



Paraissant
Le Lundi et le Jeudi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

DIRECTEUR GENERAL
Fritzner Beauzile

168ème Année No. 63

PORT-AU-PRINCE

Jeudi 11 avril 2013

SOMMAIRE

- *Arrêté nommant les membres du Collège Transitoire du Conseil Electoral Permanent en vue d'organiser les prochaines élections sénatoriales, municipales et locales.*
- *Arrêté nommant le citoyen Fortuné DORLEANS Directeur Général du Ministère des Affaires Étrangères.*
- *Arrêté nommant le citoyen Gilbert BIAMBI Directeur Général Adjoint à l'Office National de l'Identification.*
- *Arrêté nommant le citoyen Thys MIAUD Directeur Général à l'Entreprise Publique de Promotion des Logements Sociaux (EPPLS).*
- *Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction publique.*
- *Arrêté définissant la Règle déontologique applicable aux agents de la fonction publique.*
- *Arrêtés autorisant l'adoption des mineurs suivants:*
 - Anaïka SULLY
 - Nadège HENRILUS

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT

Vu l'article 136 de la Constitution ;

Vu la Loi électorale du 9 juillet 2008 ;

Vu l'Arrêté en date du 15 août 2012 relatif à la nomination de six (6) des neuf (9) membres du Conseil Electoral Permanent ;

Vu le message du Président de la République en date du 9 octobre 2012 convoquant le Parlement en Session Extraordinaire le 11 octobre 2012, message dans lequel est inscrite la désignation des trois (3) membres du Pouvoir Législatif appelés à compléter le CEP ;

Vu le procès-verbal de séance du 9 octobre 2012 transmis par le Conseil Supérieur du Pouvoir Judiciaire au Président de la République désignant trois (3) nouveaux membres pour représenter le Conseil Supérieur du Pouvoir Judiciaire au Conseil Electoral Permanent ;

Vu le Protocole d'Accord en date du 24 décembre 2012 entre le Pouvoir Exécutif et le Pouvoir Législatif sur la formation du Collège Transitoire du Conseil Electoral Permanent chargé de gérer provisoirement le Conseil Electoral Permanent en vue d'organiser les prochaines élections sénatoriales, municipales et locales ;

Vu la lettre en date du 15 mars 2013 adressée au Président de la République, par laquelle les Présidents du Sénat et de la Chambre des Députés font part au Chef de l'Etat de la décision du Corps Législatif d'entériner et d'homologuer le choix de la Commission bicamérale chargée de désigner au nom et pour le Parlement ses trois (3) représentants devant siéger au Collège Transitoire du Conseil Electoral Permanent ;

Considérant la démission des membres du Conseil Electoral Permanent nommés par Arrêté en date du 15 août 2012;

Considérant l'obligation constitutionnelle du Chef de l'Etat de veiller au bon fonctionnement des institutions et de s'assurer, en conséquence, de l'organisation des compétitions électorales ;

Considérant qu'à cette fin, il y a lieu de nommer les neuf (9) membres du Collège Transitoire du Conseil Electoral Permanent ;

Sur le rapport du Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique ;

Et après délibération en Conseil des Ministres,

ARRÊTE

Article 1^{er}.- Sont nommés membres du Collège Transitoire du Conseil Electoral Permanent chargé de gérer provisoirement le Conseil Electoral Permanent en vue d'organiser les prochaines élections sénatoriales, municipales et locales, les Citoyens dont les noms suivent :

Membres désignés par le Pouvoir Législatif :

- a) Pierre Simon GEORGES ;
- b) Néhémy JOSEPH ;
- c) Marie Clunie Dumay MIRACLES ;

Membres désignés par le Pouvoir Exécutif :

- a) Jean Marie Vianney Emmanuel MÉNARD ;
- b) Jacqueline Patricia Chantale RAYMOND ;
- c) Gloria Margarete Girault SAINT-LOUIS ;

Membres désignés par le Conseil Supérieur du Pouvoir Judiciaire :

- a) Léopold BERLANGER ;
- b) Marie Carole Innocent FLOREAL DUCLERVIL ;
- c) Applys FÉLIX.

Article 2.- Une ampliation du présent Arrêté sera remise à chacun des intéressés.

Article 3.- Le présent Arrêté sera imprimé, publié et exécuté à la diligence du Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 5 avril 2013, An 210^e de l'Indépendance.

Par:

Le Président



Michel Joseph MARTELLY

Le Premier Ministre



Laurent Salvador LAMOTHE

Le Ministre de la Planification
et de la Coopération Externe



Laurent Salvador LAMOTHE

Le Ministre de l'Intérieur
et des Collectivités Territoriales



David BASILE

Le Ministre des Affaires Étrangères
et des Cultes



pr Pierre-Richard CASIMIR

Le Ministre de la Justice
et de la Sécurité Publique



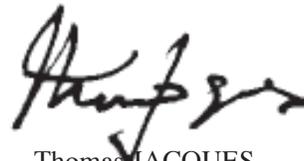
Jean Renel SANON

La Ministre de l'Économie
et des Finances



Marie-Carmelle JEAN-MARIE

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Naturelles
et du Développement Rural



Thomas JACQUES

Le Ministre des Travaux Publics, Transports,
Énergie et Communications



Jacques ROUSSEAU

Le Ministre du Commerce et de l'Industrie



pr Wilson LALEAU

La Ministre du Tourisme



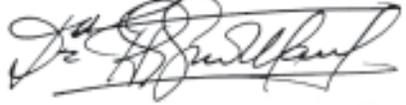
Stéphanie BALMIR VILLEDROUIN

Le Ministre de l'Éducation Nationale
et de la Formation Professionnelle



Vanneur PIERRE

La Ministre de la Santé Publique
et de la Population



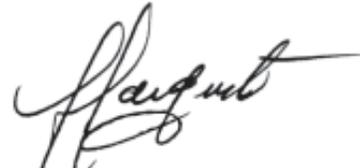
Florence DUPerval GUILLAUME

Le Ministre des Affaires Sociales
et du Travail



pr Charles JEAN-JACQUES

La Ministre de la Culture



Josette DARGUSTE

La Ministre de la Communication



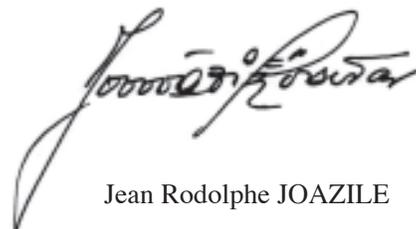
Régine GODEFROY

La Ministre à la Condition Féminine
et aux Droits des Femmes



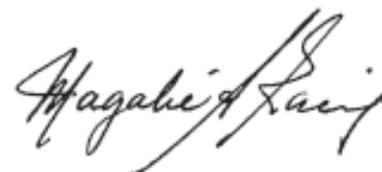
Yannick MEZILE

Le Ministre de la Défense



Jean Rodolphe JOAZILE

La Ministre de la Jeunesse, des Sports
et de l'Action Civique



Magalie RACINE

Le Ministre de l'Environnement



Jean François THOMAS

La Ministre des Haïtiens Vivant à l'Étranger



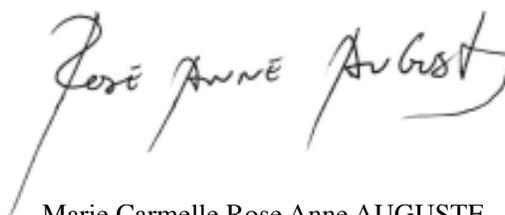
Bernice FIDELIA

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,
Chargé des Relations avec le Parlement



Ralph Ricardo THÉANO

La Ministre Déléguée auprès du Premier Ministre,
Chargée des Droits de l'Homme et de la Lutte
Contre la Pauvreté Extrême



Marie Carmelle Rose Anne AUGUSTE

La Ministre Déléguée auprès du Premier Ministre,
Chargée de la Promotion de la Paysannerie



Marie Mimose FELIX

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,
Chargé de la Sécurité Energétique



pr

René JEAN-JUMEAU

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT

Vu les articles 136 et 142 de la Constitution;

Vu le décret du 17 août 1987 réorganisant le Ministère des Affaires Etrangères et des Cultes ;

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 qu'il y a lieu de nommer le Directeur Général du Ministère des Affaires Etrangères ;

Sur le rapport du Ministre des Affaires Etrangères et des Cultes ;

Et après délibération en conseil des ministres ;

ARRÊTE

Article 1.- Le citoyen Fortuné DORLEANS est nommé Directeur Général du Ministère des Affaires Etrangères;

Article 2.- Une ampliation du présent Arrêté sera remise à l'intéressé ;

Article 3.- Le présent Arrêté sera publié et exécuté à la diligence du Ministre des Affaires Etrangères et des Cultes;

Donné au Palais National, à Port-au-Prince le 11 avril 2013, An 210^e de l'Indépendance.

Par:
Le Président



Michel Joseph MARTELLY

Le Premier Ministre



Laurent Salvador LAMOTHE

Le Ministre des Affaires Étrangères
et des Cultes



Pierre Richard CASIMIR

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT

Vu les articles 136 et 142 de la Constitution;

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 ;

Vu le décret du 1^{er} juin 2005 sur la carte d'identification nationale (CIN) ;

Vu le décret du 9 septembre 2005 relatif à la carte d'identification fiscale (CIF) ;

Considérant qu'il y a lieu de nommer un Directeur Général adjoint à l'Office National de l'Identification (ONI) ;

Sur le rapport du Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique ;

Et après délibération en conseil des ministres ;

ARRÊTE

Article 1.- Le citoyen Gilbert BIAMBI est nommé Directeur Général adjoint à l'Office National de l'Identification;

Article 2.- Une ampliation du présent Arrêté sera remise à l'intéressé ;

Article 3.- Le présent Arrêté sera publié et exécuté à la diligence du Ministre de de la Justice et de la Sécurité Publique ;

Donné au Palais National, à Port-au-Prince le 11 avril 2013, An 210^e de l'Indépendance.

Par:
Le Président



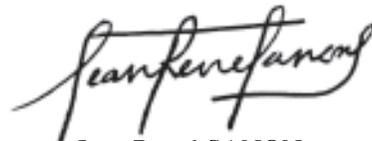
Michel Joseph MARTELLY

Le Premier Ministre



Laurent Salvador LAMOTHE

Le Ministre de la Justice
et de la Sécurité Publique



Jean Renel SANON

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT

Vu les articles 136 et 142 de la Constitution;

Vu le décret du 26 novembre 1982 créant l'Entreprise Publique de Promotion de Logements Sociaux (EPPLS);

Vu la loi du 4 octobre 1983 organisant le Ministère des Affaires Sociales et du Travail (MAST) ;

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 qu'il y a lieu de nommer un nouveau Directeur Général à l'Entreprise Publique de Promotion des Logements Sociaux (EPPLS) ;

Sur le rapport du Ministre des Affaires Sociales et du Travail ;

Et après délibération en Conseil des ministres ;

ARRÊTE

Article 1.- Le citoyen Thys MIAUD est nommé Directeur Général à l'Entreprise Publique de Promotion des Logements Sociaux (EPPLS) ;

Article 2.- Une ampliation du présent Arrêté sera remise à l'intéressé ;

Article 3.- Le présent Arrêté sera publié et exécuté à la diligence du Ministre des Affaires Sociales et du Travail;

Donné au Palais National, à Port-au-Prince le 8 avril 2013, An 210^e de l'Indépendance.

Par:
Le Président



Michel Joseph MARTELLY

Le Premier Ministre



Laurent Salvador LAMOTHE

Le Ministre des Affaires Sociales
et du Travail



Charles JEAN JACQUES

LIBERTÉ**ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI****FRATERNITÉ****ARRÊTÉ****LAURENT SALVADOR LAMOTHE
PREMIER MINISTRE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARRÊTE**CHAPITRE I^{er}****DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

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

- Article 2.-** Le Premier Ministre nomme et révoque aux emplois permanents de la Fonction Publique. Il peut déléguer ce pouvoir de nomination aux Ministres pour certaines catégories de la Fonction Publique. L'exercice de ce pouvoir par les Ministres est soumis à des conditions fixées par le Statut Général de la Fonction Publique.
- Article 3.-** Les emplois de la Fonction Publique sont normalement occupés par des Fonctionnaires. Toutefois, des Agents non titulaires peuvent être recrutés par contrat à durée déterminée (CDD) ou sur une plus longue période, dans les cas prévus par le présent Arrêté.
- Article 4.-** Les personnes nommées aux emplois permanents des ministères, de leurs services déconcentrés ou des organismes autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique en dépendant ont la qualité de Fonctionnaire tel que défini par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.
- Article 5.-** Les dispositions du présent Arrêté visent à :
- a) Rationnaliser la gestion des ressources humaines affectées aux diverses institutions appartenant à la Fonction Publique ;
 - b) Uniformiser les procédures de recrutement de manière à garantir la stricte application des principes d'égal accès, d'équité, d'impartialité, de neutralité et de transparence dans la Fonction Publique ;
 - c) Doter l'Administration de ressources humaines qualifiées pour la mise en œuvre efficace des politiques publiques.
- Article 6.-** Le recrutement aux emplois publics permanents de la Fonction Publique est fait par voie de concours basé sur les principes suivants :
- a) Seuls peuvent être Fonctionnaires les personnes de nationalité haïtienne. Certains emplois tels que les emplois de professeur de l'enseignement supérieur, de médecin des établissements hospitaliers et d'autres à déterminer par des statuts particuliers sont accessibles par concours aux étrangers ;
 - b) Aucune condition de nationalité n'est exigée des Agents contractuels pour accéder à un emploi public. Ils doivent être en situation régulière sur le territoire national ;
 - c) L'égalité d'accès de tous les citoyens à la Fonction Publique ;
 - d) L'impartialité et l'équité dans le processus de recrutement ;
 - e) La neutralité, la compétence, l'honnêteté et l'imputabilité des Fonctionnaires ;
 - f) Le quota réservé par la Constitution et par la loi aux femmes et aux personnes handicapées.
- Article 7.-** L'appel à candidatures est l'acte administratif par lequel l'Administration Publique informe les citoyens sur les emplois vacants ou disponibles et invite les intéressés à s'inscrire en vue de participer aux épreuves de qualification, de sélection et d'intégration des candidats.
- Article 8.-** Le but du recrutement est de doter la Fonction Publique d'Agents publics compétents dans les emplois permanents de l'Administration prévus au Budget de la République et dans ceux temporaires dans lesquels sont recrutés des Agents contractuels, sans aucune discrimination fondée sur la couleur, l'appartenance sociale, la race, le genre, les déficiences physiques et les opinions politiques ou religieuses.

- Article 9.-** Les dispositions du présent Arrêté s'appliquent aux recrutements externe et interne des Agents permanents et contractuels de la Fonction Publique.
- Article 9.1.-** Le recrutement externe est celui dans lequel peuvent participer les citoyens et citoyennes résidant en Haïti qui postulent, pour la première fois, à un emploi dans la Fonction Publique ainsi que les Agents publics contractuels en poste et désireux d'être titularisés.
- Article 9.2.-** Le recrutement interne est ouvert aux Fonctionnaires déjà en poste qui souhaitent postuler à une promotion dans leur Administration d'origine ou dans une autre institution appartenant à la Fonction Publique. Les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) Le recrutement interne est utilisé lorsque les qualifications recherchées dans un poste et les conditions d'expérience sont disponibles parmi les membres du personnel de l'Administration concernée. Dans ce cas, un processus de mise en concurrence à l'interne est ouvert aux Fonctionnaires intéressés et les opérations de recrutement se déroulent dans les mêmes conditions de transparence et de rigueur prévues à l'article 9 du présent Arrêté.
 - c) 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 1^{ère}. - Attributions du Ministère ou de l'Organisme recruteur

- Article 12.-** Les Directions ou Services de Ressources Humaines sont les représentants auprès de l'OMRH, des Ministères et Institutions publiques dont le personnel est régi par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.
- Article 13.-** Les Directions ou Services de Ressources Humaines, de concert avec l'OMRH, assurent l'accès aux emplois publics, conformément aux articles 47 et 48 du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique. Ils collaborent avec l'OMRH dans l'application des procédures et la réalisation des processus relatifs à l'exercice de ce droit.
- Article 14.-** Aux fins de satisfaire leurs besoins en ressources humaines et de pourvoir aux emplois publics vacants, chaque Institution communique à l'OMRH, par l'intermédiaire de leur Direction des

Ressources Humaines (DRH) ou Service des Ressources Humaines (SRH) la liste de leurs besoins en personnels, les Termes de Référence (TDR) des emplois à pourvoir et les provisions budgétaires correspondantes pour être autorisée à lancer le processus de recrutement.

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

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

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

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

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

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

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

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

A 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.

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

CHAPITRE III

DES PROCÉDURES ET DES MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Article 24.-** Pour avoir accès à un emploi dans la Fonction Publique, le candidat ou la candidate doit participer personnellement au processus de recrutement, comportant l'organisation d'un concours, la sélection des candidats, le stage probatoire, la nomination et la titularisation.
- Article 25.-** Pour participer à un concours d'accès à la Fonction Publique, les candidats ou candidates doivent réunir, conformément au Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique, les conditions suivantes :
- a) Être de nationalité haïtienne ;
 - b) Jouir de ses droits civils et politiques ;
 - c) Être de bonne vie et mœurs ;
 - d) Remplir les conditions de compétences professionnelles et d'aptitudes physiques requises.
- Article 26.-** Le recrutement est organisé par chaque Administration sous la supervision et l'encadrement technique de l'OMRH. L'OMRH peut, selon les besoins en ressources humaines exprimés et les caractéristiques du profil recherché, ouvrir le recrutement aux candidats sur l'ensemble du territoire national ou restreindre l'appel à candidatures à un espace géographique donné.
- Article 27.-** Les dispositions pour l'organisation du recrutement sont prises trois (3) mois au moins avant la date prévue pour l'admission en stage des candidats après leur sélection dans les conditions prévues au Chapitre **III** du présent Arrêté.
- Article 28.-** Pour participer au recrutement, le candidat ou la candidate doit fournir la preuve qu'il ou qu'elle remplit, pour l'admission en stage après la sélection, les conditions prévues au Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique ainsi que celles exigées pour l'emploi postulé et précisées dans l'avis d'Appel à candidatures.
- Article 29.-** Le processus de recrutement aux emplois de la Fonction Publique contient les étapes suivantes :
- a) L'Appel à candidatures ;
 - b) L'organisation du Jury de sélection ;
 - c) Le processus de sélection ;
 - d) Le stage probatoire ;
 - e) La nomination ;
 - f) La titularisation.

Section 1^{ère}.- 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 :

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

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.- A 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. A 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.- A 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

LIBERTÉ**ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI****FRATERNITÉ****ARRÊTÉ****LAURENT SALVADOR LAMOTHE
PREMIER MINISTRE**

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

Vu le Code Pénal ;

Vu le Code Civil ;

Vu le Code du Travail ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARRÊTE

CHAPITRE 1^{er}

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Article 1^{er}.**- 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 œuvrer ou agir sous le couvert de toute considération politique partisane. Par souci d'objectivité et de rigueur, il lui est aussi interdit de s'adonner à la propagande politique ou à du prosélytisme religieux au sein du service.
- Article 28.-** Le fonctionnaire doit s'abstenir d'exercer ses fonctions dans des états susceptibles de compromettre son jugement et ternir l'image de l'institution qu'il représente.
- Article 29.-** Il a un devoir de réserve et de respect de la raison publique, c'est-à-dire des valeurs acceptables dans la société, quand il exprime son opinion philosophique, politique et religieuse ou non religieuse.

CHAPITRE IV

FORMES DE RESPONSABILITÉS

- Article 30.-** Les fautes commises par un fonctionnaire engagent sa responsabilité au plan juridique, sous trois formes essentielles à savoir :
- 1) La responsabilité disciplinaire ;
 - 2) La responsabilité pénale ;
 - 3) La responsabilité civile.

Section 1.- De la responsabilité disciplinaire

- Article 31.-** Les fautes disciplinaires constituent des manquements aux obligations du fonctionnaire.
- Article 32.-** Est qualifié de faute disciplinaire tout acte répréhensible commis par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ainsi que tout acte commis par un fonctionnaire même en dehors de son service dans la mesure où un tel acte se révélerait incompatible avec toute règle d'éthique.

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

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

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

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

Section 2.- De la responsabilité pénale

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

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

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

- 1) La concussion ;
- 2) La malversation ;
- 3) La corruption sous toutes ses formes ;
- 4) Le trafic d'influence ;
- 5) La soustraction frauduleuse ;
- 6) Le détournement de biens publics ou privés ;

- 7) Le pot-de-vin sous toutes ses formes ;
- 8) Le harcèlement sexuel ou psychologique ;
- 9) L'atteinte au secret professionnel.

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

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

Section 3.- De la responsabilité civile

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

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

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

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

Section 4.- Interférence et cumul des responsabilités du fonctionnaire

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE V

INSTRUCTION DISCIPLINAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 56.- La sanction doit être motivée par écrit.

Le supérieur hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire doit préciser les motifs en fait et en droit sur lesquels est fondée la sanction.

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

Article 58.- Après avoir épuisé, le cas échéant et dans le délai de la loi, tous les recours internes préalables au recours en contentieux administratif, le fonctionnaire peut saisir, sur mémoire en défense avec

copie à l'OMRH, le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique sur toutes les questions disciplinaires qu'il estime injustes et arbitraires.

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

CHAPITRE VI

RAPPORTS DU FONCTIONNAIRE AVEC LA HIÉRARCHIE

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

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

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

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

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

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

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

Article 67.- Le fonctionnaire ne peut, sauf si ses supérieurs hiérarchiques l'y autorisent, cesser d'exécuter une tâche qui lui est confiée pour les motifs suivants :

Le fonctionnaire est en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute ;

L'incitation de la part de quiconque à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux, étant entendu que la responsabilité pénale est personnelle.

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

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

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

CHAPITRE VII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE VIII

DISPOSITIONS SPÉCIALES RELATIVES AUX DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

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

- Article 82.-** Le fonctionnaire est tenu au secret professionnel, conformément aux règles instituées par le Code Pénal et le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.
- Article 83.-** Le manquement à la discrétion professionnelle, prévu dans le présent Arrêté et dont la portée est beaucoup plus large, constitue exclusivement une faute disciplinaire.
- Article 84.-** La violation du secret professionnel se réfère tant à la transmission de renseignements oraux ou écrits qu'à la communication de pièces ou documents internes extraits d'un dossier administratif.
- Article 85.-** Constituent des manquements à l'obligation du secret professionnel :
- 1) Le fait de photocopier et de remettre à un tiers des documents administratifs ou d'autres pièces d'un dossier administratif pour les utiliser à des fins étrangères au service ;
 - 2) Le fait de révéler à un tiers des informations concernant la situation administrative d'un contribuable ou d'un administré ;
 - 3) Le fait de communiquer des dossiers ou de révéler des renseignements à des tiers non habilités;
 - 4) Le fait de divulguer des informations à caractère privé, médical ou professionnel parvenues à la connaissance du fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.
- Article 86.-** L'obligation de discrétion professionnelle présente un caractère plus large que celle du secret professionnel. Elle s'étend à l'ensemble des faits, informations ou documents dont le fonctionnaire prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- Article 87.-** Constituent des manquements à l'obligation de discrétion professionnelle :
- 1) La révélation du résultat d'enquêtes administratives confidentielles ;
 - 2) La communication à des collègues ou à des tiers, qui n'ont pas à en connaître, de faits dont le fonctionnaire a eu connaissance dans l'accomplissement de ses tâches ;
 - 3) La révélation à des tiers des méthodes d'enquêtes administratives confidentielles recommandées par l'Administration ;
 - 4) La divulgation des données qualifiées « non communicables » par le service ;
 - 5) La communication à des personnes intéressées ou des tiers du nom du fonctionnaire chargé de traiter un dossier.
- Article 88.-** Le fonctionnaire ne peut divulguer les renseignements confidentiels qui lui ont été révélés de par son statut, à moins qu'il n'y soit autorisé de façon expresse par celui qui les a portés à sa connaissance ou par une disposition expresse de la loi.
- Article 89.-** Dans tous les cas, le fonctionnaire doit consulter son supérieur sur toute question visant la transmission de renseignements confidentiels. Il ne doit s'entretenir avec la presse parlée, écrite et télévisée, qu'avec l'autorisation de ses supérieures hiérarchiques.

- Article 90.-** Le fonctionnaire ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- Article 91.-** Le fonctionnaire en congé, malade, retraité ou congédié est toujours soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. En l'occurrence, il ne doit ni divulguer les renseignements auxquels il avait accès durant son emploi, ni les utiliser à des fins personnelles, professionnelles ou artisanes.
- 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, 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

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT

Vu les Lois du 25 février et du 10 avril 1958 portant création de l'Institut du Bien-Être Social et de Recherches;

Vu le Décret du 4 avril 1974 sur l'adoption, renforçant les droits de l'adopté dans sa nouvelle famille;

Considérant que les époux Matthew Paul MOORE, la femme née Ann Marie ORTIN, de nationalité américaine, ont manifesté la volonté d'adopter la mineure Anaïka SULLY;

Considérant que les susdits époux remplissent toutes les conditions prescrites par le Décret du 4 avril 1974 mais qu'ayant déjà trois (3) enfants biologiques, ils sollicitent, conformément à l'article 3 du décret précité, une dispense spéciale à cette fin;

Considérant que l'Institut du Bien-Être Social et de Recherches autorise ladite adoption qui est fondée sur de justes motifs et présente de réels avantages pour la susdite mineure;

Considérant qu'il y a lieu de faire droit à la requête;

Sur l'avis du Ministère de la Justice et de la Sécurité Publique,

ARRÊTE

Article 1.- Les époux Matthew Paul MOORE sont autorisés à adopter, aux termes de l'article 3 du Décret du 4 avril 1974, la mineure Anaïka SULLY.

Article 2.- Le présent Arrêté sera publié et exécuté à la diligence du Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 6 mars 2013, An 210^e de l'Indépendance.

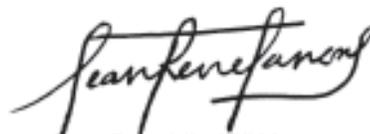
Par:

Le Président



Michel Joseph MARTELLY

Le Ministre de la Justice
et de la Sécurité Publique



Jean-Renel SANON

LIBERTÉ**ÉGALITÉ**
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**FRATERNITÉ****ARRÊTÉ****MICHEL JOSEPH MARTELLY**
PRÉSIDENT

Vu les Lois du 25 février et du 10 avril 1958 portant création de l'Institut du Bien-Être Social et de Recherches;

Vu le Décret du 4 avril 1974 sur l'adoption, renforçant les droits de l'adopté dans sa nouvelle famille;

Considérant que les époux Wayne Elmer MELLINGER, la femme née Amy Beth HALTER, de nationalité américaine, ont manifesté la volonté d'adopter la mineure Nadège HENRILUS;

Considérant que les susdits époux remplissent toutes les conditions prescrites par le Décret du 4 avril 1974 mais qu'ayant déjà trois (3) enfants biologiques, ils sollicitent, conformément à l'article 3 du décret précité, une dispense spéciale à cette fin;

Considérant que l'Institut du Bien-Être Social et de Recherches autorise ladite adoption qui est fondée sur de justes motifs et présente de réels avantages pour la susdite mineure;

Considérant qu'il y a lieu de faire droit à la requête;

Sur l'avis du Ministère de la Justice et de la Sécurité Publique,

ARRÊTE

Article 1.- Les époux Wayne Elmer MELLINGER sont autorisés à adopter, aux termes de l'article 3 du Décret du 4 avril 1974, la mineure Nadège HENRILUS.

Article 2.- Le présent Arrêté sera publié et exécuté à la diligence du Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 6 mars 2013, An 210^e de l'Indépendance.

Par:

Le Président



Michel Joseph MARTELLY

Le Ministre de la Justice
et de la Sécurité Publique



Jean-Renel SANON