



# Office de management et des ressources humaines

## **SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE HAÏTIENNE**



# Plan de la présentation

1. Mise en contexte
2. Préalables d'un système de rémunération
3. La grille salariale
4. Les avantages sociaux

# Mise en contexte

- réforme de l'administration publique et de la fonction publique;
- amélioration de la qualité des services aux citoyens;
- valorisation des ressources humaines;
- problématique de rétention de cadres compétents et motivés;
- problématique de la rémunération au niveau de la fonction publique;
- difficultés de cerner ou de déterminer la rémunération réelle d'un agent public;
- obligation légale de la grille salariale (art. 160 et 161 du décret du 17 mai 2005 fp);
- L'Etat veillera à ce que les fonctionnaires puissent avoir droit, après service fait, à un salaire ou un traitement calculé à partir de l'indice de la grille salariale s'appliquant à sa situation administrative (art. 160)
- limite du barème salarial;
- contrainte d'avancement;
- non alignement à un plan de carrière.

# Mise en contexte (2)

## Objectifs de la grille salariale

- rendre attractive la fonction publique pour s'assurer de la collaboration durable de ressources humaines qualifiées; (art. 1 alinéa d.);
- retenir les ressources humaines compétentes et motivées;
- assurer l'efficacité des services publics par la valorisation des ressources humaines; (art. 1 alinéa d.);
- organiser la situation statutaire des fonctionnaires selon le régime de la carrière. (art. 77 du décret du 17 mai 2005)

# Systeme de rémunération dans la FP haïtienne

Décret du  
17 mai  
2015

- le système de rémunération comporte les éléments suivants : une grille indiciaire de salaires, des primes et des avantages (Art. 161).
- le régime des primes accompagne la grille indiciaire (Art. 161.1)
- les frais sont occasionnellement versés aux fonctionnaires dans les cas suivants : a) pour payer des heures supplémentaires de travail b) pour couvrir des dépenses de représentation, de voyage, d'études ou de premier établissement (Art. 162)
- les avantages sociaux consentis aux fonctionnaires sont liés aux conditions de services et à l'exercice des fonctions (Art. 163)

# Préalables d'un système de rémunération

Le système de classification prend en compte les éléments suivants:

1. la catégorie d'emploi qui comprend 4 catégories à savoir : la catégorie gérance, A, B, C et D;
2. la dénomination du corps d'emploi visé;
3. le niveau d'emploi;
4. les conditions d'admission;
5. obligation de la nomenclature et du référentiel pour faire l'évaluation des emplois en vue d'établir l'échelle salariale.

# La grille salariale

Échelle #.... de la Classe ....., de la Catégorie des .....				
Identification de la famille d'emploi que recouvre l'échelle visée				
Niveau et grade	Échelon		Montant par mois et par échelon	
Grade III :				
	8		00.000,00	Maximum de l'échelle
	7		00.000,00	
	6		00.000,00	
	5		00.000,00	
	4		00.000,00	
	3		00.000,00	
	2	8	00.000,00	
	1	7	00.000,00	
Grade II :				
		6	00.000,00	échelon éligible au grade I
		5	00.000,00	Point médian de l'échelle
		4	00.000,00	
		3	00.000,00	
		2	6 00.000,00	
		1	5 00.000,00	
Grade I :				
			4 00.000,00	échelon éligible au grade II
			3 00.000,00	
			2 00.000,00	
			1 00.000,00	

# ACTIVITÉS PRÉVUES POUR LA FINALISATION DU DOSSIER RELATIF À LA GRILLE SALARIALE

ACTIVITÉS	OBJECTIFS
1. Actualisation du rapport de la sous-commission sur la grille salariale en fonction de l'évolution des fondamentaux de l'économie	Fixer les montants planchers de la grille salariale
1. Définition du profil des différents emplois	Déterminer l'importance relative des emplois
1. Inventaire des corps d'emplois existants	-Connaitre les différents corps d'emplois existants - Mieux comprendre leur structuration

# ACTIVITÉS PRÉVUES POUR LA FINALISATION DU DOSSIER RELATIF À LA GRILLE SALARIALE (suite)

i. Établissement d'autres corps d'emplois	Construire les échelles salariales en tenant compte de la réalité haïtienne.
i. Élaboration d'un plan d'étalement, par catégorie, des fonctionnaires déjà en poste.	Intégrer les fonctionnaires déjà en poste (dans les grades et échelons sur environ 3 ans).
i. Analyse d'impact financier	Analyser la possibilité de supporter la mise en œuvre progressive de la grille tenant compte de la capacité à payer de l'État.
i. Élaboration d'un plan de communication	Informier et sensibiliser les parties prenantes
i. Validation et vulgarisation de la grille	Arriver à une appropriation effective des différents acteurs
i. Suivi de l'application de la grille	Assurer la mise en œuvre de la grille

# Rémunération indirecte ou avantages sociaux : paliatifs au maigre salaire

- **La rémunération indirecte ou les avantages sociaux:**
  - Les congés payés :
    - Jours fériés ;
    - Congés annuels (vacances) ;
    - Congés de maladie de courte durée ;
    - Congés de maladie de longue durée ;
    - Congés pour accident du travail, etc. ;
    - Congés de maternité et de paternité ;
    - Congés de présence parentale ;
    - Congé de longue durée suite à un congé pour cause de maladie ;
    - Congés de formation et de perfectionnement (avec traitement ou sans traitement) ;

# Rémunération indirecte ou avantages sociaux : paliatifs au maigre salaire (suite)

## La rémunération indirecte ou les avantages sociaux (suite) :

- **Les régimes qui s'appliquent aux employés de l'État (la part payée par le trésor public s'il en est) :**
  - Pension civile de retraite ;
  - Assurances collectives (vie, maladie, médicaments, soins dentaires, salaire) ;
  - Régimes étatiques universels (chômage, assurances parentales, services de santé, assurance accident du travail, etc.)
- **Les Avantages complémentaires ou gratifications (la part payée par le trésor public)**
  - Formation et perfectionnement ;
  - Frais de scolarité ;
  - Prêt au personnel ;
  - Logement ;
  - Adhésion à des associations professionnelles ou à des clubs ;
  - Uniformes et vêtements de travail spéciaux ;
  - Bénéfices reliés à la fonction : frais de représentation, voiture, allocations pour repas, pour déplacements, etc.,
  - Congé sans traitement ;
  - Horaire de travail.

*Merci!!!!!!*