de la sanction, conformément au Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Article 56.- La sanction doit être motivée par écrit. Le supérieur hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire doit préciser les motifs en fait et en droit sur lesquels est fondée la sanction.

Article 57.- Le droit de recours est ouvert au fonctionnaire jugé fautif, conformément aux dispositions du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Article 58.- Après avoir épuisé, le cas échéant et dans le délai de la loi, tous les recours internes préalables au recours en contentieux administratif, le fonctionnaire peut saisir, sur mémoire en défense avec copie à l'OMRH, le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique sur toutes les questions disciplinaires qu'il estime injustes et arbitraires.

Article 59.- Le fonctionnaire sanctionné peut aussi solliciter une audience auprès de la Direction ou du Service des Ressources Humaines qui le guidera sur les voies de recours à requérir en cette matière

CHAPITRE VI
RAPPORTS DU FONCTIONNAIRE AVEC LA HIÉRARCHIE

Article 60.- La hiérarchie établit un lien entre l'individu et ses supérieurs hiérarchiques. Le pouvoir hiérarchique, qui s'exerce dans les limites de la loi, confère aux supérieurs des prérogatives leur permettant de régir à la fois la situation et l'action des fonctionnaires placés sous leur autorité.

Article 61.- Dans le cadre de la gestion des ressources humaines, l'évaluation des fonctionnaires, dont les règles générales sont posées aux articles de la *section IV du* Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique, constitue une prérogative du pouvoir hiérarchique.

Article 62.- La subordination hiérarchique est attachée à l'emploi. L'appréciation de l'autorité supérieure porte sur la manière de servir du fonctionnaire dans l'administration. Toutefois, le comportement de ce dernier en dehors des fonctions peut être pris en compte s'il révèle un manquement aux obligations professionnelles générales.

Article 63.- Le pouvoir disciplinaire est également un élément du pouvoir hiérarchique. Il appartient à tous les supérieurs hiérarchiques, notamment à l'autorité investie du pouvoir de nomination, en l'occurrence le Premier Ministre ou le Ministre investi du pouvoir de nommer dans certaines catégories d'emplois.

Article 64.- Le fonctionnaire est tenu, envers ses supérieurs hiérarchiques, au devoir d'obéissance, c'est-à-dire, à l'obligation d'un comportement correct, loyal et respectueux.

Article 65.- Le fonctionnaire doit suivre les instructions de son supérieur hiérarchique et exécuter intelligemment ses ordres sans critiquer son attitude.

Article 66.- Le fonctionnaire qui refuse d'exécuter un ordre de son supérieur hiérarchique commet une faute professionnelle, sauf dans le cas où cet ordre est manifestement illégal ou de nature à porter atteinte à son statut de fonctionnaire ou à nuire à la bonne marche de la Fonction Publique.

Article 67.- Le fonctionnaire ne peut, sauf si ses supérieurs hiérarchiques l'y autorisent, cesser d'exécuter une tâche qui lui est confiée pour les motifs suivants : Le fonctionnaire est en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ; L'incitation de la part de quiconque à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux, étant entendu que la responsabilité pénale est personnelle.

Article 68.- Tout fonctionnaire doit rendre compte à son supérieur lorsque celui-ci le lui demande. Il doit signer et remettre son rapport et toute documentation afférente à son supérieur hiérarchique dans les délais prévus et dans les formes exigées.

Article 69.- Le fonctionnaire doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance ou commande provenant de son supérieur hiérarchique.

Article 70.- Le fonctionnaire est tenu de consulter son supérieur relativement à toute situation qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts.

CHAPITRE VII
RAPPORTS DU FONCTIONNAIRE AVEC SES COLLÈGUES ET LES USAGERS DES SERVICES PUBLICS

Article 71.- Le fonctionnaire doit à l'égard de ses collègues se montrer serviable, courtois, solidaire et faire preuve d'esprit d'équipe.

Article 72.- Le fonctionnaire n'a pas le droit de s'immiscer ou d'intervenir à propos d'un dossier suivi par un autre fonctionnaire sans le consentement de ce dernier.

Article 73.- Le fonctionnaire, sans autorisation de ses supérieurs hiérarchiques, ne doit pas intervenir hors du ressort territorial du service auquel il est affecté.

Article 74.- Le fonctionnaire doit, dans les limites de ses attributions, apporter son concours et sa collaboration aux autres services.

Article 75.- Le fonctionnaire doit fournir aux usagers toute information sollicitée dans le cadre des services publics en rapport avec les formalités et les procédures administratives. Toutefois, il doit se référer à ses supérieurs en cas d'informations sensibles.

Article 76.- Le fonctionnaire ne doit pas se rendre coupable envers un collègue d'abus de confiance ou de procédés déloyaux. Notamment, un fonctionnaire ne doit pas s'attribuer le mérite de certains travaux qui revient à un autre fonctionnaire.

Article 77.- Le fonctionnaire est au service de la population et ses relations avec les administrés ou contribuables doivent être empreintes de courtoisie et de diligence et absentes de discrimination.

Article 78.- Le fonctionnaire doit éviter toute relation susceptible de compromettre son indépendance et son autorité dans l'exercice de ses fonctions.

Article 79.- Le fonctionnaire doit s'abstenir de retenir, recevoir, solliciter, s'assurer ou acquérir une rémunération, des honoraires ou des avantages à l'insu ou venant du contribuable ou de l'administré.

Article 80.- Le fonctionnaire ne doit pas utiliser ses fonctions pour faire pression sur un citoyen afin de tenter de résoudre un litige d'ordre privé en faisant jouer sa qualité de fonctionnaire ou par tout autre moyen.

CHAPITRE VIII
DISPOSITIONS SPÉCIALES RELATIVES AUX DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Article 81.- Les droits et les obligations reconnus au fonctionnaire sont définis par la Constitution, la loi et le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Article 82.- Le fonctionnaire est tenu au secret professionnel, conformément aux règles instituées par le Code Pénal et le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Article 83.- Le manquement à la discrétion professionnelle, prévu dans le présent Arrêté et dont la portée est beaucoup plus large, constitue exclusivement une faute disciplinaire.

Article 84.- La violation du secret professionnel se réfère tant à la transmission de renseignements oraux ou écrits qu'à la communication de pièces ou documents internes extraits d'un dossier administratif.

Article 85.- Constituent des manquements à l'obligation du secret professionnel :

1) Le fait de photocopier et de remettre à un tiers des documents administratifs ou d'autres pièces d'un dossier administratif pour les utiliser à des fins étrangères au service ;
2) Le fait de révéler à un tiers des informations concernant la situation administrative d'un contribuable ou d'un administré ;
3) Le fait de communiquer des dossiers ou de révéler des renseignements à des tiers non habilités;
4) Le fait de divulguer des informations à caractère privé, médical ou professionnel parvenues à la connaissance du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Article 86.- L'obligation de discrétion professionnelle présente un caractère plus large que celle du secret professionnel. Elle s'étend à l'ensemble des faits, informations ou documents dont le fonctionnaire prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 87.- Constituent des manquements à l'obligation de discrétion professionnelle :

1) La révélation du résultat d'enquêtes administratives confidentielles ;
2) La communication à des collègues ou à des tiers, qui n'ont pas à en connaître, de faits dont le fonctionnaire a eu connaissance dans l'accomplissement de ses tâches ;
3) La révélation à des tiers des méthodes d'enquêtes administratives confidentielles recommandées par l'Administration ;
4) La divulgation des données qualifiées « non communicables » par le service ;
5) La communication à des personnes intéressées ou des tiers du nom du fonctionnaire chargé de traiter un dossier.

Article 88.- Le fonctionnaire ne peut divulguer les renseignements confidentiels qui lui ont été révélés de par son statut, à moins qu'il n'y soit autorisé de façon expresse par celui qui les a portés à sa connaissance ou par une disposition expresse de la Loi.

Article 89.- Dans tous les cas, le fonctionnaire doit consulter son supérieur sur toute question visant la transmission de renseignements confidentiels. Il ne doit s'entretenir avec la presse parlée, écrite et télévisée, qu'avec l'autorisation de ses supérieures hiérarchiques.

Article 90.- Le fonctionnaire ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

Article 91.- Le fonctionnaire en congé, malade, retraité ou congédié est toujours soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. En l'occurrence, il ne doit ni divulguer les renseignements auxquels il avait accès durant son emploi, ni les utiliser à des fins personnelles, professionnelles ou partisanes.

Article 92.- Tout manquement du fonctionnaire aux règles de l'éthique et de déontologie définies dans le présent Code, dans le cadre ou en dehors de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire telle que prévue par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

CHAPITRE IX
DISPOSITIONS FINALES

Article 93.- Les supérieurs hiérarchiques investis du pouvoir disciplinaire dans la Fonction Publique sont chargés du respect par les fonctionnaires, des principes d'éthique et des règles de déontologie énoncés dans le présent Arrêté.

Article 94.- Le présent Arrêté sera imprimé, publié et exécuté aux fins de droit. Donné à la Primature,

Donné à la Primature, à Port-au-Prince, le 2 avril 2013, An 210è de l'Indépendance.
Par : Le Premier Ministre Laurent Salvador LAMOTHE
Vu et approuvé par : Le Président Michel Joseph MARTELLY

ANNEXE 3

Modèle d'appel à candidatures



République d'Haïti

Nom de l'Institution

Dans le souci de (raison du recrutement), le Ministère (nom de l'Institution), de concert avec l'Office de Management et des ressources Humaines (OMRH), porte à la connaissance du public qu'il désire recruter un … (Titre du Poste)

1- Titre du Poste:
2- Sommaire des responsabilités:

- concevoir …
- contribuer à …
- participer à …
- réaliser toute autre tâche connexe dans le cadre des attributions relatives à …
- …

3- Profil Recherché

- Licence/Diplôme en …
- Expérience professionnelle d'au moins X année(s)
- Bonne capacité de rédaction
- Être de bonne vie et mœurs
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques
- …

4- Structure d'appartenance:
5- Dépendance hiérarchique:
6- Lieu d'affectation:
7- Salaire de base:
7- Pièces requises
Le dossier doit comprendre :

- un CV détaillé
- une lettre de motivation manuscrite
- un extrait de casier judiciaire
- les copies des pièces justificatives (diplôme, attestation d'emploi antérieur,…)
- …
-

Les candidat(e)s intéressé(e)s, possédant le profil recherché, sont invité(e)s à envoyer leur dossier complet à l'adresse électronique suivante drh@institution.gouv.ht en mentionnant en objet le Titre du poste ou de passer le déposer à l'adresse suivante (adresse de l'Institution) aux jours ouvrables, entre 9h et 15h en mentionnant sur l'enveloppe le Titre du Poste. La date limite pour l'envoi et/ou le dépôt de dossier est fixée au JJ/Mois/Année.
N.B : Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas évalués. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

ANNEXE 4

Formulaire de dépôt de pièces



République d'Haïti

Nom de l'Institution

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Sexe : _____

Lieu de naissance : _____ Département : _____

État Civil : ☐*Célibataire* ☐*Marié(e)* ☐*Divorcé(e)* ☐*Veuf (ve)* ☐*Concubinage*

NIF : _____ CIN : _____

Tél : _____ E-mail : _____

Postulant au poste de : _____

Nom de la direction/l'établissement : _____

Documents personnels	Disponibilité		Remarques
	Oui	Non	
Extrait des archives de l'Acte de Naissance			
Certificat de Bonne vie et mœurs			
Certificat Médical datant d'au moins 3 mois			
Copie Carte d'identité valide			
Copie CIN			
Copie du passeport valide			
Acte de Mariage			
Acte de divorce			
Casier judiciaire datant d'au moins 6 mois			
Lettre de motivation			
Documents professionnels	Disponibilité		Domaine d'études
	Oui	Non	
BAC I			
BAC II			
Licence(s)			
Diplôme(s)			
Maitrise(s)			
Doctorat (s)			
Certificat(s)			

Signature : _____

Pièces reçues par : _____

Service recrutement DRH

Date de réception des pièces : _____

ANNEXE 5

Liste des membres du Jury de sélection

Nom et prénom des membres du Jury de sélection	**F**	**H**	**Ministères / Organismes Publics**	**Poste occupé**	**Signature**
Présidence du Jury :					
Membre :					
Membre :					
Membre :					

Date : ……

Lieu : …….

ANNEXE 6

Outil 1- Grille d'évaluation des dossiers



République d'Haïti

Nom de l'Institution
Recrutement de (Titre du Poste)

Nom et Prénom(s)	Liste des documents requis			
	CV	**Lettre de motivation**	**Pièces justificatives**	**Observations**

Date ……..

Jury de sélection

Outil 2- Grille de présélection des candidats

République d'Haïti

Nom de l'Institution
Recrutement de (Titre du Poste)

	Compétences Professionnelles					**Caractéristiques Personnelles**		**Remarques**
Critères	DU	EAP	CTRAFP	Langues		Âge	CELP	
				Français	Anglais			
M. X								
Mme Y								
Mme Z								

Légende

DU : Diplôme universitaire
EAP : Expérience dans l'Administration Publique
CTRAFP : Connaissance des textes régissant l'Administration et la Fonction Publiques
CELP : Compétences et expériences liées au poste

Date ……

Jury de Sélection

ANNEXE 7

Lettre de refus de candidature



République d'Haïti

Nom et Logo de l'Institution

Lieu, Date

Madame ou Monsieur,

Vous avez récemment posé votre candidature pour le poste de (Titre du Poste) au sein de notre Institution. Nous avons examiné avec attention votre candidature. Malgré sa grande valeur, elle ne répond pas entièrement à nos critères de sélection pour ce poste. Nous conserverons tout de même votre *curriculum vitæ* dans nos dossiers au cas où un poste correspondant à votre profil s'ouvre ou se libère.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à l'égard de notre institution et restons à votre disposition si vous souhaitez obtenir davantage de renseignements sur nos motifs de refus.

Nous vous souhaitons pleine réussite dans vos démarches de recherche d'emploi.

Veuillez accepter, Madame ou Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Directeur Général
(Signature)

ANNEXE 8

Outil 1 – Grille d'entrevue

A- PRESENTATION CV ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Questionner le (la) candidat(e) :

- Sur sa situation actuelle d'emploi (ou de recherche d'emploi), sa formation, ses expériences professionnelles, ses employeurs précédents, postes occupées, ses aspirations professionnelles, etc.
- Sur les raisons qui la motivent à répondre à la présente d'emploi.
- Sur les motifs qui font qu'elle pense convenir à l'emploi.

Appréciation du candidat (e)

……
……
……

B- ASPECTS TECHNIQUES :

Questionner le (la) candidat(e) :

- Sa connaissance sur l'administration haïtienne ? Ses motivations à vouloir travailler pour l'État haïtien.
- Sa perception sur les principales tâches en rapport avec l'emploi.
- Les qualités requises pour assurer un tel emploi.
- Les motifs qui expliqueraient qu'elle soit la personne retenue pour l'emploi.

Appréciation du candidat (de la candidate) :

……
……
……

C- CARACTÉRISTIQUES DE LA PERSONNALITÉ ET GESTION DES CONFLITS :

Questionner le (la) candidat(e) :

- Les raisons qui expliquent son départ de son plus récent emploi.
- Sa capacité à travailler en respectant des directives précises et la hiérarchie.
- Sa capacité à faire montre de créativité et d'esprit d'initiative.

- Sa capacité à travailler en équipe.
- Ses plus grandes faiblesses.
- Ses forces.

Appréciation de la personne :

……
……
……

D- PRÉTENTIONS SALARIALES :

Questionner la personne candidate :

- Sur ses prétentions de salaire.
- Sur son salaire au niveau de l'emploi le plus récent.

E- DIVERS:

Demander à la personne si elle a des questions ou des clarifications qu'elle souhaiterait avoir.

NB : La cote pour l'entrevue compte pour 60% du résultat total du concours pour chaque candidature. L'examen écrit pour 40% (quand il est exigible). Dans le cas où l'examen écrit n'est pas requis, l'évaluation se base sur l'analyse du dossier, l'entrevue et la mise en situation. Toutefois, Il faut ajouter une note explicative au dossier d'évaluation pour justifier ce choix.

Outil 2 – Fiche de synthèse des résultats de l'entrevue



République d'Haïti

Nom de l'Institution
Recrutement de (Titre du Poste)

Rubriques		Membre du Jury de sélection					
		1ère candidature Nom et Prénom	**2ième candidature Nom et Prénom**	**3ième candidature Nom et Prénom**	**4ième candidature Nom et Prénom**	**5ième candidature Nom et Prénom**	**6ième candidature Nom et Prénom**
ENTREVUE	**Présentation / CV et Expériences professionnelles** (Total de 20 points)						
	Aspects techniques et pratiques (Total de 20 points)						
	Caractéristiques de la personnalité & gestion des conflits (Total de 20 points)						
	Synthèse des cotes (Total de 60 points)						

Une fiche de synthèse des résultats de l'entrevue est distribuée à chaque membre du Jury de sélection avant de débuter les entrevues ainsi que des grilles d'entrevue. Les membres du jury remplissent une grille d'entrevue pour chaque candidature et complète à la fin des entrevues une fiche de synthèse des résultats de l'entrevue. Tous les documents sont ensuite remis à la présidence du Jury de sélection.

Outil 3 – Fiche de synthèse des résultats du concours

	1ère CANDIDATURE Nom et Prénom				2ième CANDIDATURE Nom et Prénom				3ième CANDIDATURE Nom et Prénom				4ième CANDIDATURE Nom et Prénom				5ième CANDIDATURE Nom et Prénom				6ième CANDIDATURE Nom et Prénom			
RUBRIQUES	Jury 1	jury 2	Jury 3	Jury 4	Jury 1	jury 2	Jury 3	Jury 4	Jury 1	jury 2	Jury 3	Jury 4	Jury 1	jury 2	Jury 3	Jury 4	Jury 1	jury 2	Jury 3	Jury 4	Jury 1	jury 2	Jury 3	Jury 4
Présentation / CV et Expériences professionnelle (sur 20 points)																								
Aspects techniques et pratiques (sur 20 points)																								
Caractéristiques de la personnalité & gestion des conflits (sur 20 points)																								
Preuve écrite (sur 40 points)																								
Note finale (sur 100 points)																								

Commentaires :

……

……

……

……

……

……

……

……

……