



Paraissant
du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

DIRECTEUR GENERAL
Fritzner Beuzile

169^e Année No. 179

PORT-AU-PRINCE

Vendredi 19 Septembre 2014

SOMMAIRE

- *Arrêté nommant la Commission Municipale de la Commune de Tabarre / Département de l'Ouest.*
- *Arrêté nommant la Commission Municipale de la Commune de Carrefour / Département de l'Ouest.*
- *Arrêté nommant les membres de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).*
- *Arrêté fixant le système d'évaluation de la performance des agents de la fonction publique.*
- *Arrêté fixant la procédure d'octroi et de gestion des bourses d'études au bénéfice des fonctionnaires.*

LIBERTÉ

ÉGALITÉ

FRATERNITÉ

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

ARRÊTÉ

MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT

Vu les Articles 9, 61, 70, 73 et 136 de la Constitution ;

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

Vu le Décret du 1^{er} février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation ainsi que les principes d'organisation et de fonctionnement des Collectivités Territoriales haïtiennes ;

1. Monsieur Yvon GUIRAND
2. Monsieur Joseph Lucien MOÏSE
3. Madame Sandra Toussaint JOSEPH
4. Monsieur Florient JEAN-MARY
5. Monsieur Noël LAGUERRE

Article 2.- Monsieur Yvon GUIRAND est désigné Coordonnateur de la CNMP.

Article 3.- Une ampliation du présent arrêté sera remise à chacun des intéressés.

Article 4.- Le présent arrêté sera imprimé, publié et exécuté selon la loi.

Donné à la Primature, à Port-au-Prince, le 5 septembre 2014, An 211^e de l'Indépendance.

Par :

Le Premier Ministre



Laurent Salvador LAMOTHE

Le Président de la République



MICHEL JOSEPH MARIE LELLY

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

LAURENT SALVADOR LAMOTHE
PREMIER MINISTRE

Vu la Constitution, notamment son article 159 ;

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 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) ;

Vu l'Arrêté du 2 avril 2013 fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique ;

Vu l'Arrêté du 2 avril 2013 définissant la règle déontologique applicable aux agents de la Fonction Publique ;

Considérant la volonté du Gouvernement de poser les bases d'une gestion proactive et moderne des ressources humaines en vue de les rendre plus efficaces et plus productives ;

Considérant que, parmi les valeurs liées à la réforme administrative, celle de la performance implique que la gestion publique doit passer d'une logique de moyens à une logique de résultats par l'appréciation du travail des agents publics chargés de la mise en œuvre de l'action publique ;

Considérant qu'il importe que l'administration publique dispose de ressources humaines bien gérées, valorisées et motivées, entre autres par la mise en place des modalités d'application du Statut Général de la Fonction Publique en ce qui a trait au système d'évaluation des agents de la Fonction Publique ;

Considérant qu'à cet effet, il y a lieu d'établir le cadre réglementaire de l'évaluation de la performance des fonctionnaires ;

ARRÊTE

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 1^{re}.- Objet et champ d'application

Article 1^{er}.- Le présent Arrêté fixe le système d'évaluation de la performance des agents de la Fonction Publique en tenant compte des statuts particuliers et des exigences de la Loi.
Est fonctionnaire tout agent public de nationalité haïtienne nommé à un emploi permanent à temps complet et titularisé dans un grade de la hiérarchie administrative.

Article 2.- L'évaluation de la performance des agents publics contractuels se fera selon les objectifs de performance fixés dans leur contrat.

Section 2.- Définitions

Article 3.- Au sens du présent Arrêté, on entend par :

- 1. Prime d'efficacité :** une prime établie pour récompenser les fonctionnaires qui remplissent de manière exceptionnelle leur fonction ;
- 2. Supérieur hiérarchique immédiat :** tout responsable de structure dont dépend directement le fonctionnaire.

Section 3.- Principes de l'évaluation

- Article 4.-** L'évaluation de la performance des fonctionnaires dans le cadre de leur fonction est une démarche administrative annuelle basée sur des critères objectifs conformes à leur niveau de compétence et de responsabilités.
- Article 5.-** L'évaluation de la performance des fonctionnaires a pour but d'orienter les autorités administratives des institutions de l'Administration Centrale de l'État dans les actions à prendre pour s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines dans un souci d'efficacité et de meilleure qualité de services à la population.
- Article 6.-** De manière générale, les résultats de l'évaluation de la performance servent de référence à :
1. L'avancement du fonctionnaire, par grade ou par échelon ;
 2. L'identification des besoins de formation ;
 3. Une meilleure gestion des ressources humaines ;
 4. L'encouragement et la reconnaissance de la contribution aux performances du service public;
 5. L'octroi de la prime d'efficacité et d'efficience conformément aux exigences légales.
- Article 7.-** Le fonctionnaire dont les résultats de l'évaluation de performance ne sont pas satisfaisants sur une période de trois années consécutives, peut être soit reclassé, soit licencié.

CHAPITRE II**DU CONTENU ET DES MODALITÉS DE L'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE***Section 1^{re}. - Contenu de l'évaluation*

- Article 8.-** Tout fonctionnaire en activité fait l'objet, à chaque exercice fiscal, d'une évaluation exprimant son rendement dans le service.
- Article 9.-** Le rendement d'un fonctionnaire s'évalue, selon son niveau de responsabilités, autant sur le taux de réalisation des objectifs fixés que sur la considération des compétences et des comportements observés dans l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues par l'intermédiaire de critères préalablement établis.
- Article 10.-** L'évaluation de la performance des fonctionnaires met en présence le supérieur hiérarchique immédiat et le fonctionnaire faisant l'objet de l'évaluation de performance sur les résultats obtenus compte tenu des objectifs préalablement fixés.

Section 2.- Des modalités

- Article 11.-** Pour assurer la mise en œuvre du processus d'évaluation de la performance, le supérieur hiérarchique immédiat informe les agents sous sa supervision des objectifs à atteindre pendant l'année fiscale.

Cette information leur est communiquée dans le courant du premier mois de l'année fiscale ou de leur entrée en fonction.

- Article 12.-** Le processus de l'évaluation de la performance des fonctionnaires comporte :
1. La fixation des objectifs de performance au fonctionnaire concerné ;
 2. La révision de la description des tâches ;
 3. L'auto-évaluation du fonctionnaire qu'il doit communiquer à son supérieur hiérarchique immédiat avant la date fixée pour l'entretien final ;
 4. L'entretien d'évaluation entre le supérieur hiérarchique immédiat et le fonctionnaire ;
 5. La fiche d'évaluation signée du supérieur hiérarchique immédiat et du fonctionnaire concerné qui tiendra lieu de rapport d'évaluation définitif;
 6. L'intervention éventuelle de la Direction des Ressources Humaines, en cas de désaccord entre les deux parties.
- Article 13.-** L'évaluation de la performance des fonctionnaires est sanctionnée par une note chiffrée correspondant à chaque critère, arrêtée suivant une échelle de 1 à 5 telle que précisée dans la fiche de planification et d'évaluations de la performance. La note 3 est la note minimale pour être considérée comme avoir atteint l'objectif ou avoir le comportement requis.
- Article 14.-** La note chiffrée finale reflète l'évaluation globale de la performance du fonctionnaire qui lui est communiquée à l'issue de l'entretien d'évaluation.
- La prime d'efficacité et d'efficience ne peut être considérée que si la note chiffrée finale est au moins égale à 4.
- Article 15.-** L'entretien d'évaluation de la performance porte sur les aspects suivants :
1. Le bilan des résultats de l'exercice fiscal de référence ;
 2. La vérification de l'adéquation entre les résultats et les conditions générales d'exercice de la fonction ;
 3. Les effets de l'accompagnement du supérieur hiérarchique immédiat du fonctionnaire tout au cours de la période visée ;
 4. Les contraintes de réalisation des objectifs assignés ;
 5. Les activités réalisées hors programme.
- Article 16.-** L'entretien d'évaluation de la performance peut aboutir à des recommandations à la Direction générale sur :
1. Les suites à donner aux résultats de l'atteinte ou non des objectifs fixés ;
 2. Les propositions devant faciliter l'amélioration de la performance du fonctionnaire ;
 3. Les possibilités de réorientation du fonctionnaire dans la structure ;
 4. Les objectifs personnels du fonctionnaire, le cas échéant.
- Article 17.-** Les résultats de l'évaluation de la performance de chaque fonctionnaire lui sont communiqués avant d'être versés à son dossier individuel et enregistrés au Fichier Central ou Système Interministériel de Gestion des Ressources Humaines.
- Article 18.-** Le fonctionnaire qui reçoit exceptionnellement une promotion, au cours de l'année fiscale, n'est évalué que s'il exerce sa nouvelle fonction depuis six mois au moins.

- Article 19.-** Suite à une affectation en cours d'année, le fonctionnaire qui n'a pas encore été évalué pour l'exercice fiscal visé, est évalué en fonction de sa performance au poste où il a passé plus de six mois.
- Article 20.-** Le fonctionnaire en congé de formation de longue durée ou de maladie de longue durée au cours de l'exercice fiscal visé ne peut être évalué.
Cette période n'est pas prise en compte pour l'avancement d'échelon ou changement de grade, de classe ou de catégorie d'emploi.
- Article 21.-** Le fonctionnaire qui est mis à disposition est évalué en fonction de sa performance à l'administration d'accueil s'il y a travaillé pour une période supérieure à six mois au cours de l'exercice fiscal visé.
- Article 22.-** Le fonctionnaire mis en disponibilité ou en position hors cadre n'est pas évalué pendant le temps que durent ces positions.

CHAPITRE III

RESPONSABILITÉS DES DIVERS ACTEURS IMPLIQUÉS DANS LE PROCESSUS

Section 1^{re}.- Responsabilités de l'OMRH

Article 23.- L'OMRH est chargé de :

1. Coordonner et superviser le processus d'évaluation de la performance des fonctionnaires. A ce titre, il veille au respect des décisions relatives à la carrière du fonctionnaire ;
2. Superviser, adapter et mettre en œuvre les outils de l'évaluation de la performance dans un souci de cohérence et, le cas échéant, d'harmonisation ;
3. Offrir aux Directions des Ressources Humaines un accompagnement visant le respect des valeurs et des principes généraux sur lesquels sont fondées l'évaluation et l'application des règles spécifiques adaptées à la nature du travail à accomplir ;
4. S'assurer que les résultats de l'évaluation de la performance des fonctionnaires, qui leur sont communiqués par les Directions des Ressources Humaines, sont conformes à la procédure définie dans le présent Arrêté et pris en compte dans l'avancement de leur carrière.

Section 2.- Responsabilités des autres acteurs de l'Administration Centrale de l'État

Article 24.- Sous l'autorité de la Direction Générale, les Directions des Ressources Humaines des institutions de l'Administration Centrale de l'État sont responsables de :

1. Mettre en œuvre le système d'évaluation de la performance dans leur administration d'origine ;
2. Mettre en place le système d'évaluation de la performance des fonctionnaires en collaboration avec l'OMRH ;
3. Assurer la gestion et le suivi des recommandations relatives aux résultats de l'évaluation;
4. Communiquer à l'OMRH les résultats de l'évaluation de la performance des fonctionnaires de leur institution ;
5. Assurer le suivi en matière de mobilité, de conditions de travail, de rémunérations et d'avantages sociaux, de formation, d'avancement et de promotion des fonctionnaires pour

faciliter l'élaboration de manière collective des plans d'action relatifs à l'amélioration de leur performance ;

6. Former les évaluateurs avec l'assistance de l'OMRH et examiner régulièrement le système de l'évaluation de la performance et les outils pour sa mise à jour et son adaptation à l'évolution des structures administratives.

Article 25.- Le supérieur hiérarchique immédiat au sein des institutions de l'Administration Centrale de l'État est chargé de l'évaluation de la performance des fonctionnaires sous sa supervision.

Article 26.- Le supérieur hiérarchique immédiat fait, au cours de l'entretien d'évaluation, le bilan du travail accompli par le fonctionnaire sous sa supervision au cours de l'exercice fiscal considéré, et s'assure par la suite, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, du suivi des recommandations relatives aux résultats de l'évaluation.

Article 27.- Le supérieur hiérarchique immédiat finalise, après entretien et échange avec son supérieur hiérarchique, la fiche d'évaluation et communique, au cours d'une rencontre, la version finale à l'intéressé pour sa signature attestant qu'il a pris connaissance des conclusions de ses supérieurs hiérarchiques quant aux résultats de l'évaluation. En cas de désaccord, le fonctionnaire concerné peut inscrire ses réserves avant de signer et peut exercer un recours hiérarchique.

La version finale de la fiche de planification et d'évaluation de performance signée en double original par le fonctionnaire concerné, le supérieur hiérarchique immédiat et l'autorité hiérarchique du supérieur hiérarchique immédiat, tient lieu de procès-verbal de l'entretien.

Au cas où le fonctionnaire ne veut pas signer la version finale, son supérieur hiérarchique immédiat note ce refus et en informe son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines de l'institution à laquelle il appartient.

Article 28.- Le fonctionnaire insatisfait de l'évaluation de performance peut exercer un recours hiérarchique devant le supérieur hiérarchique de l'autorité par son supérieur hiérarchique immédiat qui après l'audition de l'intéressé et consultation de ses supérieurs hiérarchiques en vue d'une médiation, lui communique la décision arrêtée.

CHAPITRE IV

DE LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION, DE LA GESTION ET DU SUIVI DE L'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Article 29.- Il est institué une fiche de planification et d'évaluation de la performance par l'OMRH à adapter suivant les catégories d'emploi décrites dans le Décret portant révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Une copie de la fiche de planification et d'évaluation de la performance est communiquée à chaque fonctionnaire concerné par son supérieur hiérarchique immédiat, quinze jours avant la date de l'entretien annuel. Cette communication doit lui permettre de préparer son auto-évaluation en vue d'échanger avec son supérieur hiérarchique immédiat lors de la rencontre d'entretien final dont une copie est annexée au rapport final communiqué à la Direction des Ressources Humaines.

Article 30.- Les fiches de planification et d'évaluation de la performance des fonctionnaires sont transmises par les supérieurs hiérarchiques immédiats aux Directions des Ressources Humaines dans un délai de quinze jours maximum, à compter de la date de communication de la version finale de la fiche d'évaluation de la performance du fonctionnaire.

Article 31.- Signée par le superviseur hiérarchique immédiat, le superviseur du supérieur hiérarchique immédiat et le fonctionnaire concerné, la version finale de la fiche de planification et d'évaluation de la performance est composée :

1. Des éléments traités à l'entretien ;
2. D'un rappel des objectifs préalablement fixés ainsi que des facteurs d'appréciation établis en fonction du niveau de responsabilités et des exigences professionnelles, selon le cas ;
3. De l'auto-évaluation du fonctionnaire annexée à l'évaluation de son supérieur hiérarchique immédiat selon la fiche établie ;
4. Des mesures d'accompagnement prévues pour la nouvelle période après échanges entre eux lors de l'entretien final d'évaluation ;
5. Des demandes d'appui sollicitées par le fonctionnaire concerné pour l'amélioration de sa performance.

Article 32.- La procédure d'évaluation de la performance d'un fonctionnaire commence à partir de la note administrative adressée par la Direction des Ressources Humaines, à la fin de l'exercice fiscal, soit au début du mois de septembre, informant les supérieurs hiérarchiques de la période de mise en œuvre de l'évaluation de la performance des fonctionnaires s'étendant du 1^{er} octobre au 30 novembre, incluant la date de la publication des résultats.

Article 33.- Le processus d'évaluation de la performance comprend :

1. La transmission du calendrier des activités à réaliser qui est communiqué par l'OMRH aux Directions des Ressources Humaines ;
2. La préparation de l'évaluation par les différents intervenants au processus ;
3. L'invitation du fonctionnaire concerné à l'entretien annuel ;
4. L'entretien d'évaluation proprement dit ;
5. La notification des résultats au fonctionnaire concerné ;
6. La communication des résultats par les Directions des Ressources Humaines à l'OMRH et le classement d'une copie de la fiche d'évaluation de la performance au dossier du fonctionnaire concerné.

Article 34.- Les informations concernant la formation et le perfectionnement des fonctionnaires pour la période à venir doivent servir de référence aux Directions des Ressources Humaines dans leur mission de suivi des parcours professionnels des fonctionnaires.

Article 35.- Les institutions de l'Administration Centrale de l'État concernées tiennent l'OMRH informé des résultats de l'application de ces nouvelles dispositions ainsi que des mesures à adopter en vue de renforcer le système d'évaluation de la performance dans leur administration respective.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 36.- En attendant la mise en place des structures de la carrière, notamment l'intégration des fonctionnaires aux différentes catégories d'emploi, les conditions d'avancement de grade et d'échelon, le fonctionnaire, suite à une évaluation positive au moins satisfaisante est placé au premier échelon de la nouvelle échelle salariale de la classe d'emploi où il est intégré. Les autres

mouvements dans la nouvelle échelle sont décidés en fonction du plan d'intégration des agents publics adopté par le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

Article 37.- Pour la mise en œuvre et l'application du présent Arrêté, un calendrier des activités à réaliser dans le cadre du processus de l'évaluation de la performance est communiqué par l'OMRH aux Responsables des Directions des Ressources Humaines de toutes les institutions visées, par la voie hiérarchique, trois mois avant la fin de l'exercice fiscal.

Ce calendrier fixe notamment la date de lancement et le suivi du processus de l'évaluation de la performance en tenant compte de la nécessité de :

1. Préciser les objectifs de performance à atteindre par chaque fonctionnaire, selon l'emploi occupé, un an avant la mise en œuvre du processus d'évaluation ;
2. Permettre à l'Administration de faire des prévisions budgétaires en vue de respecter les obligations découlant des résultats de l'évaluation prévue par le présent Arrêté.

Article 38.- Le présent Arrêté sera imprimé, publié et exécuté aux fins de droit.

Donné à la Primature, à Port-au-Prince, le 10 septembre 2014, An 211^e de l'Indépendance.

Par le Premier Ministre



Laurent Salvador LAMOTHE

LIBERTÉ

**ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

**LAURENT SALVADOR LAMOTHE
PREMIER MINISTRE**

Vu la Constitution, notamment son article 159 ;

Vu la Loi du 17 août 1955 relative aux obligations des boursiers de l'État ;

Vu le Décret du 13 mars 1987 portant réorganisation du Ministère de l'Économie et des Finances ;

Vu le Décret du 17 août 1987 sur l'organisation et le fonctionnement du Ministère des Affaires Étrangères ;

Vu la Loi du 10 mars 1989 organisant le Ministère de la Planification et de Coopération Externe ;

Vu le Décret du 8 mai 1989 adoptant les structures organisationnelles du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports aux nouvelles réalités sociopolitiques ;

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

Vu l'Arrêté du 2 avril 2013 fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois à la Fonction Publique ;

Considérant qu'il revient à l'État de garantir aux fonctionnaires l'accès à une meilleure formation dans le sens d'une meilleure promotion de la justice sociale et de l'égalité des chances ;

Considérant qu'il est nécessaire d'établir une politique d'octroi et de gestion des bourses d'études au bénéfice des fonctionnaires ;

Considérant qu'il y a lieu de réformer en profondeur le Système de Gestion et d'Attribution des Bourses d'Études dans le sens d'une gestion plus transparente, plus rigoureuse, avec des critères d'attribution connues de tous ;

Considérant qu'à cet effet, il y a lieu de mettre en place une structure de coordination sur le mode d'octroi et de gestion des bourses d'études ;

ARRÊTE

CHAPITRE 1^{er} DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er}.- Le présent Arrêté fixe la procédure d'octroi et de gestion des bourses d'études au bénéfice des fonctionnaires.

Article 2.- Au sens du présent Arrêté la bourse d'études est un moyen de financer la formation et le perfectionnement des ressources humaines de l'État. Elle constitue aussi une forme de participation et d'aide des organisations nationales et internationales à la formation et au perfectionnement des ressources humaines de la Fonction Publique Haïtienne.

Article 3.- Le présent Arrêté s'applique aux fonctionnaires :

1. En formation initiale ;
2. En cycle de perfectionnement ;
3. En formation continue à des fins professionnelles.

Article 4.- L'octroi des bourses d'études a pour objectifs :

1. D'encourager et de faciliter l'accès à la formation ;
2. De favoriser l'égalité des chances en matière d'accès à la formation ;
3. De doter la Fonction Publique de ressources humaines qualifiées et compétentes.

Article 5.- La bourse d'études est non remboursable, sauf en cas de non-respect des obligations prévues à l'alinéa 3 de l'article 20 du présent Arrêté.

Elle permet au fonctionnaire bénéficiaire d'entreprendre, de poursuivre ou de terminer une formation. Elle est accordée et renouvelée chaque année, sur demande de l'intéressé (e) pendant la durée prévue pour les études.

Article 6.- Les administrations veilleront à ce que le quota de 30% réservé aux femmes, le principe de discrimination positive en faveur des personnes handicapées et le partage de l'information avec les services déconcentrés et les services techniquement décentralisés soient respectés dans le cadre des procédures d'attribution des bourses d'études.

Article 7.- Les ministères et organismes visés sont tenus d'informer la Commission de Gestion de Bourses d'Études (CGBE) de tous dons pour l'octroi de bourses d'études fournis par une institution non étatique.

Article 8.- Tout octroi de bourses d'études à un fonctionnaire fait l'objet d'un protocole signé entre le bénéficiaire, le ministère de rattachement et l'OMRH.

CHAPITRE II

DE LA COMMISSION DE GESTION DES BOURSES D'ÉTUDES

Article 9.- Il est créé une Commission de Gestion des Bourses d'Études (CGBE) composée :

1. D'un représentant du Ministère des Affaires Étrangères (MAE), assurant la Présidence ;
2. D'un représentant du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe (MPCE), assurant la Vice-présidence ;
3. D'un représentant du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP), membre ;
4. D'un représentant du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), membre ;
5. D'un représentant de l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), assurant le secrétariat.

Une fois désignée par leur institution respective, la Commission est constituée par lettre administrative du Premier Ministre.

Article 10.- La Commission de Gestion des Bourses d'Études a pour mission de :

1. Coordonner et gérer les différents types de bourses octroyées aux fonctionnaires ;
2. Contrôler le mode d'attribution des bourses ;
3. Veiller au respect des modalités d'octroi des bourses d'études aux fonctionnaires par les ministères et organismes étatiques ;
4. Établir une base de données de l'ensemble de bourses octroyées aux fonctionnaires ;
5. Faire le suivi avec le ministère de rattachement du fonctionnaire de toute demande ou de renouvellement de bourses d'études.

Article 11.- L'OMRH, par l'intermédiaire des Directions des Ressources Humaines (DRH), est chargé d'informer les fonctionnaires dans tous les départements du pays sur la possibilité d'obtenir de l'État des bourses d'études et de perfectionnement.

Article 12.- Une base de données comprenant les dossiers de tous les fonctionnaires boursiers sera constituée à l'OMRH et gérée par la Commission de Gestion des Bourses d'Études.

CHAPITRE III

DES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AUX BOURSES D'ÉTUDES

Article 13.- La bourse d'étude est octroyée au fonctionnaire disposant au moins de deux années d'ancienneté et ayant satisfait aux deux conditions suivantes :

1. Avoir réussi le concours de sélection ;
2. Avoir obtenu lors des deux dernières périodes d'évaluation de la performance, dans l'exercice de son activité professionnelle, une note finale au moins égale à quatre.

De plus, il doit avoir les aptitudes requises et, au besoin, les diplômes nécessaires pour accéder à la formation demandée.

Article 14.- Toute demande initiale ou de renouvellement de bourses d'études produites par un fonctionnaire doit être adressée par écrit à la Commission de Gestion des Bourses d'Études par l'intermédiaire de l'OMRH qui assure le secrétariat.

Cette demande doit être accompagnée de tous les documents requis et comporter toutes les indications nécessaires à son examen et à la fixation du montant de la bourse. Le bénéficiaire informera son ministère de rattachement de cette demande par la même occasion.

Article 15.- La décision d'octroi ou de refus est communiquée au demandeur. Dans le cas d'un refus, la CGBE doit indiquer les motifs du refus.

Article 16.- Tout changement dans la situation du bénéficiaire au cours de la durée de la bourse d'études doit être annoncé à la Commission de Gestion des Bourses d'Études, notamment en cas :

1. D'abandon des études ;
2. D'une maladie de longue durée ne permettant pas la poursuite de la formation dans le délai fixé ;
3. De changement de domicile.

Article 17.- La Commission de Gestion des Bourses d'Études doit être informée périodiquement de la performance du bénéficiaire de la bourse dans le cadre de la formation convenue.

Article 18.- La bourse d'études peut être refusée, suspendue ou non renouvelée dans les circonstances suivantes:

1. En cas de fraudes commises dans les renseignements fournis à la Commission de Gestion des Bourses d'Études ;
2. En cas de non-présentation des informations à fournir par le récipiendaire prévu à l'article précédent ;
3. En cas de non-inscription ou de fréquentation insuffisante aux cours ;
4. En cas d'échecs répétés aux examens.

Article 19.- L'abus de confiance et l'escroquerie au préjudice de l'État seront punis conformément à la Loi.

CHAPITRE IV

DES OBLIGATIONS DES PARTIES

Article 20.- Le fonctionnaire boursier s'engage à :

1. Effectuer les études prévues ;
2. Revenir en Haïti sitôt les études terminées ;
3. Prêter ses services à l'État pendant une durée de trois (3) ans lorsqu'il y a financement d'une activité donnant droit à l'obtention d'un diplôme.

Article 21.- Le fonctionnaire boursier qui n'a pas exécuté l'obligation prévue à l'alinéa 3 de l'article 20, doit rembourser à l'État le coût total de la formation ou des études, qui sera établi par le Coordonnateur Général de l'OMRH avec la collaboration de l'organisme dispensateur de l'enseignement ou de la formation.

Au cas où il ne prête ses services que pour au moins deux (2) ans, il sera tenu de rembourser l'équivalent d'une année de formation.

L'État exigera, le cas échéant, le remboursement intégral des valeurs dépensées devant les Tribunaux, conformément à l'article 2 de la Loi du 17 août 1955 relative aux obligations des boursiers de l'État.

Article 22.- Un protocole d'accord sera conclu entre l'OMRH et le centre d'enseignement, de formation ou l'université qui dispense les cours en Haïti ou à l'étranger afin que le diplôme ou le certificat sanctionnant le cycle d'études ou de formation soit remis à l'OMRH.

Article 23.- Pour que l'OMRH délivre le diplôme ou le certificat sanctionnant le cycle d'études ou de formation à l'ex-boursier, ce dernier doit remplir l'une des conditions suivantes :

1. Avoir travaillé pendant les trois (3) années prévues au profit de l'Administration Publique Haïtienne ;
2. Avoir restitué la somme correspondant au coût total des études supportées par l'État Haïtien, dans le cas où il n'aura pas prêté ses services pour la durée prévue conformément aux dispositions de l'article 20 alinéa 3 du présent Arrêté.

Article 24.- L'État s'engage, à l'issue de la formation du fonctionnaire boursier, à le replacer à son poste ou à un poste équivalent.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS FINALES

Article 25.- Le présent Arrêté sera imprimé, publié et exécuté aux fins de droit.

Donné à la Primature, Port-au-Prince, le 10 septembre 2014, An 211^e de l'Indépendance.

Par:



Le Premier Ministre

Laurent Salvador LAMOTHE