



**ARRETÉ**  
**PORTANT ORGANISATION ET**  
**FONCTIONNEMENT DE L'OFFICE**  
**DE MANAGEMENT ET**  
**DES RESSOURCES HUMAINES**  
**(OMRH)**



Cette Publication a été rendue possible grâce au soutien du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) à travers le projet Gouvernance Territoriale et Réforme Administrative (GOTRAD).

---

Novembre 2009

## Rapport de présentation

La modernisation de l'appareil administratif de l'État et la rénovation de la Fonction Publique constituent aujourd'hui un enjeu de politique publique de tout premier ordre. C'est la mission confiée à l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), organe de coordination stratégique à vocation interministérielle institué auprès du Premier Ministre.

Ce double mandat définit ses deux sphères de compétence.

Au niveau de la Fonction Publique, l'OMRH est appelé à jouer à la fois le rôle d'organe régulateur pour encadrer la gestion des ressources humaines évoluant en son sein, de contrôle et de surveillance de l'application des lois et règlements qui la régissent et d'accompagnement des ministères et autres entités administratives qu'elle dessert dans l'amélioration de la gestion de leur personnel. L'ORMH apparaît ainsi comme l'outil institutionnel à la disposition de l'Exécutif pour conduire la politique de valorisation des ressources humaines de la Fonction Publique.

L'OMRH a également pour tâches de travailler au renforcement de l'administration publique haïtienne et a alors la charge de conseiller le Gouvernement de la République et d'appuyer les ministères et autres organismes publics concernés dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets de réformes structurelles et managériales visant l'amélioration de leur efficacité, une rationalisation accrue de l'appareil administratif national, l'allègement et la simplification des procédures administratives, une meilleure desserte de la population en services publics, le recours aux nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication. C'est, dans ce cas, l'instrument privilégié de l'État dans ses choix et pour ses actions de modernisation.

Les articles 108, 109, 110 et 113 du Décret du 17 mai 2005 portant Organisation de l'Administration Centrale de l'Etat se sont limités à déterminer le cadre juridique de l'OMRH, ainsi que son positionnement institutionnel qui le place sous l'autorité directe du Premier Ministre.

Il reste à préciser son cadre organisationnel et ses modalités de fonctionnement pour le rendre pleinement opérationnel et lui permettre de se doter des ressources indispensables à l'exécution de son mandat.

Les dispositions de l'article 111 du Décret précité habilite le Premier Ministre à agir en ce sens par voie d'arrêté.

Le présent Arrêté se situe dans ce cadre.

Tel que conçu, il reflète les choix en faveur de la mise en place d'une administration d'état-major, faisant appel à un effectif restreint de cadres, mais dotés d'un haut niveau professionnel, disposant d'une capacité de travail autonome, ayant un sens poussé de la créativité, aptes à s'adonner à des tâches de conception. Le cadre organisationnel proposé participe de cette préoccupation d'offrir une plus grande marge de manœuvre par rapport à la rigidité de schémas plus classiques.

Il prend également en compte l'éventail des responsabilités de l'OMRH en tant que structure administrative d'appui au Premier Ministre appelé à intervenir au niveau de la formulation, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des choix de politique visant le renforcement de l'Administration et de la Fonction Publique.

Le texte est organisé en quatre (4) chapitres précédés d'un préambule formé de visas et de considérants.

**Le chapitre I** traite des dispositions générales et rappelle la mission de l'OMRH.

**Le chapitre II** précise ses compétences.

**Le chapitre III** présente les dispositions organiques. L'OMRH comprend, coiffées par la Coordination Générale, deux grandes divisions opérationnelles, les Coordinations, correspondant à ses deux grands champs d'intervention, la Coordination de l'Administration Publique et la Coordination de la Fonction Publique et deux unités à vocation transversale, dont l'un, de support logistique, l'Unité Administrative, et l'autre, de promotion, l'Unité de Communication et de Relations Publiques. En outre, la Coordination Générale dispose de deux structures d'appui rapprochées, un Secrétariat Administratif et un Secrétariat Technique.

Les Coordinations sont, à leur tour, organisées en cellules.

De la Coordination de l'Administration Publique, relèvent trois (3) Cellules :

- La Cellule d'Organisation et de Méthode ;
- La Cellule de Promotion de la Déconcentration ;
- La Cellule de Promotion de l'Administration Electronique.

De la Coordination de la Fonction Publique, dépendent quatre (4) Cellules :

- La Cellule des Politiques et Systèmes de gestion des ressources humaines ;
- La Cellule du Recrutement, de Promotion et d'Avancement ;
- La Cellule de Développement des compétences et des carrières ;
- La cellule du Fichier Central.

Ce chapitre énumère en outre les attributions respectives du Coordonnateur Général et des Coordonnateurs.

**Le chapitre IV** se rapporte aux clauses exécutoires.

Tel est l'objet du présent Arrêté.



# ARRÊTÉ

**Michele Duvivier Pierre-Louis**

**Premier Ministre**

Vu les Articles 136, 160, 162, 163, 200-1, 200-2, 234, 235, 236, 236-1, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243 et 244 de la Constitution;

Vu l'Arrêté du 13 octobre 1983 fixant les Procédures et les Modalités de Nomination des Agents de la Fonction Publique ;

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 17 mai 2005 portant Organisation de l'Administration Centrale de l'Etat ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant Révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Considérant que le Premier Ministre dispose de l'Administration Centrale de l'Etat pour la conduite et la coordination de l'action gouvernementale ;

Considérant que le Décret du 17 mai 2005, en ses articles 110 et 113, crée l'Office de Management et des Ressources Humaines en tant qu'Organe de Coordination Stratégique de la Primature chargé de la conception, de l'élaboration, de l'application et du suivi des décisions du Premier Ministre en matière de rénovation de la gestion publique et de modernisation de l'Administration et de la Fonction Publique ;

Considérant qu'à cet effet il y lieu de déterminer son mode d'organisation et de fonctionnement ;





# ARRÊTÉ

## CHAPITRE I

### Dispositions générales

- Article 1.-** Le présent Arrêté porte organisation et fonctionnement de l'Office de Management et des Ressources Humaines désigné ci-après sous le sigle de « OMRH ».
- Article 2.-** Sous l'autorité hiérarchique du Premier Ministre, l'Office de Management et des Ressources Humaines a pour mission de piloter et de coordonner l'action gouvernementale relative à l'organisation, au fonctionnement, à la performance, au développement et à l'efficacité de l'Administration et de la Fonction Publique.

## CHAPITRE II

### Des Attributions de l'Office de Management et des Ressources Humaines

- Article 3.-** Dans le cadre de sa mission, l'Office de Management et des Ressources Humaines a pour attributions de :
- 3.1-** proposer au Premier Ministre des politiques publiques et des mesures législatives et réglementaires visant à améliorer l'organisation et le fonctionnement de l'Administration et de la Fonction Publique ; assurer leur suivi et veiller à leur application et à leur respect;

**3.2-** proposer au Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique des actions de modernisation de l'Administration et de la Fonction Publique et veiller à leur articulation, en vue d'accroître la qualité du service public ainsi que l'efficience de l'organisation et du personnel des ministères, des services techniquement déconcentrés et organismes autonomes à caractère administratif, culturel et scientifique ;

**3.3.-** définir la politique nationale de formation et en assurer le suivi afin que les axes d'action de l'École Nationale d'Administration et de Politiques Publiques et d'autres écoles de formation d'agents de la Fonction Publique et leur curricula répondent aux besoins de la Fonction publique ;

**3.4-** assurer le secrétariat technique du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique ;

**3.5-** coordonner les programmes de coopération technique mis en œuvre dans les Ministères, les Services techniquement Déconcentrés, et les Organismes Autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique dans les domaines du renforcement institutionnel et de la gestion de la Fonction Publique ;

**3.6-** exercer toutes autres attributions découlant de la Constitution et des lois de la République, notamment celles liées à :

- a) l'accès à la Fonction publique et au recrutement, à la promotion et à la mobilité des agents de la fonction publique ;

- b) la classification des emplois et à la rémunération des titulaires d'emploi dans la Fonction Publique ;
- c) la gestion globale des effectifs impliquant la tenue d'un fichier central sur le personnel de la Fonction publique ;
- d) la mise en place de cadres de gestion concernant, entre autres, la planification des ressources humaines, la gestion des contractuels et l'évaluation du rendement dans la Fonction Publique.

### CHAPITRE III

#### Dispositions organiques

**Article 4.-** L'OMRH est dirigé par un Haut cadre, portant le titre de Coordonnateur Général, nommé par arrêté du Premier Ministre.

**Article 5.-** L'OMRH est organisé en Coordinations et en Unités. Il comprend :

- 1) La Coordination de l'Administration Publique ;
- 2) La Coordination de la Fonction Publique ;
- 3) L'Unité des Affaires administratives et du Budget;
- 4) L'Unité de Communication et de Relations Publiques.

**Article 5.1.-** Les Coordinations sont organisées en Cellules.

**Article 5.2.-** Les Coordinations fonctionnent, chacune, sous la direction d'un Coordonnateur.

**Article 5.3.-** Les Unités sont placées, chacune, sous la responsabilité d'un Directeur relevant du Coordonnateur Général.

**Article 5.4.-** Les Cellules sont coiffées, chacune, par un Directeur assisté, selon les besoins, d'un ou de plusieurs cadres.

## **Section I**

### **Des attributions du Coordonnateur Général**

**Article 6.-** Le Coordonnateur Général a pour attributions de :

**6.1-** assurer la représentation officielle de l'OMRH ;

**6.2-** définir et orienter les grands axes d'action de l'OMRH et les soumettre au Premier Ministre, accompagnés du programme d'activités, des plans d'action détaillés ainsi que du budget ;

**6.3-** assurer la supervision et le contrôle des activités des Coordinations et des Unités;

**6.4-** veiller au respect et à l'application du présent Arrêté et à l'exécution des instructions du Premier Ministre et rendre compte périodiquement à ce dernier des activités de l'OMRH;

**6.5-** assurer la liaison entre la Primature et les Organismes Internationaux intéressés au financement et à la mise en œuvre de projets entrant dans les domaines d'intervention de l'OMRH ;

**6.6-** tenir à jour la liste des obligations de l'OMRH et veiller à leur liquidation ;

**6.7-** accomplir des missions portant sur des questions liées aux activités de l'OMRH ;

**6.8-** participer au Forum des Directeurs Généraux ;

**6.9-** exercer toutes autres attributions prévues par les lois et autres actes d'administration.

**Article 7.-** Dans l'accomplissement de ses attributions, le Coordonnateur Général dispose d'un secrétariat administratif et d'un secrétariat technique.

**7.1.-** Le Secrétariat administratif a pour attributions de :

- a) tenir et traiter la correspondance du Coordonnateur Général et veiller à son suivi administratif;
- b) établir et tenir à jour le calendrier d'activités du Coordonnateur Général ;
- c) aménager les rencontres et rendez-vous du Coordonnateur Général ;
- d) élaborer les rapports et comptes-rendus des réunions présidées par le Coordonnateur Général;
- e) cataloguer, classer, et archiver les dossiers du Coordonnateur Général ;
- f) accomplir toutes autres tâches connexes.

**7.2.-** Le Secrétariat technique a pour attributions de :

- a) assister le Coordonnateur Général dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des dossiers techniques de l'OMRH ;

- b) assurer la mise en perspective des activités de l'OMRH ;
- c) réaliser des études d'impact sur la mise en œuvre des plans d'action de l'OMRH ;
- d) analyser tout dossier sur lequel le Coordonnateur Général est appelé à se prononcer.

## **Section II**

### **Des attributions des Coordonnateurs**

**Article 8.-** Les Coordonnateurs ont pour attributions de :

**8.1-** définir et orienter les axes d'action des Coordinations et les soumettre au Coordonnateur Général, accompagnés du programme d'activités, des plans d'action détaillés ainsi que du budget et rendre compte mensuellement au Coordonnateur Général des activités de leur Coordination ;

**8.2-** assurer la coordination, le suivi et le contrôle des activités de leur Coordination ;

**8.3-** assurer l'étude, l'instruction et le suivi des dossiers techniques soumis à leur examen par le Coordonnateur Général et lui en rendre compte périodiquement ;

**8.4-** proposer et élaborer toute mesure d'accompagnement de portée administrative, réglementaire et législative pour supporter la modernisation de l'administration et la rénovation de la Fonction Publique ;

**8.5-** proposer et conduire toute étude devant concourir à la mise en œuvre des activités des Coordinations ;

**8.6-** soutenir la mise en place, au sein des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes Autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique, d'un réseau de répondants en matière de modernisation de l'Administration Publique et d'un réseau de répondants en matière de rénovation de la Fonction Publique ;

**8.7-** animer et accompagner les Ministères, les Services techniquement Déconcentrés et les Organismes Autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique, à travers les réseaux de répondants, dans la mise en œuvre des plans d'action de modernisation de l'Administration Publique et de rénovation de la Fonction Publique ;

**8.8-** accomplir, à la demande du Coordonnateur Général, des missions portant sur des questions liées aux activités de l'OMRH ;

### **Section III**

#### **Des Attributions de la Coordination de l'Administration Publique**

**Article 9.-** La Coordination de l'Administration Publique a pour attributions de :

**9.1-** proposer et élaborer une politique nationale de modernisation de l'Administration Publique et une politique nationale de déconcentration;

**9.2-** assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans d'action de modernisation de l'Administration ;

**9.3-** proposer et élaborer des approches et mesures administratives, réglementaires ou législatives visant l'amélioration des rapports entre l'administration et les administrés et la rénovation des services publics;

**9.4-** promouvoir le développement de nouvelles technologies de l'information et de la communication dans l'Administration Publique;

**9.5-** proposer et conduire toute étude visant à une utilisation optimale et rationnelle des équipements, des biens meubles et immeubles de l'État;

**9.6-** proposer et formuler toutes mesures visant la diminution des coûts d'exploitation des Services Publics ;

**9.7-** veiller à l'articulation des mécanismes de coordination sectorielle.

**Article 10.-** La Coordination de l'Administration Publique comprend trois (3) cellules :

- a) la Cellule d'Organisation et de Méthode ;
- b) la Cellule de Promotion de la Déconcentration Administrative ;
- c) la Cellule de Promotion de l'Administration Électronique ;



## Sous-section I

### Des attributions de la Cellule d'Organisation et de Méthode

**Article 11.-** La Cellule d'Organisation et de Méthode a pour attributions de :

**11.1-** élaborer une stratégie de modernisation de l'administration publique et coordonner avec les différentes instances ministérielles sa mise en œuvre ;

**11.2-** fournir des services d'accompagnement et de soutien aux différentes administrations dans l'analyse de leur mission et les assister dans la rénovation et la réorganisation de leurs structures. ;

**11.3-** élaborer et promouvoir des standards en matière d'analyse et de nouveaux modes de gestion stratégiques et opérationnelles de l'Administration et s'assurer de leur application;

**11.4-** définir et proposer des règles d'accès à l'information administrative;

**11.5-** Élaborer et mettre à jour périodiquement le répertoire de l'administration publique haïtienne;

**11.6-** élaborer et proposer des mesures visant la diminution des coûts d'exploitation des Services Publics et œuvrer à leur adoption et à leur mise en œuvre;

**11.7-** élaborer et proposer des normes de gestion visant une utilisation optimale et rationnelle des

équipements, des biens meubles et immeubles de l'Etat ;

**11.8-** concevoir, proposer et promouvoir des critères de construction, d'acquisition, de rénovation ou de loyer des biens immeubles de l'Etat en Haïti ou à l'Etranger ;

**11.9-** concevoir, proposer et promouvoir des critères d'acquisition, d'utilisation et d'amortissement du matériel roulant de l'Etat ;

## **Sous-section II**

### **Des attributions de la Cellule de Promotion de la Déconcentration Administrative**

**Article 12.-** La Cellule de Promotion de la Déconcentration Administrative a pour attributions de :

**12.1-** élaborer et proposer une politique nationale de déconcentration des Services Publics, incluant un schéma directeur de déconcentration ;

**12.2-** identifier et élaborer les stratégies de mise en œuvre et les plans d'action visant la déconcentration administrative ;

**12.3-** proposer et promouvoir la mise en œuvre de mesures administratives, réglementaires ou législatives concourant au renforcement de la déconcentration au niveau de tous les échelons administratifs territoriaux ;

**12.4-** réaliser annuellement une évaluation du degré de déconcentration de l'Administration Centrale de l'Etat ;

**12.5-** proposer et élaborer toutes mesures administratives, règlementaires ou législatives visant le renforcement des Délégations et Vice-Délégations ;

**12.6-** élaborer et proposer l'adoption de législations visant la création et à la mise en place d'organismes à vocation territoriale et d'organismes de développement d'espaces géographiques spécifiques.

### **Sous-section III**

#### **Des attributions de la Cellule de Promotion de l'Administration Électronique**

**Article 13.-** La Cellule de Promotion de l'Administration Electronique a pour attributions de :

**13.1-** élaborer et proposer un système de gestion de l'information publique ;

**13.2-** veiller au développement et à l'application du système de gestion de l'information publique dans les administrations ;

**13.3-** contribuer à la ré- ingénierie des processus et procédures administratifs existants en collaboration avec la Cellule Organisation et Méthode ;

**13.4-** concevoir et proposer des actions de formation en vue d'accélérer le processus d'intégration des nouvelles technologies de l'information et de la communication(TIC) dans l'Administration publique ;

**13.5-** concevoir et assurer le développement de systèmes de communication pour une meilleure collaboration et un meilleur partage de l'information au sein des institutions et entre elles ;

**13.6-** assurer un accompagnement technique aux institutions sur les questions se rapportant à l'administration électronique ;

**13.7-** concevoir et coordonner la mise en place des outils aptes à renforcer la présence en ligne de l'Administration Publique ;

**13.8-** mettre en ligne le répertoire électronique de l'Administration publique haïtienne ;

**13.9-** concevoir et assurer la mise en ligne de formulaires, de formalités administratives et transactionnelles de l'administration publique dans le but de simplifier et d'alléger les procédures administratives ;

**13.10-** concevoir et mettre en place des mécanismes d'accès à l'information administrative ;

**13.11-** proposer et conduire des études visant la simplification et l'allègement des procédures administratives par les TIC ;

**13.12-** faire toutes recommandations relatives aux mesures législatives et réglementaires propres à faciliter l'utilisation des TIC, l'utilisation des documents électroniques, des actes administratifs électroniques dans l'Administration publique.

## Section IV

### Des attributions de la Coordination de la Fonction Publique

**Article 14.-** La Coordination de la Fonction Publique a pour attributions de :

**14.1-** proposer et formuler une politique nationale de développement et de gestion des Ressources Humaines de la Fonction Publique ;

**14.2-** assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans d'action de rénovation du cadre de gestion des ressources humaines, conformément au Statut Général de la Fonction Publique, en définissant les modalités d'application, en s'assurant de leur adoption et en veillant à l'application des dispositions statutaires notamment celles relatives à la gestion de la carrière des agents publics, à l'évaluation de leur rendement, à l'équité des genres dans la Fonction Publique et à la déontologie administrative;

**14.3-** réviser, élaborer et proposer une politique de rémunération dans la Fonction Publique, identifiant les avantages sociaux, les indemnités de fonction, les primes de fonction et les récompenses ;

**14.4-** élaborer et proposer un système de classification identifiant les emplois de la Fonction Publique et comprenant des filières d'emplois et des corps d'emploi;

**14.5-** formuler des avis techniques sur les dossiers soumis au Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique ;

**14.6-** établir des tableaux de bord d'information de gestion permettant de mesurer l'évolution des différents systèmes reliés à la gestion des ressources humaines.

**Article 15.-** La Coordination de la Fonction Publique comprend quatre (4) Cellules :

- a) La cellule des Politiques et Systèmes de gestion des ressources humaines ;
- b) La Cellule de Recrutement, de Promotion et d'Avancement;
- c) La Cellule de Développement des compétences et des Carrières ;
- d) La Cellule du Fichier Central.

### **Sous-section I**

#### **Des attributions de la Cellule des Politiques et Systèmes de gestion des Ressources Humaines**

**Article 16.-** La Cellule des Politiques et Systèmes de gestion des Ressources Humaines a pour attributions de :

**16.1-** élaborer et proposer une structure de classification des emplois qui s'appuie sur un régime de carrière, intégrant des statuts particuliers, des filières d'emploi et des corps d'emploi et identifiant des catégories d'emploi, subdivisés en niveaux;

**16.2-** élaborer, de concert avec les autres instances intéressées, le système de rémunération applicable

à la Fonction publique, comportant une grille indiciaire de salaires, des primes et des avantages sociaux;

**16.3-** veiller à l'amélioration et à l'évolution des conditions de travail du personnel de la Fonction Publique;

**16.4-** élaborer et proposer différents cadres de gestion de ressources humaines reliées entre autres :

- à l'accès à la fonction publique et à la tenue de concours de recrutement et de promotion ;
- à la gestion des contractuels ;
- à l'évaluation du rendement et de la performance des fonctionnaires;

**16.5-** élaborer et proposer des politiques d'égalité en emploi pour les femmes et les personnes handicapées;

**16.6-** élaborer et proposer un code de déontologie et de discipline pour les fonctionnaires qui tient compte de leurs devoirs et obligations

## **Sous-section II**

### **Des Attributions de la Cellule du Recrutement, de Promotion et d'Avancement**

**Article 17.-** La Cellule du Recrutement de Promotion et d'Avancement a pour attributions de :

**17.1-** élaborer un cadre de gestion prévisionnelle des effectifs de la Fonction Publique et accompagner les directions et services des

ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique dans leur appropriation;

**17.2-** accompagner les directions et services des ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique dans l'identification de leurs besoins en ressources humaines et organiser en conséquence les opérations de concours de recrutement et d'avancement;

**17.3-** élaborer des méthodes de sélection modernes qui permettront d'évaluer les connaissances, les expériences et les compétences des candidats aux emplois de la Fonction Publique et à l'avancement;

**17.4-** établir la nomenclature des emplois dans la Fonction Publique et préparer en liaison avec les directions et services des ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique les termes de référence des emplois dans la Fonction Publique;

**17.5-** proposer et élaborer tout acte administratif ou réglementaire définissant les mécanismes de nomination et les modalités d'application du régime disciplinaire dans la Fonction Publique, veiller à leur application et instruire les dossiers relatifs à la nomination, à la titularisation et à la prise de service dans la Fonction Publique ;



### Sous-section III

#### Des attributions de la Cellule du Développement des compétences et des Carrières

**Article 18.-** La Cellule du Développement des compétences et des Carrières a pour attributions de :

**18.1-** élaborer et proposer une politique de formation et de développement des fonctionnaires et soutenir les directions et services des ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique dans son application annuelle;

**18.2-** collaborer avec les directions et services des ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique, et toutes autres instances concernées, à l'identification des programmes non-crédités pour soutenir, entre autres, la formation et le développement des gestionnaires;

**18.3-** élaborer avec la collaboration des directions et services des ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique, les profils de compétences des gestionnaires, des professionnels et des autres catégories des agents de l'État;

**18.4-** identifier les filières professionnelles et les corps d'emploi dans la Fonction Publique, faire le suivi et assurer leur évaluation

**18.5-** proposer et élaborer les statuts particuliers des filières professionnelles et des corps d'emploi, assurer leur mise en œuvre et veiller à leur respect ;

**18.6-** en collaboration avec les directions et services des ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique, veiller à l'intégration des fonctionnaires dans les filières professionnelles et les corps d'emploi appropriés.

**18.7-** soutenir et accompagner les directions et services des ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique dans la gestion de la carrière de leurs fonctionnaires, en identifiant, entre autres, les plans de carrière possibles;

**18.8-** assurer le suivi des dossiers relatifs au fonctionnement des écoles de formation dans la Fonction Publique ;

**18.9-** soutenir et accompagner les directions et services des ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique dans la préparation des curricula et des cycles de formation des Fonctionnaires et veiller à leur mise en œuvre ;

**18.10-** élaborer et veiller à la mise en œuvre des règles relatives à l'obtention des bourses de perfectionnement en Haïti ou à l'étranger.

## Sous-section IV

### Des attributions de la Cellule du Fichier Central

**Article 19.-** La Cellule du Fichier Central a pour attributions de :

**19.1-** développer et maintenir, en liaison avec les directions et services des ressources humaines des Ministères, des Services techniquement Déconcentrés et des Organismes autonomes à caractère Administratif, Culturel et Scientifique, un système intégré pour la gestion des ressources humaines et en assurer l'évolution ;

**19.2-** concevoir et élaborer différents formulaires devant servir au suivi de la carrière des fonctionnaires et des agents contractuels de la Fonction Publique, depuis leur entrée en fonction jusqu'à leur départ;

**19.3-** recueillir et archiver toutes informations relatives à la situation administrative du fonctionnaire et du contractuel de la Fonction Publique ;

**19.4-** fournir les informations nécessaires à l'élaboration d'un rapport périodique trimestriel sur l'état des lieux de la Fonction Publique ;

**19.5-** fournir tout dossier de support à la mise en œuvre des activités des différentes entités de l'OMRH.

## **Section V**

### **Des attributions de l'Unité des Affaires Administratives**

**Article 20.-** L'Unité des Affaires Administratives a pour attributions de :

**20.1-** préparer et assurer le suivi de tous actes relatifs à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'OMRH ;

**20.2-** élaborer le budget de l'OMRH et suivre son exécution ;

**20.3-** préparer le rapport trimestriel sur la situation comptable et budgétaire de l'OMRH ;

**20.4-** assurer la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles ainsi que du matériel de transport de l'OMRH ;

**20.5-** fournir l'appui logistique et administratif aux différentes entités de l'OMRH ;

**20.6-** veiller au respect des règlements internes de l'OMRH en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières.

## **Section VI**

### **Des attributions de l'Unité de Communication et de Relations Publiques**

**Article 21.-** L'Unité de Communication et de Relations Publiques a pour attributions de :

**21.1-** proposer et élaborer la politique de communication interne et externe de l'OMRH

et mettre en œuvre des plans de communication comme partie intégrante d'un plaidoyer continu autour des activités de l'OMRH ;

**21.2-** organiser des forums, des colloques, des séminaires de réflexion, des ateliers de travail et des réunions d'information sur des thèmes d'intérêt liés aux activités de l'OMRH ;

**21.3-** élaborer, produire et distribuer du matériel d'information (rapports, compte-rendu, actes, dépliants) relatifs aux forums, aux séminaires, aux colloques et aux ateliers de travail de l'OMRH ;

**21.4-** gérer et assurer la mise à jour périodique du Site Web de l'OMRH en l'alimentant d'informations pratiques, de reportages et d'illustrations sur les activités menées par l'OMRH ;

**21.5-** conduire des campagnes de presse autour des activités de modernisation et de la réforme de l'Etat;

**21.6-** organiser et coordonner la tenue de points de presse et d'autres activités connexes pour le Coordonnateur Général et tout autre cadre supérieur autorisé.

## **CHAPITRE IV**

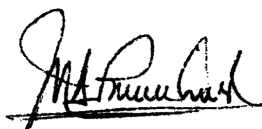
### **Dispositions finales**

**Article 22.-** D'autres structures de l'OMRH seront, au besoin, créées par Arrêté du Premier Ministre.

**Article 23.-** Le Premier Ministre et le Coordonnateur Général de l'OMRH sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté.

Donné à la Primature, à Port-au-Prince, le 25 mai 2009,  
an 206<sup>ème</sup> de l'Indépendance.

Le Premier Ministre



Michèle DUVIVIER PIERRE-LOUIS



Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH)  
Angles Rue Stéphen et Impasse Alexis No. 1  
Delmas 60, Musseau  
Pétion-Ville  
Tél.: (509) 22 56 05 02 / 05 06