



Office de management et des ressources humaines

**GUIDE DE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE
HAÏTIENNE**

Par **Henri BOUCICAUT**
Coordonnateur de la Fonction publique

Plan de la présentation

INTRODUCTION

OBJECTIFS

1. PROCESSUS DE RECRUTEMENT
2. L'ENCADREMENT LEGAL ET L'ORGANISATION DU CONCOURS

Introduction

L'article 236-2 de la Constitution de 1987 stipule que: *La Fonction Publique est une carrière. Aucun fonctionnaire ne peut être engagé que par voie de concours ou autres conditions prescrites par la constitution et par la loi, ni être révoqué que pour des causes spécifiquement déterminées par la loi. Cette révocation doit être prononcée dans tous les cas par le contentieux administratif.* Dans ce même esprit, le décret du 17 mai 2005 portant révision du statut général de la Fonction Publique dans ses articles 47 et suivants et conformément à l'arrêté du 02 avril 2013 fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la fonction publique, l'Office de management et des ressources humaines (OMRH) croit utile de doter l'Administration Publique d'un ensemble d'outils opérationnels permettant d'assurer l'application de ces textes légaux et réglementaires. C'est dans cette optique que nous avons pensé à préparer à votre attention ce module sur le processus de recrutement dans la fonction publique qui constitue une garantie pour les postulants qui ne seront plus discriminés et pour l'Administration qui affiche sa détermination à offrir un service de qualité, dans le cadre du Programme de Modernisation de l'Etat (PME-2023) mettant les usagers au cœur du service public.

Objectif

- * Les dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 2 avril 2013. Il s'agit 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.*" On en déduit que l'application de ce texte normatif contribuera à faire disparaître toute forme de discriminations lors des recrutements aux emplois de la Fonction Publique.

1-Le processus de recrutement

1-Le Recrutement, un processus clé de la Gestion des Ressources Humaines

Le recrutement se définit comme la « meilleure adéquation possible » entre un poste et une personne. Recruter permet de positionner « la bonne personne à la bonne place au bon moment ». L'acte de recruter consiste donc à chercher et à trouver la personne qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir.

Le processus de recrutement est un élément clé de la Gestion des Ressources Humaines puisqu'il permet aux Ministères et Organismes Publics de bénéficier des compétences dont ils ont besoin. La réussite d'un recrutement repose sur une démarche rigoureuse qui ne se limite pas aux seules procédures de sélection. C'est un ensemble de procédés méthodiques qui s'articule autour des grands axes de la Gestion des Ressources Humaines, à savoir:

- * la gestion prévisionnelle des emplois ;
- * la description des tâches des Agents de la Fonction Publique ;
- * la politique de rémunération incluant la classification des emplois adoptés ;
- * la gestion du recrutement (de la rédaction et la diffusion d'annonces, la présélection, l'entretien et la décision finale, l'accueil jusqu'à l'accompagnement à la prise de poste).

L'OMRH s'engage également à encourager les Ministères et Organismes Publics à mettre en place des structures permettant de respecter le principe de l'égalité des chances aux handicapés tel que prévu par la loi du 13 mars 2012 portant sur l'intégration des personnes handicapées. Ce principe inclut aussi l'égalité d'accès de tous les citoyens à la Fonction Publique et doit être connu et appliqué dans le processus de recrutement et tout au long des divers actes administratifs liés à la gestion des ressources humaines pour favoriser des comportements ouverts à l'intégration des personnes handicapées répondant aux conditions exigées par les postes proposés

2 – L’encadrement légal et l’organisation des concours

Différents textes encadrent les conditions de travail et les pratiques de gestion des ressources humaines dans la Fonction Publique haïtienne. C’est le cas, notamment, de la constitution en ses articles 236, 236-1, 236-2, du Manuel de politiques, normes et procédures de gestion des Ressources Humaines, des lois organiques, ou encore du Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut général de la Fonction Publique, qui renferme les principales assises légales liées au recrutement des fonctionnaires. En avril 2013, *l’Arrêté fixant les procédures et les modalités d’organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique* est venu préciser et encadrer davantage les modalités d’attribution des emplois.

L'Arrêté fixant les procédures et modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction Publique

Cet Arrêté est structuré en soixante-deux (62) articles répartis en cinq chapitres, comme résumé dans le tableau ci-dessous :

Chapitre	Articles	Titre
1	art. 1 à 10	Dispositions générales
2	art. 11 à 23	De l'organisation des concours d'accès à la Fonction Publique
3	art. 24 à 58	Des procédures et des modalités de recrutement
4	art. 59 et 60	Dispositions transitoires
5	art. 61 et 62	Dispositions finales

Dans ce contexte, l'action de l'OMRH s'articule autour de l'article 5 de l'Arrêté qui précise les **trois objectifs** visés par le législateur :

Article 5.- *Les dispositions du présent Arrêté visent à :*

- *Rationaliser la gestion des ressources humaines affectées aux diverses institutions appartenant à la Fonction Publique ;*
- *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 ;*
- *Doter l'Administration de ressources humaines qualifiées pour la mise en œuvre efficace des politiques publiques.*

Une approche axée sur la gestion prévisionnelle des emplois

Par rapport aux pratiques actuelles de recrutement, cet Arrêté fait appel à un processus de recrutement davantage axé sur une approche « de Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines ».

De ce fait, la planification de l'organisation des concours serait enclenchée annuellement après la production d'une liste de besoins en personnels, en fonction des disponibilités budgétaires approuvées par l'OMRH tel que prévu à l'article 14 de l'Arrêté.

- * **Article 14.- Aux fins de satisfaire ses besoins en ressources humaines et de pourvoir aux emplois publics vacants, chaque Institution communique à l'OMRH, par l'intermédiaire de leur Direction des Ressources Humaines (DRH) ou Service des Ressources Humaines (SRH) la liste de leurs besoins en personnel, les Termes de Référence (TDR) des emplois à pourvoir et les provisions budgétaires correspondantes pour être autorisée à lancer le processus de recrutement.**
- * L'article 61 de l'Arrêté prévoit qu'à des fins de planification des ressources humaines, la liste des emplois à pourvoir est produite annuellement au début d'octobre et peut être mise à jour en mars.
- * **Article 61.- À des fins de prévision et de planification des ressources humaines de la Fonction Publique, les Organismes publics, dont les personnels sont régis par le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique, transmettent à l'Office de Management et des Ressources Humaines, à partir de la première semaine du mois d'octobre de chaque année, la liste des emplois à pourvoir par catégorie et niveau, soit à titre d'augmentation des effectifs, soit pour cause de remplacement de cadres démissionnaires, révoqués ou mis à la retraite avec possibilité d'une mise à jour de cette liste au cours du mois de mars.**

Disposition de Mise en Œuvre

Chaque Direction des Ministères et Organismes Publics devra faire parvenir ses besoins prioritaires en ressources humaines avec un justificatif le 1^{er} septembre précédant le début de l'année fiscale.

Après approbation de cette liste par l'OMRH, chaque administration devrait enclencher le processus de recrutement par concours pour combler les postes identifiés. Dans un contexte où les ressources budgétaires sont restreintes, il sera donc important de s'assurer que cette liste sera préparée avec rigueur, en identifiant clairement les besoins prioritaires en Ressources Humaines.

Il convient de souligner que ces dispositions ne font aucunement référence à la possibilité d'effectuer des nominations non planifiées, sans appel de candidatures et sans réel processus de sélection, ce qui exclut donc, légalement, cette option.

La règle de base de l'organisation des concours

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

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

Le graphique ci-dessous illustre ces différentes options:

Les règles de base

L'appel à candidatures
et le mérite

Deux types de
recrutement

Interne

Externe

Deux types
de concours

Sur titre

Sur
épreuves

Sur titre

Sur épreuves

La détermination du type de recrutement et de concours

Article 9.1.- *Le recrutement externe est celui dans lequel peuvent participer les citoyens et citoyennes résidant en Haïti qui postulent, pour la première fois, à un emploi dans la Fonction Publique ainsi que les agents publics contractuels en poste et désireux d'être titularisés.*

Article 9.2.- *Le recrutement interne est ouvert aux fonctionnaires déjà en poste qui souhaitent postuler à une promotion dans leur Administration d'origine ou dans une autre institution appartenant à la Fonction Publique. Les conditions suivantes doivent être respectées :*

- a) *Le recrutement interne est utilisé lorsque les qualifications recherchées dans un poste et les conditions d'expérience sont disponibles parmi les membres du personnel de l'Administration concernée. Dans ce cas, un processus de mise en concurrence à l'interne est ouvert aux fonctionnaires intéressés et les opérations de recrutement se déroulent dans les mêmes conditions de transparence et de rigueur prévues à l'article 9 du présent Arrêté.*
- b) *Néanmoins, des agents contractuels peuvent, exceptionnellement, après avis de l'OMRH, participer au recrutement interne lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient ou lorsque les fonctionnaires de l'Administration concernée ne disposent pas des compétences exigées pour exercer la fonction.*

- * Le recrutement interne aura priorité, lorsque l'Administration estime que des candidats de l'interne disposent des qualifications et de l'expérience pour occuper le poste. On se dirigera vers un affichage externe lorsque l'on estime que les candidats de l'interne ne correspondent pas aux exigences du poste à combler. Une clause d'exception permettrait aussi aux agents contractuels de participer, après avis de l'OMRH, au recrutement interne.

- * L'article 11 de l'Arrêté prévoit deux types de concours aux fins du recrutement dans la Fonction Publique : le concours sur titre et le concours sur épreuves.

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*

- * Le texte positionne par ailleurs le **concours sur épreuves** comme une règle générale, avec des tests d'évaluation plus spécifiques aux exigences du poste.
- * Dans les **concours sur titre**, les candidats dispensés de l'évaluation écrite, constitueraient donc l'exception et ne s'appliqueraient « *qu'à certains emplois* » sur avis de l'OMRH.
- * L'OMRH fournira éventuellement aux responsables du recrutement dans les diverses administrations des indications quant aux types de postes dispensés de l'évaluation écrite

Disposition de Mise en Œuvre

A ce stade, la DRH doit définir des stratégies proactives avec l'OMRH, afin de simplifier le processus le plus que possible, tout en s'assurant de rester dans le cadre défini par l'Arrêté

La portée géographique du concours

Concernant la portée géographique du concours, soulignons que l'article 26 de l'arrêté sur le recrutement prévoit que l'OMRH a aussi la responsabilité de déterminer la portée géographique de l'affichage.

Article 26.- Le recrutement est organisé par chaque Administration sous la supervision et l'encadrement technique de l'OMRH. L'OMRH peut, selon les besoins en ressources humaines exprimés et les caractéristiques du profil recherché, ouvrir le recrutement aux candidats sur l'ensemble du territoire national ou restreindre l'appel à candidatures à un espace géographique donné.

Disposition de Mise en Œuvre

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

Cette disposition devrait éventuellement permettre à l'OMRH de faire des appels de candidatures limités à un espace géographique défini, tout en prévoyant un délai plus long pour les candidatures en zone rurale et reculée

Les outils à élaborer préalablement au processus de recrutement

Si la responsabilité globale de tout le processus de recrutement dans la Fonction Publique relève clairement de l'OMRH, il faut voir que les dispositions de l'Arrêté prévoient une délégation des activités de recrutement aux Ministères et Organismes recruteurs.

L'article 21 de l'Arrêté précise que l'OMRH assiste ces Ministères et Organismes et s'attend donc à leur collaboration pour la réalisation des différentes étapes techniques du processus.

* **Article 21.-** *L'OMRH assiste les Ministères et Organismes recruteurs dans la préparation des examens, dans la phase de correction, la publication des résultats, le stage probatoire, la nomination et la titularisation.*

Donc, la qualité du processus de recrutement reposera en grande partie sur la rigueur des outils de sélection qui seront développés et sur la diligence avec laquelle les membres du Jury de sélection les utiliseront à chacune de ces étapes.

Le profil du poste à pourvoir

L'un des fondements en matière de sélection de personnel consiste à s'assurer que les exigences du poste à combler guideront le choix à effectuer entre les candidatures potentielles. Il doit donc y avoir concordance entre les tâches et les exigences d'un poste et les critères qui guident le Jury de sélection tout au long du processus de sélection.

Le profil de poste sert à décrire tous les aspects entourant chacun des postes de l'institution, à savoir les compétences requises, les tâches et les responsabilités et les résultats attendus. De plus, les exigences de base doivent être clarifiées, comme l'expérience souhaitée, la scolarité, les langues maîtrisées, la connaissance des logiciels, etc. Il sera donc utile pour :

- * libeller le contenu de l'appel à candidatures ;
- * établir la grille de présélection des dossiers de candidatures ;
- * préparer les épreuves ;
- * préparer l'entrevue de sélection et établir la grille de pointage en entrevue ;
- * fournir une rétroaction aux candidats(e)s.

Le profil de poste est un outil de gestion essentiel puisqu'il est indispensable pour déterminer les tâches à accomplir lors de la planification des projets et l'organisation du travail, pour préciser les attentes et les résultats recherchés lors de l'évaluation de la performance, pour définir le profil du candidat recherché lors du recrutement et pour développer les compétences des agents par la formation et le perfectionnement. Il renferme donc la description de tâches et le contenu de l'appel à candidatures.

La description de poste précise le sommaire des responsabilités, l'énumération des principales activités ou tâches et les compétences requises pour l'exercer. Pour déterminer les critères de sélection, on y identifiera les responsabilités clés du poste. Les critères de rendement identifiés peuvent être spécifiques à un emploi ou communs à plusieurs postes.

La grille d'évaluation des dossiers de candidature et la grille de présélection des candidats

- * Le but final d'un processus de sélection est de présenter un nombre restreint de candidats satisfaisant aux exigences du poste vacant afin de faciliter la prise de décision. Le processus de sélection s'appuie principalement sur la grille d'évaluation, qui permet aux membres du Jury de sélection d'effectuer un tri.
- * La grille d'évaluation des dossiers de candidatures permet de vérifier si les pièces demandées dans l'appel à candidature ont bien été déposés et surtout, si ces dernières sont authentiques. La grille de présélection permet de noter si le candidat répond aux critères énumérés (l'expérience de travail, la scolarité, la motivation, la disponibilité, etc...) et correspond bien au profil recherché. Certains candidats dont le profil ne correspond pas exactement aux critères peuvent s'avérer intéressants. On jugera donc si leur expérience peut remplacer une formation académique incomplète ou si un intérêt marqué pour le poste peut compenser pour un manque d'expérience, sachant qu'il sera toujours possible de bien former ce candidat pour qu'il acquière l'expérience nécessaire.
- * Au final, ces grilles de tri permettent de recenser pour chaque candidature la présence (ou pas) des critères indispensables pour la tenue du poste. Ainsi, on favorise la lecture de tous les dossiers reçus et leur validation (ou invalidation) selon des critères objectifs. Dès lors, les candidat(e)s souhaitant obtenir des réponses sur les raisons de leur éviction pourront être renseigné(e)s de manière objective car les raisons de leur éviction apparaîtront dans les grilles de tri.

La grille d'entretien

- * Avant de mener l'entretien, il convient d'en préparer le déroulement qui sera identique pour tous les candidats. En précisant des comportements concrets pour chacun des niveaux de compétences, elle a pour objectif de valider que ces comportements présentés par le candidat pendant l'entretien sont bien en ligne avec ceux qui sont attendus dans le cadre de la fonction pour laquelle il postule.
- * Les questions devront être adaptées à la situation et aux impératifs de l'institution ainsi qu'à ceux du poste. Les questions devront être en lien avec le profil du poste décrit.

Les étapes du processus de recrutement

- * Le Recrutement nécessite une organisation et un processus. Ainsi, l'article 29 de l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction publique prévoit

L'appel à candidatures

L'organisation du jury de sélection

Le processus de sélection

Le stage probatoire

La nomination

La titularisation

A- Le contenu de l'appel à candidatures

- * Une fois le type de recrutement et de concours déterminé, on peut passer à l'étape suivante du processus de recrutement, l'appel à candidatures. L'arrêté en son article 30 précise le contenu de l'affichage :

Article 30.- *L'appel à candidatures est l'acte par lequel l'Administration invite les candidats intéressés à remplir les formalités en vue de participer au processus de recrutement permettant de combler les emplois vacants. L'appel à candidature indique :*

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

* le tableau suivant, donne des indications au Jury de sélection quant aux sources de référence pour constituer cet appel de candidatures.

Informations requises	Indications et sources de référence possibles
a) La nature et le titre du ou des emplois à pourvoir	À partir du titre d'emploi pour lequel un appel de candidatures est enclenché.
b) Une brève description des tâches à accomplir	Il s'agira donc de s'assurer que la description de tâches correspond bien aux tâches de l'emploi à pourvoir et d'y valider les conditions professionnelles et académiques requises.
c) Les conditions professionnelles et académiques requises	
d) Les lieux d'affectation	Il faut préciser le département et, plus spécifiquement, l'administration ou le lieu de travail dans lequel les fonctions seront exercées.
e) Les date, heure et lieu d'ouverture et de clôture des inscriptions	L'affichage prévoit la date limite jusqu'à laquelle les candidatures seront acceptées. La Loi ne fixe pas de durée d'affichage, mais il y a lieu, dans un souci de transparence et d'équité, de laisser aux personnes suffisamment de temps pour préparer leur candidature (ex. 1 mois).
f) Les pièces exigibles	Toute exigence de formation académique ou de réussite d'examen en d'état devra être documentée par des pièces appropriées. La liste de ces pièces apparaît à l'affichage.
g) La procédure d'introduction des dossiers de candidature	Il s'agit de communiquer aux personnes intéressées des informations claires quant aux étapes du processus et aux moyens de communiquer leur dossier de candidature. Si un test d'évaluation est prévu dans le processus, comme condition d'accès à l'entrevue, on devrait le préciser dans l'affichage.
h) Le traitement de base et autres prestations y afférentes	La grille salariale constitue la référence pour déterminer le salaire attribuable au poste à doter.

B- La publication

Une fois l'appel de candidatures élaboré, l'article 20 de l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique précise les obligations liées à la publication de l'appel à candidatures

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

À cet effet, l'OMRH, conformément aux dispositions du présent Arrêté, s'assure de la publication des appels à candidature :

- a) Dans la presse ;*
- b) Sur son site Internet et sur celui du Ministère ou organisme recruteur.*

* L'intention poursuivie par la publication de l'appel à candidatures est de diffuser l'affichage le plus largement possible dans la perspective de rendre l'opportunité d'emploi accessible.

L'organisation du Jury de sélection

Le texte de l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique précise que l'Administration ayant exprimé les besoins en ressources humaines met en place un Jury de sélection en vue d'organiser les concours d'accès à la Fonction Publique.

* L'article 33 de l'Arrêté précise la composition du Jury de sélection.

Article 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

Dispositions de Mise en Oeuvre

Pour un Ministère ou Organisme Public

1- au niveau central, le Jury de sélection serait composé :

- 1 membre de la DRH
- 1 membre du cabinet de la DG
- 1 membre de la direction de l'Organisme recruteur
- 1 autre membre en cas de besoin d'une expertise spécifique

2- Au niveau départemental :

- 1 membre de la Direction Départemental
- 1 membre de la DRH
- 1 membre de la Direction de l'Organisme recruteur

Le rôle du Jury

L'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique précise que le Jury s'assure de la coordination et de l'exécution des opérations de recrutement. On retrouve des références aux responsabilités dans plusieurs articles dudit arrêté. Le Jury est notamment responsable de :

- * préparer et administrer les épreuves (art.36) ;
- * recevoir et examiner les dossiers de candidatures (art.37) ;
- * autoriser l'admission au concours (art.37) ;
- * tenir un procès-verbal relatif aux décisions d'admission (art.38) ;
- * déterminer les étapes de sélection des candidatures ; la correction des copies, l'évaluation, la proclamation des résultats et l'entrevue (art.43) ;
- * constituer la liste de qualification des candidats ayant réussi le concours et la liste d'attente (art.43).

À noter, que l'article **42** prévoit que les membres du Jury peuvent se faire assister par des fonctionnaires, des professionnels ou des consultants pour la préparation des examens ou l'élaboration des critères et de la grille d'évaluation en entrevue. Ces documents doivent alors être approuvés par l'OMRH.

L'analyse des dossiers de candidature

- * Dans une approche par concours, l'étape d'analyse des dossiers vise essentiellement à écarter les candidatures qui ne correspondent pas à certaines conditions essentielles.
- * Dans un concours sur épreuves, seules les candidatures répondant à ces conditions essentielles seraient dirigées vers les tests d'évaluation. Par la suite, seules celles qui réussiraient les tests d'évaluation seraient convoquées en entrevue. Dans le cadre de cette présélection, certaines informations qui ne se retrouvent pas dans le CV ou dans la lettre de présentation peuvent aussi faire l'objet de certaines vérifications téléphoniques auprès de la personne concernée. L'article 38 de l'Arrêté prévoit ces situations:

Article 38.- *Les candidatures doivent être soumises par écrit et comporter, pour la vérification de l'admissibilité, les renseignements et documents requis dans l'appel à candidatures. Les candidatures déposées en retard, comportant des pièces fausses ou incomplètes sont éliminées du concours, après procès-verbal signé par les membres du Jury.*

La détermination des critères de sélection

- * Déterminer des critères de sélection c'est en quelque sorte identifier les balises qui nous permettront de choisir les personnes qui disposent du bagage préalable requis pour occuper l'emploi visé. Ces critères de sélection sont déterminés en lien avec les tâches qui seront exercées et les compétences requises pour ce faire. La question à se poser est simple : pour chacun des aspects de la tâche, quelles **connaissances, habiletés et attitudes** le (la) postulant(e) doit-il posséder ?

Une première réponse à cette question prévoit les exigences liées à la fonction en termes de :

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

les emplois de la Fonction Publique sont regroupés par catégories. Ces catégories constituent une référence additionnelle pour déterminer les modalités de sélection transversales pour des emplois similaires. Ces catégories d'emploi sont les suivantes :

Catégorie	Type de personnel
A	Personnel de Decision, d'Encadrement et de Supervision
A	Personnel Professionnel
B	Personnel Technique (Techniciens et Assimilés)
C	Personnel Administratif
D	Personnel de Soutien

Le processus de sélection

* A- Le concours

Le concours est la procédure obligatoire permettant de pourvoir de façon égalitaire aux emplois de la Fonction Publique. Il s'agit d'un ensemble d'épreuves écrites mettant en compétition des candidats pour accéder aux emplois de la Fonction Publique qui se fonde sur le principe de la publicité des informations, de la transparence des procédures, le mérite, sans aucune discrimination de couleur, de race, de sexe, ni d'opinions politiques et religieuses, afin d'assurer aux candidats le maximum d'égalité, et à l'Institution qui recrute les meilleurs agents. L'égalité des candidats est assurée par le fait que tous les candidats passent les mêmes épreuves, dans les mêmes conditions, en bénéficiant de la même information.

Le concours est organisé en exécution de l'article 50 du Décret portant révision du statut général de la Fonction Publique qui dispose que « *le recrutement vise la sélection sur concours à la fonction publique aptes à exercer certaines fonctions* ».

- * L'article 11 de l'arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique distingue les concours sur titre des concours sur épreuves. Les premiers *ne s'appliquent qu'à certains emplois devant être comblés par des professionnels expérimentés qui sont dispensés de l'évaluation écrite*, alors que les seconds sont *destinés aux candidats dont la révélation d'aptitudes et de compétences à exercer l'emploi implique l'administration d'un test d'évaluation*. L'article 21 de ce même arrêté dispose que l'OMRH participe à la préparation des examens ainsi qu'à la phase de correction. Les résultats des épreuves sont consignés dans un tableau et le document doit être signé par tous les membres du Jury de sélection. Quel que soit le type de concours choisi, l'entrevue est une étape obligatoire du recrutement et dans le cadre des concours sur épreuves, seuls les candidats ayant atteint la note de passage seront admis à l'entrevue (art. 44 de l'Arrêté sur le recrutement).

L'entrevue

- * L'entrevue doit être préparée par les membres du Jury de sélection et la menée avec rigueur pour en augmenter la validité. Le fait de la mener avec un Jury de sélection et de chercher un consensus entre eux quant à l'évaluation d'un(e) candidat(e) constitue déjà une piste pour en augmenter la fiabilité.

La grille d'entrevue

- * La grille d'entrevue est un outil essentiel lors de l'entrevue de sélection mémoire. Remplie immédiatement après l'entrevue, elle permet de comparer ensuite les résultats des différentes candidatures de façon plus objective. Elle est aussi utile pour comparer les résultats lorsque plus d'un membre du jury de sélection participe à l'entrevue.

Le suivi des dossiers de candidature et la publication des résultats

- * **La liste de qualification**

- * Les personnes qui ont réussi le concours, c'est-à-dire les tests d'évaluation (si concours sur épreuves) suivis de l'entrevue, sont automatiquement inscrites sur une liste spécifiée de qualification par ordre croissant de performance ou sur une liste d'attente. Ces listes demeurent valables pour une durée minimale d'un an après la date de publication à moins de prolongation par l'OMRH (article 22).

- * **La publication des résultats**

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

Dispositions

Dans le cas des résultats à un concours de recrutement externe, on précise que les résultats doivent être publiés (art. 17) :

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

NB : Avant la publication des résultats, le Jury de sélection est tenu de rédiger un rapport relatant les différentes étapes du recrutement, en y joignant tous les outils utilisés. Ce rapport, signé des membres du Jury de sélection est acheminé au responsable de l'Institution qui a organisé le recrutement.

* **Voies de recours**

L'OMRH favorise la lecture de tous les dossiers reçus et leur validation (ou invalidation) selon des critères objectifs. Dès lors, les candidat(e)s souhaitant obtenir des réponses sur les raisons de leur éviction pourront être renseigné(e)s de manière objective car les raisons de leur éviction apparaîtront dans les grilles de tri.

Le stage probatoire et la confirmation dans l'emploi

Le stage de probation

Le stage probatoire constitue l'étape suivante du processus de recrutement. Tel que précisé dans l'article 46 de l'Arrêté fixant les procédures et les modalités d'organisation des concours de recrutements donnant accès aux emplois de la Fonction Publique, il est conditionnel à toute nomination à un emploi permanent et à la titularisation.

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.*

À la fin du stage, la Direction des Ressources Humaines de l'Administration concernée doit adresser un rapport d'évaluation à l'OMRH et à la personne stagiaire. Ce rapport peut conclure sur l'une ou l'autre des propositions suivantes :

- * La nomination de la personne ;
- * La prolongation du stage ;
- Le renvoi pour insuffisance de performance

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.*

* La nomination

Si la période de stage se termine sur une évaluation favorable, la personne peut être nommée. L'acte de nomination est un document officiel qui confère, au stagiaire agréé, la qualité de fonctionnaire. Ce document est signé par le Premier Ministre ou le Ministre après avis de conformité produit par l'OMRH.

***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.*

* La titularisation

L'étape ultime, la titularisation, vise à intégrer la personne stagiaire agréée dans la structure dans un emploi correspondant à son niveau de recrutement.

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.*



Merci !!!!