



GUIDE PRATIQUE

pour le RECRUTEMENT
au MINISTÈRE DE LA SANTÉ
publique et de la population




Ministère de la Santé Publique et de la Population

Mot de la Ministre

Faisant suite à l'Arrêté pris en Conseil des Ministres en date du 11 Avril 2013 et publié dans le Moniteur No.63, fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique, le Ministère de la Santé Publique et la Population a élaboré un **Guide Pratique pour le Recrutement des Ressources Humaines**, devant permettre son application tout en tenant compte de ses spécificités et règlements intérieurs.

Ce guide constitue donc un pilier dans la mise en œuvre du **Nouvel Ordre Organisationnel** dont le volet RH met l'emphase sur l'intégration de ressources qualifiées et compétentes, répondant véritablement au renforcement du système de santé plus apte à satisfaire aux besoins de la population.

Il s'avère donc indispensable de le vulgariser afin de motiver toutes les instances concernées à l'utiliser à bon escient.


.....
Dr Florence Duperval GUILLAUME
Ministre



Parmi les fonctions d'un système de santé, la dotation en ressources humaines demeure une attribution essentielle des instances de régulation pour renforcer la gouverne du secteur. Elle s'inspire du principe primordial des organisations performantes qui consiste à placer les bonnes ressources au bon endroit.

Le ministère de la santé publique et de la population se réjouit donc de donner le ton avec le lancement du « **Guide Pratique pour le Recrutement des Ressources Humaines** ». En effet, répondant aux vœux de la constitution et dans l'esprit de la mise en œuvre du décret du 11 avril 2013, le MSPP à travers sa direction des ressources humaines (DRH) a élaboré ce document de normes qui doit contribuer au renforcement de ses règlements et principes internes et du coup faciliter une meilleure maîtrise des étapes du processus de recrutement.

La Direction Générale convie les gestionnaires de tous les niveaux à une appropriation de cet outil dont la mise en application stricte devrait consolider les efforts actuellement déployés par le MSPP engagé dans le processus de réforme et de modernisation de l'administration publique.

Stautmend

.....
Dr Marie Guirlaine Raymond CHARITE
Directeur Général



Depuis 5 ans, le Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP) travaille, en collaboration avec le Projet d'Appui au Renforcement des Capacités en Gestion de la Santé (PARC), à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de stratégies en matière de développement des ressources humaines dans le secteur sanitaire.

En 2011, un plan stratégique de gestion, de conservation et de développement des ressources humaines a permis de définir les différentes orientations que le MSPP doit mettre en œuvre afin de moderniser ses pratiques de gestion des ressources humaines.

Différents outils de gestion ont également été élaborés, notamment :

- Un référentiel des emplois et des compétences (REC) décrivant l'ensemble des effectifs du MSPP ainsi que les exigences pour y avoir accès;
- Un manuel de l'employé informant les membres du personnel du fonctionnement du MSPP et des services qui leurs sont offerts;
- Un système d'information et de gestion des ressources humaines (SIGRH).

En Avril 2013, deux (2) nouveaux arrêtés légaux portant sur la règle déontologique et le recrutement au sein de la Fonction Publique ont été publiés. Ces arrêtés viendront consolider les règles de recrutement et de nomination actuelles et nécessiteront une bonne appropriation du nouveau processus et l'intégration des nouvelles pratiques RH.

En effet, le recrutement est à l'origine de toute gestion des ressources humaines : il intègre en amont l'identification du besoin, la définition des missions et des compétences requises avant de présenter la phase active de l'entretien sans oublier l'accompagnement indispensable à la prise du poste.

D'ailleurs, le recrutement étant l'une des préoccupations quotidiennes du Manager en gestion des ressources, il incombe à sa qualité de faire coïncider les intérêts du MSPP et les intérêts du personnel afin de mieux utiliser ses capacités et d'obtenir des meilleurs résultats. L'évolution démographique démontre combien il est important de recruter « la bonne personne à la bonne place ». Outil de mobilité, il accompagne également l'agente ou l'agent au cours de leur évolution professionnelle.

Cette procédure déterminante permet de répondre à un service public de qualité, dans la continuité d'une modernisation des services et de la mise en œuvre de la politique de santé du MSPP. Pour favoriser la mise en place de nouvelles pratiques en matière de recrutement au MSPP, la Direction des Ressources Humaines (DRH) a assuré au cours du mois de Juin 2013, une très large diffusion de l'Arrêté d'Avril 2013 auprès des directions centrales, départementales et des hôpitaux universitaires. Concomitamment, au cours de cette même période, un atelier de formation a été organisé pour les équipes départementales sur cette thématique.

Dans le but de faciliter l'implantation de nouvelles procédures de recrutement, la DRH vous soumet ce guide pratique. Cet outil fournit aux gestionnaires RH du système, l'essentiel de l'information sur la marche à suivre en matière de recrutement ainsi que l'essentiel des textes légaux et réglementaires dans ce domaine. Toujours à la recherche de la compétence, à l'effet d'améliorer l'offre des services et des soins, la Direction des Ressources Humaines compte sur les retombées de cet outil et sur une nouvelle structure organisationnelle au sein du MSPP, pour améliorer la gestion quotidienne de toutes les institutions du MSPP.


Dr Jimmy BEAUBRUN, Directeur de la DRH
Ministère de la Santé Publique et de la Population





TABLE DES MATIÈRES

3	MOT DE LA MINISTRE
4	MOT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
5	AVANT-PROPOS
9	INTRODUCTION

THÈME 1 – L'ENCADREMENT LÉGAL ET L'ORGANISATION DES CONCOURS

13	1.1 L'Arrêté fixant les procédures et modalités de recrutement
14	1.2 Une approche axée sur la planification de main-d'oeuvre
15	1.3 La règle de base de l'organisation des concours
16	1.4 La détermination du type de recrutement et de concours
18	1.5 La portée géographique du concours
18	1.6 Les étapes du processus de recrutement

THÈME 2 – L'ORGANISATION DU JURY DE SÉLECTION

19	2.1 La composition du Jury
20	2.2 Le rôle du Jury

THÈME 3 – LA CONCEPTION DES OUTILS TECHNIQUES

22	3.1 L'utilité de la description de tâches
23	3.2 La détermination des critères de sélection

THÈME 4 – L'APPEL À CANDIDATURES ET L'ANALYSE DES DOSSIERS

25	4.1 Le contenu de l'appel à candidatures
26	4.2 La publication
27	4.3 L'analyse des dossiers de candidature

THÈME 5 – L'ENTREVUE DE SÉLECTION

29	5.1 La préparation et le déroulement de l'entrevue
34	5.2 La grille de pointage

THÈME 6 – LE SUIVI AUPRÈS DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS ET LA PUBLICATION DES RÉSULTATS

- 36 6.1 La liste de qualification
- 36 6.2 La publication des résultats

THÈME 7 – LE STAGE DE PROBATION ET LA CONFIRMATION DANS L'EMPLOI

- 38 7.1 Le stage de probation
- 40 7.2 La nomination
- 40 7.3 La titularisation
- 40 7.4 L'engagement déontologique du fonctionnaire

ANNEXES

- 45 Arrêté sur le recrutement dans la fonction publique – Avril 2013
- 56 Arrêté sur la déontologie au niveau de la Fonction Publique - Avril 2013
- 69 Annexe 3

ARRÊTÉ SUR LA DÉONTOLOGIE AU NIVEAU DE LA FONCTION PUBLIQUE – AVRIL 2013

- 69 Outil 1 – Formulaire de dépôt de pièces
- 70 Outil 2 – Grille d'entrevue
- 71 Outil 3 – Fiche de synthèse des résultats de l'entrevue
- 73 Outil 4 – Fiche de synthèse des résultats du concours
- 74 Outil 5 – Liste des membres du jury de sélection

INTRODUCTION

Le recrutement un élément 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. Un recrutement est jugé réussi après une certaine période d'activité sur le poste.

Le processus de recrutement est un élément clé de la GRH, puisqu'il permet à la collectivité de bénéficier des compétences dont elle a besoin. La réussite d'un recrutement repose sur une démarche rigoureuse ne se limitant pas aux seules procédures de sélection.

C'est un ensemble de processus méthodiques qui s'articule autour de grandes phases :

- L'identification du besoin, l'élaboration de la fiche de poste ;
- La gestion du recrutement, la rédaction et la diffusion d'annonces, la présélection, l'entretien et la décision finale, l'accueil et l'accompagnement à la prise de poste.

Le recrutement correspond au premier moment d'intégration, et, à ce titre, s'inscrit dans un processus beaucoup plus large qui concerne toutes les autres fonctions : mobilité, formation, traitement, gestion de carrière. Avant tout, l'engagement d'une procédure de recrutement ne peut être réalisé qu'après l'exécution de formalités dans le respect de la procédure statutaire, définie par l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique.

La Direction des ressources humaines rappelle que le recrutement des ressources humaines repose aussi plus largement sur les principes de l'égalité entre les femmes et les hommes et de l'égalité des chances qui sont parties intégrantes de la philosophie de gestion du MSPP.

L'égalité entre les femmes et les hommes est l'un des principes fondamentaux sur lequel se base la gestion des ressources humaines au MSPP. Il consiste à assurer l'égalité des chances et de traitement entre les genres, d'une part, et à lutter contre toute discrimination fondée sur le sexe. Comme le souligne la politique du MCFDF, l'égalité entre les femmes et les hommes implique que tous les êtres humains, qu'ils soient hommes ou femmes, sont en droit de développer leurs capacités personnelles et de faire des choix sans les contraintes que leur imposent les stéréotypes, les rôles rigides qui leur ont été assignés par la société et ou les 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. Le MSPP souscrit également à l'égalité des chances, tel que prévu par la loi portant sur l'intégration des personnes handicapées, 13 mars 2012. Ce concept va au-delà de la reconnaissance d'un droit à l'égalité et qui implique la correction des disparités liées aux conditions sociales des individus. Ce principe inclut aussi l'égalité d'accès de tous les citoyens à la Fonction Publique.

Ce principe 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'informations un rappel est fait des principaux articles de la Loi concernant le recrutement :

Chapitre VI, Emploi et travail adaptés, article 42 : toute pratique discriminatoire envers les personnes handicapées lors du recrutement ou de l'emploi est formellement interdite.

Chapitre VI, Emploi et travail adaptés, article 43 : toute personne handicapée accomplit les travaux qui sont à la mesure de sa capacité physique ou intellectuelle.

Chapitre VI, Emploi et travail adaptés, Section 4, Intégration dans la Fonction Publique, article 50 : 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, dans la même proportion établie à l'article 44 de la présente loi.

Chapitre VI, Emploi et travail adaptés, Section 1, mesures visant à favoriser l'embauche des personnes handicapées, article 44 : 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.

Chapitre XIII, Sanctions, Section 1, sanctions administratives, article 75 : tout agent public ou employé du secteur privé, 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 médecin, chirurgien ou professionnel de la santé reconnu coupable d'une telle faute administrative peut être suspendu ou radié définitivement du corps professionnel auquel il appartient.

THÈME 1

L'encadrement légal et l'organisation des concours

Différentes législations 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 des règlements intérieurs, de la Loi organique, de la Révision du Statut général de la Fonction Publique ou du décret modifiant les législations régissant la Pension civile.

Jusqu'à tout récemment, c'est dans la Révision du Statut Général de la Fonction Publique, adopté en 2005, que l'on retrouvait 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 est venu préciser et encadrer davantage les modalités d'attribution des emplois.

1.1 L'Arrêté fixant les procédures et modalités de recrutement

L'article 5 de cet Arrêté précise que trois objectifs sont 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 oeuvre;

Globalement, la Loi est structurée en 62 articles répartis en cinq chapitres, comme résumé dans le tableau suivant :

Chapitre	Article	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 à 60	Dispositions transitoires
5	art. 61 à 62	Dispositions finales

Le texte complet de l'Arrêté apparaît en Annexe 1.

1.2 Une approche axée sur la planification de main-d'oeuvre

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 toute nomination dans la Fonction Publique.

14

Par rapport aux pratiques actuelles de recrutement, cet Arrêté fait appel à un processus de recrutement davantage axé sur une approche de planification de main-d'oeuvre.

La planification de l'organisation des concours serait enclenchée annuellement après la production d'une liste de besoins en personnel approuvée 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 des dispositions finales 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 personnel.

Enfin, il importe 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.



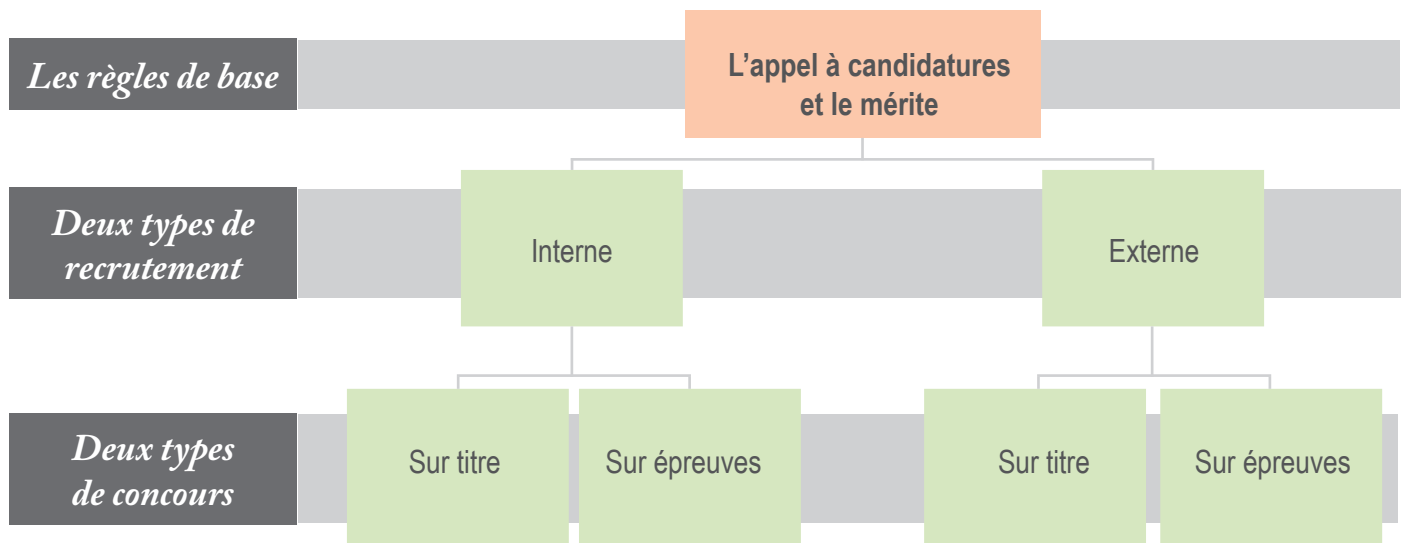
Chaque direction sanitaire devra faire parvenir ses besoins prioritaires en ressources humaines avec un justificatif le 1er septembre précédant le début de l'année budgétaire.

1.3 La règle de base de l'organisation des concours

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

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

Le graphique suivant illustre ces différentes options:



1.4 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.



16

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.

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 à des agentes et des 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.

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



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.

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

Les concours sur titre, 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 la portion évaluation écrite.



Comme l'OMRH dispose de ressources restreintes, il ne pourra dans l'immédiat assumer toutes ces activités. Il nous faut définir des stratégies proactives au MSPP tout en s'assurant de rester dans le cadre défini par l'Arrêté. Par exemple, la décision quant au type de concours pourrait être prise par le jury de sélection pour ne pas alourdir le processus administratif.

1.5 La portée géographique du concours

Enfin, soulignons que l'article 26 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.



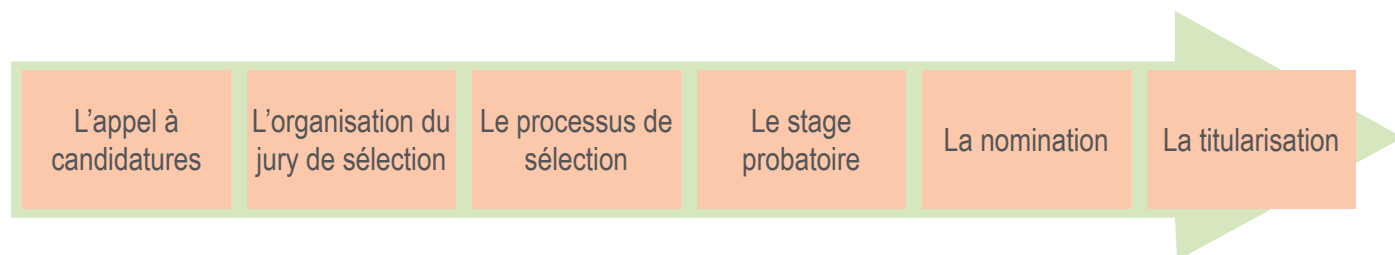
18

Cette disposition devrait éventuellement permettre à l'OMRH de faire des appels de candidatures limités à un espace géographique défini.

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

1.6 Les étapes du processus de recrutement

L'article 29 de l'Arrêté prévoit spécifiquement les étapes du processus de recrutement. Le graphique suivant illustre ces étapes :



Nous nous intéresserons de plus près à chacune de ces étapes dans les pages qui suivent, en commençant par l'organisation du Jury de sélection et la conception des outils techniques qui constituent, selon nous, des étapes préalables au processus de recrutement.

THÈME 2

L'organisation du Jury de sélection

2.1 La composition du Jury

Le texte de Loi 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 26

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 oeuvre. 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. Par exemple, on pourrait convenir que pour tous les emplois de direction dans un département du MSPP, la personne responsable de la direction départementale est d'office membre du Jury de sélection, de même que la personne responsable d'une institution sanitaire pour les postes de chefs de service de cette institution.

On s'attend à ce que l'OMRH confirme ces règles de délégation, notamment pour le plan de transition, et pour une approche à plus long terme.



Pour le MSPP 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

Au niveau départemental :

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

2.2 Le rôle du Jury

L'Arrêté 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 du texte de Loi. Le Jury est notamment responsable :

- De la préparation et de l'administration des épreuves (art.36) ;
- De la réception et de l'examen des dossiers de candidatures (art.37) ;
- De l'admission au concours (art.37) ;
- De tenir un procès-verbal relatif aux décisions d'admission (art.38) ;
- Des étapes de sélection des candidatures incluant : la correction des copies, l'évaluation, la proclamation des résultats et l'entrevue (art.43) ;
- De constituer la liste de qualification des personnes ayant réussi le concours et la liste d'attente (art.43).

Mentionnons 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..

Dans le cadre du développement de ces différents outils, il y aura probablement lieu de systématiser, au MSPP, 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.

Certains outils existent déjà et l'OMRH en a communiqué certains aux ministères. Ils pourront être adaptés en fonction du contexte au MSPP. Certains outils sont proposés en annexe 3.

THÈME 3

La conception des outils techniques

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 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 sans 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 L'utilité de la description de tâches

L'un des fondements en matière de sélection du 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 référera donc aux descriptions de tâches du Référentiel des emplois et de compétences (REC) pour ce faire. Le profil de poste sera utile pour :

1. Libeller le contenu de l'appel à candidatures ;
2. Établir la grille de pré-sélection 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 candidates et candidats.

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 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 la postulante ou le postulant doit-il posséder ?

Une première réponse à cette question apparaît dans le REC puisque la section 3 de chaque profil de poste prévoit les exigences reliées à la fonction en termes de :

- Formation professionnelle ;
- Expérience professionnelle ;
- Qualités personnelles.

Par ailleurs, les emplois du REC sont regroupés par catégories d'emploi. Ces catégories constituent une référence additionnelle pour déterminer des modalités de sélection transversales pour des emplois similaires.

Ces catégories d'emploi sont les suivantes :

Catégorie	Type de personnel
1	Personnel en soins infirmiers
2	Personnel para-technique, services auxiliaires et métiers
3	Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration, personnel d'encadrement
4	Personnel technique et professionnel de la santé et des services sociaux
5	Personnel médical

Dans une approche par concours, deux postes ayant les mêmes exigences en emploi, dans l'ensemble du MSPP (ou même de la Fonction Publique) devraient être dotés à partir des mêmes critères de sélection. La logique serait donc que l'on dispose d'une grille unique de pré-sélection, 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 doit prendre les précautions requises pour assurer la confidentialité de ces outils de sélection.



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.

THÈME 4

L'appel à candidatures et l'analyse des dossiers

4.1 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. La loi 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 ;

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	À partir du titre d'emploi pour lequel un appel de candidatures est enclenché, ces informations sont prévues dans le REC.
b) Une brève description des tâches à accomplir	
c) Les conditions professionnelles et académiques requises	Il s'agira donc de s'assurer que la description de tâches du REC 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.

4.2 La publication

Une fois l'appel de candidatures élaboré, la Loi prévoit qu'il faut le publier. L'article 20 de l'Arrêté précise les obligations reliées 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'intensité des difficultés de recrutement pour une fonction pour déterminer les efforts additionnels de promotion qui pourraient être mis de l'avant pour combler certains postes.

4.3 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.

Les conditions essentielles sont celles que la candidate et le candidat doivent absolument détenir pour occuper le poste. Par exemple, si l'on organise un concours pour un poste d'infirmière hygiéniste, seules les candidatures présentant un diplôme en soins infirmiers seraient éligibles au concours. On écartera d'emblée les candidatures qui ne répondent pas à cette condition.

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.



L'appel à candidatures sera préparé par la DRH et/ou les directions sanitaires départementales. Il sera acheminé à l'OMRH et publiés dans les journaux nationaux et/ou régionaux et le site internet du MSPP. On peut aussi avoir recours à un affichage dans les différentes entités du MSPP.



Aux fins de standardisations des pratiques d'analyse des dossiers, une liste des critères de pré-sélection par poste

Dans le cadre de cette présélection, certaines informations qui ne se retrouvent pas au curriculum vitae 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 une formation est requise, 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 par les membres du Jury.

Thème 5

L'entrevue de sélection

5.1 La préparation et le déroulement de l'entrevue

L'entrevue constitue une des méthodes de sélection des plus courantes. Il faut toutefois retenir que ce n'est pas une science exacte et que 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'une candidate ou d'un candidat constitue déjà une piste pour en augmenter la fiabilité.

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

Savoir ce qu'on cherche

- Le poste est connu des membres du Jury de sélection ;
- Les critères de sélection que l'on veut valider en entrevue;

Préparer adéquatement l'entrevue

- Les questions ou mises en situation choisies pour l'entrevue sont en lien avec les critères déterminés ;

Mener adéquatement l'entrevue

- Les membres du jury formulent adéquatement les questions;

Nous avons déjà abordé la question des critères de sélection. Nous savons donc que ces critères varient selon le poste à combler. Or, ce sont ces critères qui 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 la candidate ou 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 intéresse le plus ? Le moins ?	Motivation et intérêt pour l'emploi
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 ?	
Décrivez-nous vos principales réalisations professionnelles. Racontez-nous une expérience professionnelle où 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 ? Donnez-nous des exemples de situation où vous avez travaillé en équipe. Racontez-nous une de vos expériences positives en travail d'équipe et une de vos expériences négatives. Que nous dirait votre employeur précédent par rapport à vos habiletés en travail d'équipe ?	Coopération et travail d'équipe

Comment évaluez-vous vos habiletés de rédaction ?	Habiletés de communication écrite
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 ?	
Racontez-nous une situation où vous avez dû faire preuve d'habiletés de communication particulières ou de doigté.	Habiletés de communication verbale
Racontez-nous une situation où vous avez dû faire preuve d'habiletés de communication particulières ou de doigté.	Éthique professionnelle
Dans cet emploi, qui seront vos clients ? Avez-vous une idée des attentes de ces clients ?	Approche-clientèle
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).	

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 la candidate ou le candidat 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 écrite. 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
<p>Pour un emploi de gestion</p> <p>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 ?</p>	<p>Réceptivité sans prendre parti.</p> <p>Souligne qu'il faudra vérifier les faits avant de contacter l'autre employé.</p> <p>Témoigne un souci de l'approche clientèle.</p>	<p>Leadership</p> <p>Habiletés de communication</p> <p>Relations interpersonnelles</p> <p>Approche-clientèle.</p>
<p>Pour un emploi de secrétaire administrative</p> <p>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 ?</p>	<p>Poser davantage de questions pour comprendre la situation et évaluer la demande.</p> <p>Renforcer la position de la secrétaire.</p> <p>Possibilité de négocier un rendez-vous ultérieur avec la direction.</p>	<p>Autonomie</p> <p>Habiletés de communication</p> <p>Travail d'équipe</p> <p>Approche-clientèle</p>

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

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, une candidate ou un candidat peut mentionner en entrevue qu'il a un grand souci de la clientèle 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 au curriculum vitae en indiquant la maîtrise. Des tests techniques sont alors requis pour vérifier ces compétences difficilement vérifiables en entrevue.

Tout au long 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.).

5.2 La grille de pointage

La grille de pointage 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 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.

5.3 Grille d'observation – Une entrevue réussie

Éléments à observer	Oui	Non	Commentaires et suggestions d'amélioration
Durant l'entrevue			
Le jury avait désigné une personne en charge de l'entrevue.			
Cette personne a présenté le déroulement et la durée approximative de l'entrevue.			
La grille d'entrevue a été respectée.			
Le jury a réussi à mettre la candidate ou le candidat à l'aise.			
On a obtenu des réponses précises de la part de la personne en entrevue.			
On a obtenu de l'information spécifique en lien avec chacun des critères du poste.			
On a fait une utilisation appropriée de questions ouvertes et fermées.			
On a repositionné l'entrevue lorsque nécessaire.			
La candidate ou le candidat a été invité à poser des questions sur le poste.			

La candidate ou le candidat a été remercié de son intérêt pour le poste et l'organisation.			
Les prochaines étapes ont été transmises à la candidate ou au candidat.			
Après l'entrevue			
La grille de pointage a été remplie par chaque membre du jury			
On a échangé sur les évaluations respectives.			
Les membres du jury ont fait preuve d'ouverture dans les échanges.			
Les échanges ont été productifs et éclairants.			
Globalement, les membres du jury s'entendent sur les résultats de l'évaluation.			
Les principes d'égalité entre les femmes et les hommes de même que de l'égalité des chances ont été respectés tout au long du processus			
Le quota national de 30% de femme est respecté			

THÈME 6

Le suivi auprès des candidates et des candidats et la publication des résultats

6.1 La liste de qualification

Les personnes qui ont réussi le concours, c'est-à-dire l'entrevue, les tests d'évaluation (si concours sur épreuves) sont automatiquement inscrites sur une liste sexospécifiée 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 sans 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.

6.2 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.

THÈME 7

Le stage de probation et la confirmation dans l'emploi

7.1 Le stage de probation

Le stage probatoire constitue l'étape suivante du processus de recrutement. Tel que précisé dans l'article 46 de l'Arrêté, il est conditionnel à toute nomination à un emploi permanent et à la titularisation.



ARTICLE 18

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.

La Loi précise certaines caractéristiques qui guident l'organisation de ce stage :



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.

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. Le fait d'offrir cet encadrement et d'assurer la supervision vient en quelque sorte légitimer son pouvoir d'évaluation du stagiaire.

À la fin du stage, le Service des Ressources Humaines ou l'Organisme recruteur 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.

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.

7.2 La nomination

Si la période de stage se termine sur une évaluation favorable, la personne peut être nommée.



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.

L'acte de nomination est un document officiel qui confère, au stagiaire agréé, la qualité de fonctionnaire. Ce document signé par le Premier Ministre ou le Ministre après avis de conformité produit par l'OMRH.

7.3 La titularisation

40

L'étape ultime, la titularisation, vise à intégrer la personne stagiaire agréée dans l'échelle salariale de l'emploi visé.



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.

7.4 L'engagement déontologique du fonctionnaire

Devenir une employée ou un employé de l'État, c'est accepter de mettre sa carrière au service des citoyennes et des citoyens. Parce que cette mission publique implique d'importantes responsabilités sociales, les fonctionnaires de l'État s'engagent à l'observation stricte de normes d'éthiques clairement définies. Ces règles sont enchâssées dans le Statut Général de la Fonction Publique (2005) et dans l'Arrêté définissant la Règle déontologique applicable aux agents de la Fonction Publique (2013). Les principes et obligations découlant de ces législations sont résumés dans le présent texte¹ 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'État et de ses représentants

Pour favoriser le respect des obligations déontologiques des fonctionnaires, l'État Haïtien et ses représentants s'engagent à respecter les obligations suivantes :

Le respect 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 partisans, 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 les pouvoirs de supervision et les pouvoirs disciplinaires requis.

Repérer toute faute ou écart incompatibles avec le code déontologique.

Voir à l'application des sanctions relatives aux fautes disciplinaires, civiles ou pénales en découlant.

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

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

J'ai compris ces obligations.

J'ai prononcé à haute voix le serment d'entrée en fonction 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)

Je m'engage à respecter mes obligations et le serment que je viens de prononcer.

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'état et de ses représentants.

J'atteste que _____ a prononcé devant moi son
serment d'entrée et signé ce document.

Nom de la personne mandatée par la Direction

Fonction

Signature de la personne mandatée par la Direction / Date

Arrêté sur le recrutement dans la Fonction Publique – avril 2013

<< 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 oeuvre 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.



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) Rationaliser 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 oeuvre 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 :

- e) Dans un quotidien à grand tirage ;
- f) Sur le site électronique de l'OMRH ;

- g) Sur le site électronique du Ministère ou de l'Organisme recruteur et,
- h) 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 moeurs ;
- 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 agréé 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 210^e de l'Indépendance.

Par : Le Premier Ministre Laurent Salvador LAMOTHE

Vu et approuvé par : Le Président Michel Joseph MARTELLY

Arrêté sur la déontologie au niveau de la Fonction Publique Avril 2013

<< 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 ;

No. 63 - Jeudi 11 avril 2013 << LE MONITEUR >> 21

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.- Il 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. Il 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, oeuvrer 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 HIÉRARCH

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 partisans.

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 210^e de l'Indépendance.
Par : Le Premier Ministre Laurent Salvador LAMOTHE***

***GUIDE PRATIQUE POUR LE RECRUTEMENT AU MSPP | DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES 50 | SEPTEMBRE 2013***

Vu et approuvé par : Le Président Michel Joseph MARTELLY

ANNEXE 3

Outil 1 – Formulaire de dépôt de pièces

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Sexe : _____

Condition matrimoniale : Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Concubinage

NIF : _____ CIN : _____

Tél : _____ E-mail : _____

Département : _____

Postulant au poste de : _____

Nom de la direction/l'établissement : _____

Documents personnels	Disponibilité		Remarques
	oui	non	
Acte de Naissance			
Certificat de Bonne vie et moeurs			
Certificat de Santé			
Copie Carte d'identité valide			
Copie du Passeport valide			
Acte de Mariage			
Acte de Divorce			
Autres			

Documents personnels	Disponibilité		Remarques
	oui	non	
BAC I			
BAC II			
Licences			
Diplômes			
Certificats			
Autres			

Signature : _____

Pièces reçues par : _____

Date de réception des pièces : _____



Outil 2 – Grille d’entrevue

PRESENTATION CV ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Questionner la personne candidate :

o 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.

o Sur les raisons qui la motivent à répondre à la présente d’emploi.

o Sur les motifs qui font qu’elle pense convenir à l’emploi.

Appréciation de la personne

.....

.....

.....

A. ASPECTS TECHNIQUES :

Questionner la personne candidate :

o Sa connaissance sur le système de santé haïtien ? Ses motivations à vouloir travailler pour le MSPP.

o Sa perception sur les principales tâches en rapport avec l’emploi.

o Les qualités requises pour assurer un tel emploi.

o Les motifs qui expliqueraient qu’elle soit la personne retenue pour l’emploi.

Appréciation de la personne :

.....

.....

.....

B. CARACTÉRISTIQUES DE LA PERSONNALITÉ ET GESTION DES CONFLITS :

Questionner la personne candidate :

o Les raisons qui expliquent son départ de son plus récent emploi.

o Sa capacité à travailler en respectant des directives précises et la hiérarchie.

o Sa capacité à faire montre de créativité et d’esprit d’initiative.

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

Appréciation de la personne :

.....

.....

.....

C. PRÉTENTIONS SALARIALES :

Questionner la personne candidate :

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

D. 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 3 – Fiche de synthèse des résultats de l'entrevue

Une fiche de synthèse des résultats de l'entrevue est distribuée à chaque membre du Jury de sélection avant de débiter 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.

Rubriques		Membre du jury de sélection 1					
		1ère candidature	2ième candidature	3ième candidature	4ième candidature	5ième candidature	6ième candidature
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)						

Outil 4 – Fiche de synthèse des résultats du concours

RUBRIQUES	1ère candidature				2ème candidature				3ème candidature				4ème candidature				5ème candidature				6ème candidature							
	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 professionnel le (sur 20 points)																												
Aspects techniques et pratiques (sur 20 points)																												
Caractéristiq ues de la personnalité & gestion des conflits (sur 20 points)																												
Preuve écrite (sur 40 points)																												
Total final (sur 100 points)																												

Outil 5 – Liste des membres du Jury de sélection

Nom et prénom des membres du Jury de sélection	F	H	Organisation	Poste occupé	Signature
Présidence du Jury :					
Membre :					
Membre :					
Membre :					

Date :

Lieu :

Bon Travail!