

## **Titre I : Dispositions Générales**

### **Article 1 :**

Les dispositions du présent Décret fixent les principes fondamentaux de gestion des emplois de l'Administration Publique Nationale et des fonctionnaires et ont pour but :

- a. de promouvoir une politique globale et active des fonctionnaires ;
- b. de favoriser le développement personnel et professionnel des fonctionnaires de façon optimale en vue de rendre efficiente l'Administration Publique Nationale ;
- c. de rendre attractif l'exercice de la fonction publique pour s'assurer la collaboration durable de ressources humaines qualifiées;
- d. d'assurer l'efficacité des services publics par la valorisation des ressources humaines.

### **Article 2 :**

Les emplois de l'Administration Publique Nationale comprennent des emplois permanents et des emplois non permanents.

Ces emplois sont occupés par des personnes physiques ayant la qualité d'agents publics.

### **Article 3 :**

L'emploi est la dénomination professionnelle d'un ensemble d'attributions connexes concourant à l'exécution d'une mission déterminée. Il s'exécute à travers des postes de travail.

### **Article 4 :**

L'agent public est toute personne physique faisant l'objet d'un acte de nomination ou d'un contrat de droit public afin d'exercer un emploi pour le compte d'une institution ou d'une personne publique de l'Administration Publique Nationale.

### **Article 5 :**

Les agents publics ont pour mission d'offrir aux administrés des services de qualité, de mettre en œuvre les politiques définies par le gouvernement et d'assurer la réalisation des objectifs que l'Etat détermine.

### **Article 6 :**

Les emplois permanents correspondent à un besoin permanent. Ils sont assurés par des agents publics ayant le statut de fonctionnaires.

Les emplois non permanents correspondent à un besoin saisonnier ou occasionnel. Ils sont assurés par des agents publics ayant le statut de contractuels.

### **Article 7 :**

L'acte de nomination correspond aux emplois permanents de l'Administration Publique Nationale.

### **Article 8 :**

Est fonctionnaire tout agent public de nationalité haïtienne nommé à un emploi permanent à temps complet et titularisée dans un grade de la hiérarchie administrative.

**Article 9 :**

La fonction publique regroupe l'ensemble des agents publics ayant la qualité de fonctionnaires.

**Article 10 :**

La fonction publique est une carrière. La loi régleme la fonction publique sur la base de l'aptitude, du mérite, de la discipline, garantit la continuité des services publics et la sécurité de l'emploi dans les conditions prescrites par le présent décret.

**Article 11 :**

Ne donnent pas ouverture à la carrière administrative les emplois ou charges politiques suivants :

- a. Ministre;
- b. Secrétaire d'Etat;
- c. Officier du Ministère Public ;
- d. Délégué et Vice Délégué;
- e. Ambassadeur et Représentant Permanent d'Haïti auprès des Organisations Internationales ;
- f. Membres de Cabinet du Président de la République, du Premier Ministre, des Ministres et des Secrétaire d'Etat ;
- g. Directeur Général de Ministère ou d'Organisme Autonome;
- h. Membre de Conseil d'Administration ;
- i. Secrétaire Général du Conseil des Ministres ;
- j. Secrétaire Général de la Primature ;
- k. Membres du personnel des entreprises publiques ;
- l. Toutes autres fonctions à mandat dont la durée est prévue par la Constitution et par la loi.

**Article 12 :**

Les fonctionnaires choisis pour exercer les emplois ou charges mentionnées à l'article 11 ci-dessus sont mis en détachement comme le prévoit l'article 129 du présent décret. Ils conservent leurs droits à l'avancement et à la retraite. Quand ils cessent d'exercer ces fonctions ou charges, ils peuvent être réintégrés dans la fonction publique.

**Article 13 :**

Les Agents publics titulaires d'un contrat sont des contractuels au service de l'administration pour une durée de temps limitée prévue par le contrat.

**Article 13.1 :**

Le contrat de droit public précise les conditions d'un emploi correspondant à la spécialité du service.

**Article 14 :**

Le contrat de droit public liant un agent public à une institution est fait pour une durée comprise dans les limites de l'exercice fiscal en cours. Toute reconduction de ce contrat doit être faite de manière expresse.

Tout contrat à durée indéterminée est de nul effet.

**Article 15 :**

L'agent public contractuel peut être temporaire, vacataire ou journalier.

- a. L'agent public contractuel est temporaire quand il fournit ses services pendant une période de six mois au moins ou d'une année au plus;
- b. L'agent public contractuel est vacataire quand il est recruté occasionnellement pour des travaux ponctuels et rémunéré à la vacation horaire ou hebdomadaire ou mensuelle. Il est recruté pour une période n'excédant pas trois (3) mois dans les limites de l'exercice fiscal en cours ;
- c. L'agent public contractuel est journalier quand il est rémunéré par journée de travail.

**Article 16 :**

Aucun agent public ne peut être engagé que par voie de concours et autres conditions prévues par la Constitution et par le présent décret, à l'exception des agents publics vacataires et journaliers et des étrangers auxquels l'administration peut faire appel.

**Article 17 :**

Le cumul des emplois dans la fonction publique salariée est formellement interdit, excepté ceux de l'enseignement, sous réserve des dispositions particulières.

**Article 18 :**

Les agents publics temporaires peuvent devenir fonctionnaires suivant les conditions prévues par le présent décret.

**Article 19 :**

Le mode d'organisation des ressources humaines de la fonction publique nationale est régi par les principes suivants :

- a. L'égalité d'accès de tous les citoyens à la fonction publique ;
- b. L'impartialité et l'équité des décisions affectant les fonctionnaires ;
- c. L'impartialité et la neutralité des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions ;
- d. La compétence, l'honnêteté, le respect de la légalité et l'imputabilité des fonctionnaires

**Titre II : De l'Organisation de la Fonction Publique****Chapitre 1 : Du Cadre Institutionnel de la Fonction Publique****Article 20 :**

Le cadre institutionnel de la fonction publique est composé d'organes de consultation, de gestion, de formation et d'un organe juridictionnel.

## **Section 1 : Des Organes de Consultation**

### **Article 21 :**

Des organes de consultation peuvent être créés au sein de la fonction publique en vue de garantir le respect et l'application du présent décret. Leur création, leur organisation et leur fonctionnement sont déterminés par Arrêté du Premier Ministre.

## **Section 2 : Des Organes de Gestion**

### **Article 22 :**

La gestion de la fonction publique est assurée par les Organes suivants :

- a. Le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique ;
- b. L'Office de Management et des Ressources Humaines;
- c. Les Ministères et institutions publiques dont les personnels sont régis par le présent décret à travers leurs Directions ou Services des Ressources Humaines ou toute autre structure remplissant des fonctions similaires.

## **Sous-Section 1 : Du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique**

### **Article 23 :**

Le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction publique formule et évalue les politiques générales du Gouvernement en matière d'administration publique et des ressources humaines.

### **Article 24 :**

Conformément aux prescrits du décret portant Organisation de l'Administration Publique Nationale, le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction publique est composé :

- a. du Premier Ministre qui préside le Conseil ;
- b. du Ministre chargé de l'Economie et des Finances ;
- c. du Ministre chargé de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales ;
- d. du Ministre chargé de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports ;
- e. du Ministre chargé de l'Agriculture des Ressources Naturelles et du Développement Rural ;
- f. du Ministre chargé de la Justice et de la Sécurité Publique ;
- g. du Ministre chargé de la Santé Publique et de la Population ;
- h. du Ministre chargé de la Condition Féminine ;
- i. des personnalités choisies par le Premier Ministre en raison de leurs compétences particulières ou de leur connaissance des attentes des usagers du Service Public ;

## **Sous-Section 2 : De l'Office du Management et des Ressources Humaines**

### **Article 25 :**

L'Office du Management et des Ressources Humaines connaît de toutes questions d'ordre général concernant la fonction publique, notamment celles relatives :

- a. au recrutement des fonctionnaires ;
- b. aux projets des statuts particuliers des différentes filières professionnelles prévues à l'article 81 du présent décret;
- c. à la promotion et à l'organisation des filières professionnelles en fonction de la mission et de la vocation des institutions.

### **Article 26 :**

L'Office du Management et des Ressources Humaines connaît également des décisions intéressant les fonctionnaires, notamment celles relatives :

- a. aux propositions de titularisation ;
- b. à l'évaluation ;
- c. à l'avancement ;
- d. à la discipline, sauf le blâme et l'avertissement;
- e. au détachement ;
- f. à la réintégration suite à la mise en disponibilité ou à l'expiration d'un congé de maladie de longue durée ;
- g. aux mutations ;
- h. au licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- i. au refus de congé sollicité aux fins de formation personnelle.

### **Article 27 :**

L'Office du Management et des Ressources Humaines, sous l'autorité du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique, est responsable de la gestion globale des effectifs de la fonction publique et de la carrière des fonctionnaires. Les décisions relatives aux mouvements de personnel lui sont régulièrement notifiées.

### **Article 28 :**

Un fichier central qui renseigne sur la carrière des fonctionnaires est tenu par l'Office.

### **Article 29 :**

Dans le cadre des fonctions de gestion prévisionnelle des ressources humaines, l'Office du Management et des Ressources Humaines, sous l'autorité du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique, organise des concours en vue du recrutement des fonctionnaires.

### **Article 30 :**

L'Office du Management et des Ressources Humaines, sous l'autorité du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique, assure également le contrôle de l'application des lois et règlements régissant la fonction publique.

**Article 30.1 :**

L'Office du Management et des Ressources Humaines veille à l'adéquation des conditions de travail aux normes d'hygiène et de sécurité du travail dans la Fonction Publique.

**Article 31 :**

L'Office du Management et des Ressources Humaines reçoit et donne suite aux contestations des fonctionnaires relativement à leur carrière auprès du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

**Sous-Section 3 : De la Direction ou du Service des Ressources Humaines**

**Article 32 :**

Les Ministères et autres institutions publiques dont les personnels sont régis par le présent décret à travers leurs Directions ou Services des Ressources Humaines ou toute autre structure remplissant des fonctions similaires assurent la gestion quotidienne des personnels des services publics et organisent leur carrière conformément aux dispositions du présent décret et aux directives émanant de l'Office du Management et des Ressources Humaines.

**Article 33 :**

Les décisions portant recrutement, nominations, promotions et mises à la retraite doivent faire l'objet d'une publication par l'Office de Management et des Ressources Humaines.

**Article 34 :**

Les Directions ou Services des Ressources Humaines communiquent systématiquement la liste des emplois vacants à l'ensemble du personnel de l'administration concernée et en font rapport à l'Office du Management et des Ressources Humaines via les voies hiérarchiques.

**Section 3 : Des Organes de Formation**

**Article 35 :**

L'Etat peut assurer la formation initiale des fonctionnaires et encourager le développement des professions dans l'administration publique à travers des filières professionnelles transversales et sectorielles.

**Article 36 :**

La formation et le perfectionnement des fonctionnaires peuvent être assurés à l'étranger ou dans des centres nationaux de formation prévus à cet effet.

**Article 37 :**

Il est créé au titre du présent décret une institution dénommée Ecole Nationale d'Administration et de Politiques Publiques dont la mission est de préparer les Hauts Cadres de la Fonction Publique.

L'Ecole Nationale d'Administration et de Politiques Publiques est placée sous la tutelle du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

**Article 38 :**

Un Arrêté du Premier Ministre viendra déterminer l'organisation et le mode de fonctionnement de l'Ecole Nationale d'Administration et de Politiques Publiques.

**Article 39 :**

Les conditions d'admission des candidats à l'Ecole Nationale d'Administration et de Politiques Publiques seront déterminées dans les modalités des concours visant le recrutement des Hauts Cadres de la Fonction Publique.

**Article 40 :**

L'Etat assure également la formation continue et le perfectionnement des fonctionnaires en cours de carrière en fonction de l'évolution d'une filière professionnelle et des nouvelles technologies à appliquer dans l'administration publique.

**Article 41 :**

En fonction de leur vocation et de la spécialisation des tâches à accomplir, des écoles de formation propres à certains Ministères ou à d'autres institutions publiques peuvent être créées par la loi.

**Article 42 :**

L'Office du Management et des Ressources Humaines déterminera les modalités de sélection des agents de la fonction publique qui bénéficieront des cours et stages de formation et de perfectionnement suivant le plan de formation établi par l'administration.

**Article 43 :**

Le perfectionnement s'entend de l'amélioration des connaissances et des techniques dans une spécialité déjà acquise.

**Article 44 :**

L'État facilite l'octroi des bourses d'études aux fonctionnaires suivant les conditions définies par l'Office du Management et des Ressources Humaines.

**Article 45 :**

Les Ministères et institutions publiques dont les personnels sont régis par le présent décret, en collaboration avec l'Office du Management et des Ressources Humaines, établiront un plan de formation et de perfectionnement périodique de leurs personnels.

#### **Section 4 : De l'Organe Juridictionnel**

##### **Article 46 :**

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif est l'organe juridictionnel pour toutes contestations des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Administration donnant lieu à un recours contentieux.

##### **Article 46.1 :**

La saisine de la Cour se fait conformément aux procédures prescrites par la loi portant son organisation et son fonctionnement.

Les tribunaux du travail sont compétents pour connaître des conflits de travail concernant les membres du personnel des entreprises publiques.

#### **Chapitre 2 : De l'Accès à la Fonction Publique**

##### **Article 47 :**

L'accès à la fonction publique se base essentiellement sur le mérite, sans aucune discrimination de couleur, de race, de sexe, ni d'opinions politiques et religieuses.

##### **Article 48 :**

Pour accéder à la fonction publique, il faut :

- 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 compétence professionnelle et d'aptitudes physiques requises.

##### **Article 49 :**

Le processus d'admission d'un candidat à la fonction publique comprend les étapes suivantes :

- a. Le recrutement et la sélection ;
- b. Le stage, si les statuts particuliers le prévoient;
- c. La titularisation et la nomination.

#### **Section 1 : Du Recrutement et de la Sélection**

##### **Article 50 :**

Le recrutement vise la sélection sur concours des candidats à la fonction publique aptes à exercer certaines fonctions.

**Article 51 :**

Les concours dans la fonction publique peuvent être internes ou externes. Ils sont organisés soit sur épreuves, soit sur titre, soit sur épreuves et sur titre, selon la nature des emplois à pourvoir.

**Article 52 :**

Les modalités de concours dans la fonction publique sont établies par Arrêté du Premier Ministre.

**Article 53 :**

Les concours internes sont ceux ouverts d'une part aux agents publics contractuels temporaires et vacataires désireux d'être titularisés comme fonctionnaires et d'autre part, aux fonctionnaires qui veulent passer d'une catégorie inférieure à une catégorie supérieure.

**Article 54 :**

Les concours externes sont ouverts à toute personne extérieure à l'administration qui, remplissant les conditions requises, désirent se porter candidats à la fonction publique.

**Article 55 :**

Les autorités administratives des diverses institutions de l'administration publique dont le personnel est régi par le présent décret sont tenus d'adresser à l'Office de Management et des Ressources Humaines la liste de leurs besoins en personnel, soit à titre d'augmentation de l'effectif, soit pour cause de remplacement de fonctionnaires démissionnaires, décédés, révoqués, mis en disponibilité ou à la retraite, soit pour cause d'abandon de poste.

**Article 56 :**

Les autorités administratives intéressées au recrutement des fonctionnaires communiqueront à l'Office de Management et des Ressources Humaines les disponibilités budgétaires correspondant aux emplois ;

**Article 57 :**

L'autorité dont dépend un fonctionnaire désireux de participer à un concours est tenue d'accorder un congé spécial à celui-ci à la date dudit concours.

**Section 2 : Du Stage**

**Article 58 :**

Est stagiaire, tout candidat à la fonction publique, sélectionné sur concours et admis à passer une période probatoire dans un emploi permanent de l'Administration Publique.

**Article 59 :**

La durée minimum du stage est de trois (3) mois. En aucun cas, la durée du stage ne peut excéder six (6) mois.

**Article 60 :**

Les statuts particuliers détermineront si les agents publics contractuels temporaires et vacataires et les professionnels expérimentés, candidats à la fonction publique, sont dispensés de stage au moment de leur titularisation.

**Article 61 :**

Pendant la durée du stage, les autorités administratives de l'administration à laquelle est affecté le stagiaire, apprécient les connaissances administratives et professionnelles du stagiaire, ainsi que son respect des principes généraux de la fonction publique.

**Article 62 :**

A la fin du stage, il sera établi par le chef de l'administration concernée un rapport proposant soit :

- a. La nomination du stagiaire
- b. La prolongation du stage
- c. Le renvoi du stagiaire

Le rapport est adressé à l'Office du Management et des Ressources Humaines et copie en sera communiquée au stagiaire.

**Article 63 :**

En cas de prolongation du stage, celle-ci ne pourra excéder la durée du stage prévue par les statuts particuliers.

**Section 3 : De la Nomination****Article 64 :**

Le stagiaire acquiert le statut de fonctionnaire après une évaluation satisfaisante de son travail et sa titularisation par un acte de nomination de l'autorité compétente dans un grade de la hiérarchie administrative.

**Article 65 :**

L'acte de nomination indique l'emploi, l'institution d'accueil et la date d'entrée en fonction.

**Article 66 :**

La nomination aux emplois de direction des Ministères et des Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique est laissée à la discrétion des autorités compétentes.

Les fonctionnaires de catégorie A sont nommés en priorité à ces emplois. Cependant les autorités compétentes peuvent faire appel à des cadres extérieurs à la fonction publique lorsque les nécessités de service l'exigent.

**Article 67 :**

Les Ministères et institutions publiques dont les personnels sont régis par le présent décret, à travers leurs Directions ou Services des Ressources Humaines ou toute autre structure

remplissant des fonctions similaires, transmettront sans délai le procès-verbal d'entrée en fonction à l'Office du Management et des Ressources Humaines et au Ministère de l'Économie et des Finances.

**Article 68 :**

Il sera tenu, en double exemplaire, un dossier individuel de chaque fonctionnaire dont l'un est destiné à l'Office du Management et des Ressources Humaines et l'autre, à l'institution d'affectation du fonctionnaire.

**Article 69 :**

Le dossier individuel de chaque fonctionnaire doit contenir toutes les pièces intéressant la situation administrative du fonctionnaire. Les pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Ne pourra figurer au dossier aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses du fonctionnaire.

**Article 70 :**

L'horaire de travail dans la fonction publique est établi par arrêté du Premier Ministre.

**Section 4 : De l'Évaluation**

**Article 71 :**

Les fonctionnaires sont régulièrement évalués une fois l'an sur la base de critères préalablement définis dans les statuts particuliers, notamment en fonction de la nature des emplois et des objectifs qui leur ont été assignés dans le cadre des objectifs généraux du service ou de l'administration.

**Article 71.1 :**

Un système d'évaluation des fonctionnaires sera établi par Arrêté du Premier Ministre.

**Article 71.2 :**

Une fiche individuelle d'évaluation permettra à l'Administration de situer le fonctionnaire par rapport à son aptitude, sa compétence et ses performances.

**Article 72 :**

Les valeurs et les appréciations générales concernant le fonctionnaire tiennent compte de ses connaissances professionnelles, de son efficacité, du sens de l'organisation et de la méthode dans le travail, ainsi que des qualités dont il fait preuve dans l'exécution du service.

**Article 73 :**

Les résultats d'évaluation servent de référence notamment à l'avancement du fonctionnaire et à l'identification des besoins de formation. L'évaluation fait l'objet d'un entretien entre le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique immédiat. Un cadre du service peut assister au déroulement de l'entretien.

**Article 74 :**

Les fonctionnaires sont inscrits dans un tableau d'avancement par ordre de mérite. A égalité de mérite, les candidats à l'avancement sont départagés par l'ancienneté.

Les avancements doivent avoir lieu jusqu'à concurrence du nombre des vacances prévues.

**Article 74.1 :**

Le tableau d'avancement est arrêté chaque année par l'Office de Management et des Ressources Humaines entre les mois d'avril et de juin pour prendre effet le 1er octobre suivant.

**Article 75 :**

Le fonctionnaire dont les résultats d'évaluation sont négatifs sur une période de trois années consécutives peut être soit reclassé, soit licencié.

**Chapitre 3 : De la Structure de Gestion et de la Classification des Fonctionnaires et des Emplois****Article 76 :**

Les fonctionnaires n'appartiennent pas à un service public déterminé mais à la fonction publique qui les met à la disposition des divers organismes de l'Etat.

**Article 77 :**

L'État veillera à ce que la situation statutaire des fonctionnaires soit organisée selon le régime de la carrière.

**Article 77.1 :**

Le régime de la carrière implique que tous les fonctionnaires soient titularisés dans un grade de la hiérarchie administrative.

**Article 78 :**

Des statuts particuliers contenant des dispositions spécifiques sur la situation statutaire des fonctionnaires seront, au besoin, pris par Arrêté du Premier Ministre.

**Article 79 :**

Les fonctionnaires soumis aux mêmes statuts particuliers et qui ont vocation aux mêmes grades appartiennent à des corps d'emploi déterminés à partir des grandes filières professionnelles transversales ou sectorielles nécessaires à la réalisation des grandes missions de l'Etat.

**Article 80 :**

Les statuts particuliers déterminent des règles communes auxquelles les fonctionnaires des corps d'emploi sont soumis, notamment :

- a. le niveau d'étude et les exigences professionnelles lors du recrutement ;
- b. les types et les modalités des concours ;

- c. la titularisation dans un grade ;
- d. le nombre d'échelons dans un grade et le temps d'ancienneté à accomplir dans chaque échelon ;
- e. les modalités d'avancement ;
- f. le mode de rémunération.

**Article 81 :**

Les statuts particuliers, sauf dans les cas expressément prévus, ne pourront déroger aux prescrits du présent décret.

**Article 82 :**

Un Arrêté du Premier Ministre fixe la dénomination des filières professionnelles et détermine pour chacune d'elles des corps d'emploi.

**Article 83 :**

Chaque filière professionnelle fera l'objet d'un Arrêté du Premier Ministre qui détermine le statut particulier pour l'ensemble des corps d'emplois de la filière.

**Article 84 :**

La filière est un regroupement de professions dans l'administration publique.

**Article 85 :**

Les filières sont transversales ou sectorielles, selon qu'elles concernent des professions communes à l'administration ou des professions spécifiques liées à la vocation des institutions.

**Article 86 :**

Le corps d'emploi est la dénomination du regroupement des emplois occupés par les fonctionnaires soumis aux mêmes conditions de recrutement et d'exigences académiques ou professionnelles.

**Article 87 :**

Les emplois sont prévus dans un tableau prévisionnel qui détermine le nombre et la qualité des emplois nécessaires à la réalisation des missions de chaque administration ou institution dont le personnel est soumis aux dispositions du présent décret, ainsi que l'évolution des effectifs à moyen terme.

Le tableau prévisionnel des effectifs prévu à l'alinéa ci-dessus est proposé par les Ministres et les responsables des institutions concernées à l'Office du Management et des Ressources Humaines.

**Article 88 :**

Chaque emploi prévu au tableau prévisionnel est identifié par appellation normalisée, sa localisation dans la structure administrative et le profil professionnel y correspondant.

**Article 89 :**

Les fonctionnaires sont regroupés en quatre (4) catégories d'emplois désignées par ordre décroissant à partir des quatre premières lettres de l'alphabet français. Il s'agit des corps de catégories A, B, C et D.

**Article 90 :**

L'appartenance des fonctionnaires à une catégorie d'emploi dépend de leur niveau de recrutement.

**Article 91 :**

Les emplois de catégorie A sont occupés par des fonctionnaires qui effectuent un travail de conception, d'analyse, de synthèse, d'élaboration, de coordination et de direction. L'accès à cette catégorie est ouvert aux détenteurs d'un titre universitaire correspondant au moins à la licence.

**Article 92 :**

Les emplois de catégorie B sont occupés par des fonctionnaires qui effectuent un travail d'application avec un recrutement exigeant au moins une formation de niveau universitaire sanctionné par un certificat attestant la scolarité complétée dans un cycle d'études d'une durée minimale de trois (3) ans.

**Article 93 :**

Les emplois de catégorie C regroupent des fonctionnaires qui effectuent un travail d'exécution avec un recrutement exigeant au minimum le niveau du troisième cycle de l'école fondamentale.

**Article 94 :**

Les emplois de catégorie D regroupent des fonctionnaires qui effectuent un travail d'exécution avec un recrutement exigeant au minimum le niveau du premier cycle de l'école fondamentale.

**Article 95 :**

Les catégories d'emplois sont subdivisées en niveaux.  
Les niveaux sont organisés en grades et en échelons.

**Article 96 :**

Le grade est un titre personnel conféré aux fonctionnaires et leur donne vocation à occuper, par ordre de préséance et de mérite, une succession de postes dans la hiérarchie des emplois permanents des services publics.  
Chaque emploi correspond à un titre de poste.

**Article 97 :**

L'échelon facilite la classification personnelle de chaque fonctionnaire correspondant à une différenciation du point de vue de l'ancienneté et facilite le calcul de la rémunération à l'intérieur de chaque classe d'emploi.

**Article 98 :**

Les fonctionnaires peuvent changer de corps d'emploi dans les conditions de formation académique et d'exigences professionnelles prévues par le présent décret et les statuts particuliers.

**Article 99 :**

Le passage d'un emploi d'une catégorie inférieure à un autre emploi de catégorie supérieure se fait par concours.

**Article 100 :**

Un système de classification des emplois, en fonction de leur degré de complexité et d'exigences professionnelles, sera établi par Arrêté du Premier Ministre.

## **Chapitre 4 : Des Positions**

**Article 101 :**

La position désigne la situation statutaire dans laquelle se trouve le fonctionnaire à un moment donné de sa carrière.

**Article 102 :**

Les fonctionnaires sont placés dans l'une des positions suivantes :

- a. Activité
- b. Détachement
- c. Disponibilité
- d. Hors cadre
- e. Congé de longue durée.

### **Section 1 : Activité**

**Article 103 :**

L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement les fonctions correspondant au poste qu'il occupe.

**Article 104 :**

Le fonctionnaire en activité peut être mis à disposition d'une administration autre que la sienne. La mise à disposition n'est pas une position. L'agent de la fonction publique mis à disposition continue d'appartenir à son administration d'origine, est réputé occupé son emploi et continue à percevoir la rémunération correspondante.

**Article 105 :**

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'en cas de nécessité de service, avec l'accord du fonctionnaire concerné et au profit d'une institution publique. Elle est décidée par l'administration à laquelle appartient l'agent avec notification à l'Office du Management et des Ressources Humaines.

**Article 106 :**

Les fonctionnaires de l'Administration Centrale peuvent être mis à la disposition des Collectivités Territoriales, ainsi que des Organismes Autonomes pour y accomplir des missions d'aide ou d'encadrement administratif.

Dans cette position, les fonctionnaires continuent d'être rémunérés par leur administration d'origine.

**Article 107 :**

Le fonctionnaire en activité a droit :

- a. au congé annuel;
- b. au congé de formation ;
- c. au congé de maladie ;
- d. au congé de maternité et de paternité;
- e. au congé de présence parentale.

**Article 108 :**

Les congés sont programmés, selon le cas, suivant un calendrier arrêté par l'administration à laquelle est affecté le fonctionnaire.

**Article 109 :**

Le fonctionnaire peut aussi se voir accorder des autorisations d'absence, sous réserve des nécessités du service. Ces jours de congé sont imputés sur les droits à des congés annuels.

**Sous-Section 1 : Du Congé Annuel****Article 110 :**

Le congé annuel a une durée établie comme suit :

- a. Quinze (15) jours ouvrables pendant les cinq premières années de service;
- b. Vingt (20) jours ouvrables de la sixième à la dixième année de service ;
- c. Vingt-cinq (25) jours ouvrables à partir de la onzième année de service.

**Sous-Section 2 : Du Congé de Formation****Article 111 :**

L'administration octroie au fonctionnaire un congé de formation décidé dans l'intérêt du service.

**Article 112 :**

Les fonctionnaires bénéficient de formation et de perfectionnement pour les besoins du service.

**Article 113 :**

Les statuts particuliers détermineront les modalités de sélection des fonctionnaires qui bénéficieront des cours et stages de perfectionnement.

**Article 114 :**

Le perfectionnement sera assuré par inscription des fonctionnaires à des cours ou stages organisés par des établissements de formation en Haïti ou à l'étranger.

**Article 115 :**

La formation pour les besoins du service est garantie aux fonctionnaires de plus de deux (2) ans de service. Sa durée n'est pas imputable à la durée du congé annuel.

**Article 116 :**

Le fonctionnaire peut solliciter un congé d'une durée maximale de deux ans pour formation à titre personnel. Ledit congé est imputable sur le salaire du fonctionnaire et affecte son droit à la retraite.

**Article 117 :**

La durée d'une formation accomplie à titre personnel n'est pas prise en compte dans le calcul du congé de formation mentionné à l'Article 115 du présent décret.

**Article 118 :**

Le congé aux fins de formation à titre personnel ne peut être refusé, sauf en cas de besoin impérieux de service.

**Article 119 :**

Le fonctionnaire bénéficiant d'un congé pour formation à titre personnel est mis en disponibilité.

**Sous-Section 3 : Du Congé de Maladie**

**Article 120 :**

Le congé de maladie n'excède pas un (1) mois sur une durée de douze (12) mois de service. Toutefois, les agents absents sont tenus de motiver leur absence dans un délai de soixante douze (72) heures. Passé ce délai, ils doivent présenter un certificat médical justificatif.

**Sous-Section 4 : Du Congé de Maternité**

**Article 121 :**

Le congé de maternité est accordé pour une période de douze (12) semaines.

**Article 122 :**

A moins d'un avis médical contraire, le congé prénatal prend effet deux (2) semaines avant la date présumée de l'accouchement. Le congé postnatal a une durée de dix (10) semaines après la date de l'accouchement.

**Article 122.1 :**

Un congé de paternité de cinq (5) jours ouvrables est accordé à tout fonctionnaire de sexe masculin à l'issue de l'accouchement de son épouse ou de sa compagne vivant maritalement avec lui.

**Article 123 :**

La durée du congé de formation, du congé de maladie, du congé de maternité et de paternité et du congé de présence parentale n'est pas imputable sur la durée du congé annuel.

**Sous-Section 5 : Du Congé de Présence Parentale**

**Article 124 :**

Tout fonctionnaire peut solliciter un congé de présence parentale lorsque la maladie ou l'accident d'un enfant ou d'un parent à charge nécessite sa présence auprès de lui.

**Article 125 :**

Le congé de présence parentale est de droit en cas de décès d'un enfant, de l'époux ou de l'épouse, du père ou de la mère, du beau-père et de la belle-mère du fonctionnaire.

**Article 126 :**

Le congé de présence parentale est accordé, en fonction de l'appréciation du cas, pour une période maximale de cinq (5) jours ouvrables non renouvelable.

La durée du congé de présence parentale n'est pas imputable sur la durée du congé annuel.

**Section 2 : Du Détachement**

**Article 127 :**

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son administration d'origine, mais continuant à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Article 128 :**

Le détachement peut être prononcé sur demande du fonctionnaire.

**Article 129 :**

Le détachement d'un fonctionnaire a lieu pour lui permettre d'occuper les emplois ou charges politiques prévues à l'Article 11 du présent décret.

**Article 130 :**

Le détachement est prononcé pour une durée maximale de deux (2) ans renouvelables.

**Article 131 :**

Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement. Il est rémunéré par l'administration d'accueil.

**Article 132 :**

A l'expiration de son détachement, le fonctionnaire qui ne peut être réintégré dans son administration d'origine, faute d'emplois vacants, reste à la disposition de l'Etat et sera réintégré en priorité dans une autre institution dont le personnel est régi par le présent décret en fonction des emplois disponibles.

**Article 133 :**

Le fonctionnaire peut être intégré dans l'administration de détachement dans les conditions prévues par les règlements intérieurs de l'administration d'accueil qui prend, dès lors, en charge sa carrière.

**Article 134 :**

Le fonctionnaire en détachement reste redevable envers le Trésor Public de la contribution pour la constitution de ses droits à la pension.

**Section 3 : De la Mise en Disponibilité**

**Article 135 :**

La mise en disponibilité est la position du fonctionnaire qui quitte l'administration sans cesser d'appartenir à la fonction publique. Le fonctionnaire perd, pour toute la durée de la disponibilité, ses droits à l'avancement, au traitement et à la retraite.

**Article 136 :**

Le fonctionnaire en disponibilité reste soumis aux obligations de réserve liées à son statut.

**Article 137 :**

La mise en disponibilité est prononcée par l'autorité de nomination soit à la demande de l'intéressé pour convenances personnelles, soit d'office sur requête motivée de l'administration d'origine et après avis de l'Office de Management et des Ressources Humaines.

**Article 138 :**

Dans le cas d'une mise en disponibilité pour convenances personnelles, elle peut être accordée pour une durée maximale d'une année, renouvelable une seule fois et pour une durée égale.

**Article 139 :**

Le fonctionnaire désirant accomplir une formation à titre personnel, doit préalablement solliciter une mise en disponibilité pour la durée de la formation.

**Article 140 :**

La mise en disponibilité est prononcée d'office dans les cas suivants :

- a. Par mesure disciplinaire pour une période qui ne peut jamais excéder trois (3) mois.
- b. En cas de détention préventive non suivie d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante et ceci jusqu'à la mise en liberté de l'intéressé.
- c. Suite à un congé de maladie de longue durée à l'expiration de laquelle le fonctionnaire n'a pas repris son service.

**Article 141 :**

Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande doit solliciter sa réintégration ou le renouvellement de la période en cours, deux mois au moins avant l'expiration de celle-ci. Si l'intéressé ne présente pas sa demande de réintégration ou de renouvellement dans le délai prévu ci-dessus, il est considéré comme démissionnaire.

**Article 142 :**

La réintégration après une mise en disponibilité pour convenances personnelles n'est pas automatique, ni ne se fait obligatoirement dans l'administration d'origine.

**Article 143 :**

A l'expiration de la période de mise en disponibilité pour convenances personnelles, le fonctionnaire qui ne peut être réintégré dans son administration d'origine, faute d'emplois vacants, reste à la disposition de l'Etat et sera réintégré en priorité dans une autre institution dont le personnel est régi par le présent décret en fonction des emplois disponibles.

**Section 4 : De la Mise Hors Cadre**

**Article 144 :**

La position hors cadre est le prolongement statutaire de la position du détachement et se caractérise par la perte des droits du fonctionnaire à l'avancement et à la retraite dans son administration d'origine.

**Article 144.1 :**

La mise hors cadre est octroyée au fonctionnaire par l'administration dans les cas suivants :

- a. pour continuer à exercer à la fin du délai de détachement, les fonctions de représentants de la République d'Haïti auprès d'organisations internationales ;
- b. pour occuper un emploi ne conduisant pas à la pension civile de retraite.

**Article 145 :**

Le fonctionnaire est mis en position hors cadre sur sa demande.

A l'expiration du délai de détachement, la mise hors cadre est automatique.

Les régimes statutaires et de retraite relatifs aux fonctions exercées dans cette position lui sont intégralement applicables.

**Article 146 :**

La position hors cadre ne connaît pas de limite dans le temps et prend fin sur demande du fonctionnaire mis dans cette position.

**Article 146.1 :**

La réintégration d'un fonctionnaire mis en position hors cadre n'est pas automatique, ni ne se fait obligatoirement dans l'administration d'origine. La réintégration d'un fonctionnaire en position hors cadre entraîne la réactivation de la carrière, de même que celle des droits à la retraite.

**Article 146.2 :**

Les services effectués par un fonctionnaire en position hors cadre peuvent être validés par l'Office du Management et des Ressources Humaines si l'emploi occupé ne conduisait pas à pension et si le fonctionnaire s'acquitte de l'arriéré des retenues sur son traitement.

**Article 146.3 :**

Le fonctionnaire mis en position hors cadre sur sa demande qui ne peut être réintégré dans son Administration d'origine, faute d'emplois vacants, reste à la disposition de l'Etat et sera réintégré en priorité dans une autre institution dont le personnel est régi par le présent Décret en fonction des emplois disponibles.

**Section 5 : Congé de Longue Durée****Article 147 :**

Le congé de longue durée est la situation du fonctionnaire qui, à l'expiration de la période de congé pour cause de maladie, est reconnu inapte à travailler en fonction de son incapacité temporaire.

**Article 147.1 :**

La durée du congé de longue durée n'excède pas deux (2) ans.

**Article 148 :**

Le fonctionnaire bénéficiant de congé de longue durée reçoit :

- a. Le quart de son traitement si cette incapacité intervient au cours des cinq (5) premières années de service ;
- b. La moitié de son traitement de la sixième année jusqu'à la quatorzième de service ;
- c. Les deux tiers de son traitement à partir de la quinzième année de service;
- d. L'intégralité de sa rémunération si l'incapacité provient d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

**Article 148.1 :**

A l'expiration du congé de longue durée, peuvent faire valoir leurs droits à une retraite anticipée les fonctionnaires dont l'incapacité définitive est constatée par les soins de leur administration d'origine et validée par l'Office de Management et des Ressources Humaines

**Article 148.2 :**

Si l'incapacité définitive du fonctionnaire survient au cours des cinq (5) premières années de service, il a droit au quart de la pension calculée selon les provisions de la loi sur la Pension Civile de Retraite.

**Article 148.3 :**

Si l'incapacité définitive du fonctionnaire survient entre la cinquième année et la quinzième année de service, il a droit à la moitié de la pension calculée selon les provisions de la loi sur la Pension Civile de Retraite.

**Article 148.4 :**

Si l'incapacité définitive du fonctionnaire survient à partir de la vingtième année de service, il a droit à l'intégralité de sa pension calculée selon les provisions de la Loi sur la Pension Civile de Retraite.

**Article 148.5 :**

Si l'incapacité définitive du fonctionnaire provient d'un accident survenu dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, il a droit à l'intégralité de sa rémunération jusqu'à ce qu'il ait atteint la limite d'âge prévue par la loi pour bénéficier de la pension dont il recevra l'intégralité.

**Titre III : Des Droits et Obligations des Fonctionnaires**

**Chapitre 1 : Des Droits et Garanties**

**Article 149 :**

L'Administration Publique garantit l'égalité des conditions de travail et de salaire aux fonctionnaires suivant leur situation administrative

**Article 150 :**

Les fonctionnaires ont droit au bonus annuel.

**Article 151 :**

La liberté d'association et le droit syndical sont garantis aux fonctionnaires pour la défense de leurs droits et dans les conditions prévues par la loi.

**Article 152 :**

Les fonctionnaires ont droit à la protection de l'Etat contre les attaques, menaces, outrages, injures ou diffamations dont ils peuvent être l'objet dans et à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

**Article 153 :**

L'État garantit la protection sociale des fonctionnaires. Les fonctionnaires bénéficient d'un système d'assurance instauré par l'État et qui donne droit au remboursement des dépenses occasionnées par les maladies et les accidents. Ces assurances couvrent également les cas de décès.

**Article 154 :**

Les fonctionnaires ont droit, entre autres garanties, à une rémunération et à la sécurité sociale et à la pension de retraite suivant les conditions prévues par la Loi sur la Pension Civile de Retraite.

**Article 155 :**

Lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, il ne peut, à moins qu'une faute personnelle lui soit imputable, être tenu à des condamnations civiles prononcées contre lui.

**Article 156 :**

Le fonctionnaire poursuivi pénalement en raison d'un fait délictuel doit en aviser l'autorité dont il dépend.

**Article 157 :**

L'administration garantit au fonctionnaire la protection juridique en cas de procédure engagée contre lui par une personne morale ou un particulier par rapport aux actes commis dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

**Article 157.1 :**

La Direction ou le Service des Ressources Humaines de l'institution concernée est chargée d'arbitrer les conflits survenant entre les membres du personnel dans leurs relations de travail et d'en faire un rapport circonstancié au Ministre ou au Responsable de l'institution concernée.

**Article 158 :**

L'administration peut, le cas échéant, faire assurer la défense du fonctionnaire devant la juridiction répressive, à la suite d'un délit survenu en service.

**Article 158.1 :**

Le service chargé des affaires juridiques de l'institution concernée assure la protection légale du fonctionnaire contre les administrés dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

**Chapitre 2 : De la Rémunération et des Avantages Sociaux [159 - 164]****Article 159 :**

Le traitement du fonctionnaire n'est ni négociable par lui, ni soumis à l'appréciation discrétionnaire et subjective de l'administration qui l'emploie.

**Article 160 :**

L'État veillera à ce que le fonctionnaire puisse avoir droit, après service fait, à un salaire ou traitement calculé à partir d'un indice de la grille salariale s'appliquant à sa situation administrative.

**Article 160.1 :**

Le système de rémunération applicable à la fonction publique est élaboré par l'Office du Management et des Ressources Humaines de concert avec le Ministère de l'Économie et des Finances.

**Article 160.2 :**

Le système de rémunération applicable à la fonction publique est établi par Arrêté du Premier Ministre.

**Article 161 :**

Le système de rémunération comporte les éléments suivants :

- a. Une grille indiciaire de salaires;
- b. Des primes et des avantages.

**Article 161.1 :**

Le régime des primes accompagne la grille indiciaire.

**Article 162 :**

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.

**Article 163 :**

Les avantages sociaux consentis aux fonctionnaires sont liés aux conditions de service et à l'exercice des fonctions.

**Article 164 :**

Les récompenses susceptibles d'être accordées aux fonctionnaires dont le rendement est jugé satisfaisant sont réparties en deux catégories :

- a. Récompenses accordées par le Ministre ou le Responsable de l'institution concernée sur proposition du Directeur de Service.
  - 1. Lettres d'encouragement ;
  - 2. Lettres de félicitations ;
  - 3. Témoignage de satisfaction.
- b. Les récompenses accordées par le Premier Ministre sur proposition du Ministre intéressé :
  - 1. Promotion à titre exceptionnel
  - 2. Décoration dans l'un des ordres civils de la République.

**Chapitre 3 : Des Devoirs et Obligations [165 - 181]**

**Article 165 :**

Le fonctionnaire est assujéti à un ensemble d'obligations définies selon l'intérêt du service et découlant des règles exorbitantes du droit commun.

**Article 166 :**

L'exercice de ses fonctions oblige le fonctionnaire à accomplir ses devoirs et obligations selon les dispositions du présent décret.

**Article 167 :**

Le fonctionnaire doit consacrer au service de l'administration la totalité des heures réglementaires d'activité.

**Article 168 :**

Le fonctionnaire est astreint à l'obligation de servir les intérêts généraux de la République avec loyauté, dévouement, probité, discrétion, efficacité, impartialité, diligence et désintéressement dans le respect de la Constitution et l'obéissance aux lois et règlements en vigueur.

**Article 169 :**

Le fonctionnaire doit respecter l'autorité de l'État et veiller à son respect. Il est tenu à une obligation de réserve et doit notamment s'abstenir, même en dehors du service, de tout acte incompatible avec la dignité de la fonction qu'il occupe.

**Article 170 :**

Le fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, les informations et les documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa fonction.

Il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

**Article 171 :**

Le fonctionnaire, tout en étant libre d'exprimer des opinions philosophiques, politiques ou religieuses, doit se garder de contester publiquement les principes constitutionnels de l'État. Il ne peut émettre son opinion qu'en dehors du service et avec la réserve appropriée aux fonctions qu'il exerce.

**Article 172 :**

Les fonctionnaires sont tenus à l'observance stricte des normes et éthiques déterminées par le présent décret.

**Article 173 :**

Il est interdit aux fonctionnaires de prendre un intérêt pécuniaire direct aux fournitures, aux soumissions et aux autres travaux qui intéressent l'État.

**Article 174 :**

Aucun fonctionnaire ne peut user de sa qualité, de son emploi ou des attributs de sa fonction en vue :

- a. d'obtenir ou de tenter d'obtenir l'octroi d'un avantage de quelque nature que ce soit ;
- b. d'entreprendre, sans autorisation de ses supérieurs hiérarchiques des démarches ayant pour objet une faveur personnelle ;
- c. d'exercer une pression quelconque sur des tiers à des fins personnelles.

**Article 175 :**

Il est interdit à tout fonctionnaire d'avoir des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce à titre professionnel une activité privée lucrative, déclaration écrite doit obligatoirement en être faite par ce fonctionnaire au chef de l'administration dont il relève, et copie de cette déclaration sera transmise à l'Office du Management et des Ressources Humaines pour que soient prises, s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'administration.

**Article 176 :**

Le respect de la légalité astreint le fonctionnaire à se conformer à la règle de droit sous peine de voir la responsabilité de l'administration ou la sienne propre engagée et d'attirer sur lui des sanctions disciplinaires ou pénales.

**Article 177 :**

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et ne peut en aucun cas être inquiété pour un ordre régulièrement exécuté dans la limite de ses attributions et conformément aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

**Article 178 :**

Tout fonctionnaire est astreint à une obéissance hiérarchique immédiate et à l'observance la plus rigoureuse de la discipline.

Chargé d'un service ou d'une mission, il est directement responsable à l'égard de son supérieur immédiat.

Il demeure responsable des actes de ses subordonnés, sauf en cas de faute personnelle dûment constatée des dits subordonnés.

Toute faute personnelle commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par les lois civiles et pénales.

**Article 179 :**

L'obligation d'impartialité et de neutralité oblige le fonctionnaire à traiter de manière égale les usagers du service public.

**Article 180 :**

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel. Ils ne doivent diffuser, ni laisser connaître aucune information, aucun fait, aucun écrit confidentiels ou secrets qu'ils

connaissent ou détiennent, à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. La loi déterminera la nature secrète ou confidentielle des divers documents administratifs.

Toute destruction, tout détournement de dossiers, pièces ou documents de service sont interdits.

**Article 181 :**

L'obligation de probité et de désintéressement entraîne la répression de tous les agissements qui y sont contraires, tels que l'ingérence, le trafic d'influence, la corruption, la concussion, le délit d'initié, le détournement ou la soustraction de deniers publics, actes et documents de l'administration.

**Chapitre 4 : De la Discipline**

**Article 182 :**

Le fonctionnaire qui ne respecte pas ses obligations fait l'objet de poursuites disciplinaires.

**Article 183 :**

L'action disciplinaire est engagée suite à une faute constituée par le manquement du fonctionnaire soit à ses obligations professionnelles, soit à celles liées à sa qualité de fonctionnaire.

**Article 184 :**

Le manquement aux devoirs et obligations du fonctionnaire prévus dans le présent décret est une faute disciplinaire qui l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des réparations liées à sa responsabilité civile et des peines prévues par les dispositions du Code Pénal consécutives à une infraction de droit commun.

**Article 185 :**

La faute disciplinaire est une faute personnelle qui engage la responsabilité du fonctionnaire vis-à-vis de l'administration.

**Article 186 :**

Une mesure disciplinaire est illégale en cas d'inexistence matérielle des faits sur lesquels elle est fondée.

**Section 1 : Des Sanctions Disciplinaires**

**Article 187 :**

Les sanctions disciplinaires auxquelles sont exposés les agents publics contractuels doivent être prévues dans le contrat les liant à l'administration.

**Article 187.1 :**

Le choix d'une sanction est subordonné au principe de proportionnalité entre la gravité de la faute et la sévérité de la sanction.

**Article 188 :**

Les sanctions disciplinaires auxquels sont exposés les fonctionnaires sont l'objet de décisions motivées et elles doivent être notifiées à l'intéressé. Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre (4) groupes :

- a. Les sanctions qui peuvent être prononcées par le Supérieur hiérarchique immédiat:
- b. l'avertissement ;
- c. le blâme.
- d. Les sanctions qui sont prononcées par le Directeur Général après avis du Directeur ou du Chef de Service des Ressources Humaines :
- e. la retenue de un à cinq trentièmes de traitement ;
- f. la suspension disciplinaire d'une semaine.
- g. Les sanctions qui sont prononcées par le Responsable de l'institution concernée
- h. l'abaissement d'échelon ;
- i. la suspension de un (1) à trois (3) mois avec retenue de salaire ;
- j. la rétrogradation.
- k. Les sanctions qui sont prononcées par l'Autorité de nomination :
- l. la mise en disponibilité d'office ;
- m. la révocation.

**Article 189 :**

Parmi les sanctions du premier groupe, seul le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire. Il est effacé automatiquement du dossier au bout de trois (3) ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

**Article 189.1 :**

La radiation du tableau d'avancement prévu à l'Article 74 du présent décret peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

**Article 189.2 :**

Les fonctionnaires qui font l'objet d'une sanction des deuxième, troisième et quatrième groupes, s'ils la jugent arbitraire, peuvent introduire un recours par devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

**Article 190 :**

Le fonctionnaire qui s'estime lésé par une décision administrative a le droit de la contester en exerçant un recours gracieux auprès du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique après épuisement de celui prévu à l'Article 203 du présent décret.

**Section 2 : De la Suspension****Article 191 :**

L'administration peut décider d'interdire à titre provisoire l'exercice de ses fonctions à un fonctionnaire auquel une faute grave est reprochée, de façon à prévenir tout trouble de fonctionnement du service que sa présence pourrait occasionner.

**Article 191.1 :**

Tout fonctionnaire peut être suspendu pour des raisons disciplinaires ou pour enquête administrative.

**Article 191.2 :**

La suspension d'un fonctionnaire pour des raisons disciplinaires est une sanction disciplinaire prononcée par le Responsable de l'institution concernée conformément au troisième groupe de sanctions prévu à l'Article 188 du présent décret.

**Article 192 :**

La suspension pour enquête administrative est une mesure conservatoire prise dans l'intérêt du service. Elle est prononcée sans formalités pour une durée n'excédant pas un (1) mois et ne donne pas lieu à une retenue de salaire.

**Chapitre 5 : De la Cessation Définitive de Fonction**

**Article 193 :**

La cessation définitive de fonction résulte :

- a. de l'admission à la retraite ;
- b. de la démission ;
- c. du licenciement ;
- d. de la révocation.

**Article 194 :**

La cessation définitive de fonction entraîne la perte de la qualité de fonctionnaire. Cependant, le fonctionnaire reste soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion professionnelle pendant une durée de trois (3) ans.

**Article 195 :**

L'admission à la retraite est le mode normal de cessation de fonction. La loi fixe les conditions de la mise à la retraite et de l'octroi de la pension.

**Article 196 :**

Les fonctionnaires ne peuvent être maintenus en fonction au-delà de la limite d'âge de leur emploi sous réserve des exceptions prévues par la loi.

**Article 197 :**

La démission est un mode de cessation définitive de fonction à la demande écrite et non équivoque du fonctionnaire.

**Article 197.1 :**

La demande de démission doit être produite avec un préavis d'un mois minimum.

**Article 198 :**

Le licenciement est une cessation de fonctions justifiée par la seule prise en compte de l'intérêt du service. Il est prononcé par l'administration et a lieu dans les cas suivants :

- a. pour insuffisance professionnelle tel que prévu à l'article du présent décret ;
- b. en cas de suppression d'emplois due à un dégageant des cadres dans la fonction publique. Cette mesure doit faire l'objet d'une loi.
- c. Suite à la perte de la nationalité haïtienne.

**Article 199 :**

La révocation est une cessation définitive de fonction de nature disciplinaire entraînant l'exclusion absolue et définitive de la fonction.

- a. en cas d'abandon de poste;
- b. en cas de condamnation à une peine afflictive ou infamante;
- c. en cas d'enrichissement illicite.

**Article 200 :**

En cas de cessation définitive de fonction résultant du licenciement, de la démission ou de la révocation, les droits du fonctionnaire sont déterminés conformément à la loi sur la Pension Civile de Retraite.

**Chapitre 6 : Des Voies de Recours****Article 201 :**

Les voies de recours gracieux, hiérarchique et contentieux sont ouvertes aux fonctionnaires contre toute décision administrative jugée arbitraire ou illégale.

**Article 202 :**

Le recours gracieux est un recours administratif qu'un fonctionnaire peut porter devant l'autorité dont émane une sanction disciplinaire qu'il juge non fondée, arbitraire, illégale ou inappropriée en vue de la faire annuler.

**Article 203 :**

Le recours hiérarchique est un recours administratif qu'un fonctionnaire peut porter devant le Supérieur hiérarchique de l'autorité dont émane une sanction disciplinaire qu'il juge non fondée, arbitraire, illégale ou inappropriée en vue de la faire annuler.

**Article 204 :**

Le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique constitue l'organe supérieur de recours gracieux pour toute décision affectant la carrière des fonctionnaires suite à l'épuisement des recours gracieux et hiérarchiques exercés auprès des autorités compétentes.

**Article 205 :**

Le recours contentieux est un recours juridictionnel qu'un fonctionnaire peut porter devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

**Article 206 :**

Le fonctionnaire qui le désire peut passer outre aux recours gracieux et hiérarchique.

**Titre IV : Dispositions Transitoires et Finales**

**Article 207 :**

Les dossiers des agents publics occupant des emplois permanents à la date de la publication du présent décret feront l'objet d'une évaluation conformément aux dispositions des articles 71 à 75.

**Article 208 :**

Le présent Décret abroge toutes lois ou dispositions de loi, tous décrets ou dispositions de décrets qui lui sont contraires, et sera publié et exécuté à la diligence du Premier Ministre et de tous les Ministres.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, **le 17 mai 2005**, An 202ème de l'Indépendance.

Par le Président : Me. Boniface ALEXANDRE;