

# Législation et Réglementation

---

## LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

### SOMMAIRE

Préambule

#### **TITRE I DISPOSITIONS GENERALES [Articles 1 à 23]**

- Chapitre I Des Agents de la Fonction Publique [Articles 1 à 7]  
Chapitre II Des Droits et Devoirs des Agents de la Fonction Publique [Articles 8 à 23]

#### **TITRE II CLASSIFICATION ET NOMINATION DES AGENTS PUBLICS [Articles 24 à 54]**

- Chapitre I De la Classification [Article 24 à 30]  
Chapitre II De la Nomination [Articles 31 , 32]  
Chapitre III Du Recrutement, de la Promotion Interne et de la Sélection [Articles 33 à 49]  
Chapitre IV Du Perfectionnement [Articles 50 à 54]

#### **TITRE III POSITION [Articles 55 à 76]**

- Chapitre I Activités et Congés [Articles 56 à 64]  
Chapitre II Du Détachement [Articles 65 à 70]  
Chapitre III De la Mise en Disponibilité [Articles 71 à 74]  
Chapitre IV De la Mise à Disposition [Article 75]  
Chapitre V De la Position Hors Cadre [Article 76]

**TITRE V NOTATION ET AVANCEMENT [Articles 77 à 89]**

Chapitre I	De la notation [Articles 77 à 79]
Chapitre II	De l'avancement [Articles 80 à 89]

**TITRE VI DE LA DISCIPLINE [Articles 90 à 95]**

**TITRE VII RÉCOMPENSES [Article 96]**

**TITRE VIII DE LA CESSATION DE FONCTION [Articles 97 à 100]**

Dispositions Transitoires [Articles 101 à 104]

Dispositions Finales [Article 105]

Signatures

**LIBERTÉ ÉGALITÉ FRATERNITÉ**

**RÉPUBLIQUE D'HAÏTI**

**DÉCRET**

**JEAN-CLAUDE DUVALIER**  
**Président à Vie de la République**

- 
- 
- Vu les Articles 16, 41, 42, 43, 44, 45, 90, 93, 94, 105, 108, 143, 144, 145, 151, 152, 153 et 155 de la Constitution ;
- Vu le Décret du 21 Janvier 1959, déterminant l'organisation et le fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes ;

- Vu la Loi du 8 Mai 1962 organisant l'Office du Budget ;
- Vu le Décret du 2 Avril 1980 portant création du Département Ministériel de la Présidence ;
- Vu la Loi du 12 Mai 1980 définissant les attributions du Département Ministériel de la Présidence ;
- Vu la Loi du 26 Juin 1980, réorganisant le Département des Finances et des Affaires Économiques ;
- Vu le Décret du 8 Avril 1981 réorganisant la Commission Administrative ;
- Considérant qu'il importe de réglementer le Service Civil en Haïti et de définir les droits et les devoirs du personnel de carrière de la Fonction Publique ;
- Considérant que la Fonction Publique est une activité professionnelle dont l'exercice doit être garanti par la Loi ;
- Considérant que l'organisation et la protection de la carrière des agents de l'État sur la base du mérite et de l'ancienneté constitue une condition fondamentale à l'augmentation du niveau d'efficacité et de performance de l'Administration Publique, dans la réalisation des missions classiques et de développement définies par le Gouvernement ;
- Considérant que l'Administration Publique, instrument de conception et d'intervention de l'État planificateur, joue un rôle primordial dans le développement économique et social ;
- Considérant que, pour garantir le succès de sa mission de progrès, la Fonction Publique doit être mise en mesure d'attirer, de retenir et stimuler au service de l'État les meilleurs cadres administratifs, scientifiques et techniques ;
- Considérant enfin que toute réforme institutionnelle, pour être assurée de succès, doit bénéficier de l'appui technique et moral des cadres supérieurs et moyens de l'Administration Publique et que la sécurité de l'emploi et la garantie de la carrière sont deux conditions essentielles à l'obtention de cet appui ;
- Sur le rapport des Secrétaires d'État de la Présidence, de l'Information et des Relations Publiques, du Plan, des Finances et des Affaires Économiques ;
- Et après délibération en Conseil des Secrétaires d'État :

## **A PROPOSE**

**Et la Chambre Législative a voté la loi suivante**

### **TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **CHAPITRE I : DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**Article 1 :**

Les dispositions de la présente Loi, tenant lieu de statut général de la fonction publique haïtienne, s'appliquent aux fonctionnaires et aux employés publics.

Les fonctionnaires et employés publics sont des agents de la fonction publique. Ils accèdent à la carrière administrative dans les conditions prévues par la présente loi.

**Article 2 :**

Sont exclus des présentes dispositions les agents contractuels auxquels l'État peut faire appel pour les besoins du service. Lesdits agents contractuels sont liés à l'État par un contrat de droit privé.

**Article 3 :**

Le Président à vie de la République exerce le pouvoir réglementaire pour tout ce qui concerne la fonction publique. Il nomme et révoque les agents de la fonction publique.

**Article 4 :**

Ne donnent pas accès à la carrière administrative les fonctions de :

- a. Secrétaire d'État et Sous-Secrétaire d'État, Préfet, Ministère Public, Ambassadeur, Consul Général, Secrétaire Privé du Président à vie de la République, Directeur Général des Services Publics;
- b. Directeur Général d'Établissement Public, Membre du Cabinet de Secrétaire d'État ;
- c. Président et Membre de Conseil Communal ou Commission Communale et de Conseil d'Administration de Section Rurale.

**Article 5 :**

L'Agent de la Fonction Publique choisi pour exercer les fonctions ou charges mentionnées à l'article 4 ci-dessus, à l'exception de celles de Secrétaire d'État et Sous-Secrétaire d'État, est placé en détachement. Il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite. Quand il cesse d'exercer ces fonctions ou charges, il peut être réintégré dans la fonction publique.

**Article 6 :**

Les dispositions de la présente Loi ne s'appliquent pas :

- a. Aux membres et au personnel du Pouvoir Législatif
- b. Aux membres et au personnel du Pouvoir Judiciaire ;
- c. Aux membres des Forces Armées, des Forces de Police et aux volontaires de la Sécurité Nationale ;

- d. Au personnel des Établissement Publics à caractère industriel, commercial et financier.

**Article 7 :**

Des Arrêtés du Chef du Pouvoir Exécutif détermineront les statuts particuliers des diverses catégories d'Agents de la Fonction Publique.

Les statuts particuliers, sauf dans les cas expressément prévus par la Loi, ne pourront déroger aux prescriptions du présent statut général.

## **CHAPITRE II : DES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**Article 8 :**

L'Agent de la Fonction Publique est, vis-à-vis de l'Administration, dans une situation statutaire et réglementaire définie par les dispositions de la présente Loi, ainsi que par les dispositions spécifiques contenues dans les statuts particuliers. Il est au service de l'État et du Gouvernement, conformément à la Constitution.

**Article 9 :**

L'Agent de la Fonction Publique a droit à la protection de l'État contre les attaques, menaces, outrages, injures ou diffamations dont il peut être l'objet dans et à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

**Article 10 :**

L'Agent de la Fonction Publique bénéficie 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. L'organisation et les modalités de fonctionnement de ce système d'assurance sont établies par la Loi.

**Article 11 :**

L'Agent de la Fonction Publique ne peut être maintenu en fonction au delà de la limite d'âge et du temps de service prévus par la Loi sur la retraite et la pension civile. Des dérogation exceptionnelles pour raison de service pourront néanmoins être faite par Arrêté du Président à vie de la République.

**Article 12 :**

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

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

En contre-partie, l'Agent de la Fonction Publique a droit, entre autres garanties, au maintien en service, à une juste rémunération, à la sécurité sociale et à la pension de retraite en fin de carrière.

**Article 13 :**

L'Agent de la Fonction Publique doit respecter et faire respecter l'autorité de l'État.

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 Publique.

**Article 14 :**

Les Agents de la Fonction Publique 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 et confidentielle des divers documents administratifs.

**Article 15 :**

L'Agent de la Fonction Publique ne peut être privé de son emploi que par démission acceptée ou révocation disciplinaire.

**Article 16 :**

Il est interdit à tout Agent de la Fonction Publique d'avoir des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Lorsque le conjoint d'un agent de la Fonction Publique exerce à titre professionnel une activité privée lucrative, déclaration écrite doit obligatoirement en être faite par cet agent au chef de l'administration dont il relève, et copie de cette déclaration sera transmise à l'organisme chargé de la Fonction Publique pour que soient prises, s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'Administration.

**Article 17 :**

Tout Agent de la Fonction Publique, 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 18 :**

a. Tout Agent de la Fonction Publique est astreint à une obéissance hiérarchique immédiate et à l'observance la plus rigoureuse de la discipline.

- b. Chargé d'un service ou d'une mission, il est directement responsable à l'égard de son supérieur immédiat.
- c. Il demeure responsable des actes de ses subordonnés, sauf en cas de faute personnelle dûment constatée desdits subordonnés.
- d. Toute faute personnelle commise par un Agent Public 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 19 :**

L'Agent de la Fonction Publique doit s'abstenir de tout acte, de tout geste, de toute parole ou manifestation quelconque de nature à troubler l'ordre public, à jeter le discrédit ou à porter la déconsidération sur les institutions nationales, sur son service ou sur son corps d'appartenance.

Tout en étant libre d'exprimer des opinions philosophiques, politiques ou religieuses, il 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 20 :**

Aucun Agent de la Fonction Publique ne peut user de sa qualité, de son emploi ou des attributs de sa fonction en vue :

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

**Article 21 :**

Lorsqu'un Agent de la Fonction Publique 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.

Dans ce cas, l'État doit être mis en cause, soit directement par le poursuivant, soit par intervention à la requête de l'Agent de la Fonction Publique.

**Article 22 :**

L'Administration peut, si le cas l'exige, faire assurer la défense de l'Agent de la Fonction Publique déféré devant la juridiction répressive, à la suite d'un délit survenu en service.

**Article 23 :**

L'Agent de la Fonction Publique a droit à une rémunération après service fait.  
La rémunération dépend du niveau, de la classe et de l'échelon auquel l'agent est parvenu dans sa catégorie.

**TITRES II : CLASSIFICATION ET NOMINATION DES AGENTS PUBLICS**

**CHAPITRE I : DE LA CLASSIFICATION**

**Article 24 :**

Les Agents de la Fonction Publique Haïtienne sont groupés en quatre (4) catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant par les A, B, C, D.

**Article 25 :**

Chaque catégorie est divisée en deux niveaux numérotés par ordre hiérarchique décroissant

- § A : 1 et 2
- § B : 1 et 2
- § C : 1 et 2
- § D : 1 et 2

Chaque niveau comporte trois (3) classes comprenant chacune des échelons dont le nombre sera fixé par les statuts particuliers.

**Article 26 :**

L'appartenance d'un Agent de la Fonction Publique à une catégorie et à un niveau dépend des qualifications et conditions exigées par la fonction.

La classe situe l'Agent de la Fonction Publique à un rang de la hiérarchie dans le niveau.

L'appartenance à une classe est fonction du mérite et de l'ancienneté de l'Agent de la Fonction Publique.

Le traitement de l'Agent de la Fonction Publique est déterminé en fonction de la catégorie, du niveau, de la classe et de l'échelon.

**Article 27 :**

Pour accéder aux niveaux de la catégorie A, il faut :

Pour le niveau A 1 :

- a. Etre détenteur d'un titre universitaire obtenu après trois(3) années d'études au moins ;

- b. Etre détenteur d'un diplôme d'études spécialisées ou avoir fourni au moins cinq (5) années de service au niveau A2

Pour le niveau A2 :

- a. Etre détenteur d'un titre universitaire obtenu après trois(3) années d'études au moins ;
- b. Avoir effectué le stage réglementaire

**Article 28 :**

Pour accéder aux niveaux de la catégorie B, il faut :

Pour le niveau B1 :

- a. Etre détenteur du certificat d'études secondaires ;
- b. Etre détenteur d'un diplôme délivré par une École Professionnelle reconnue par le Ministère de l'Éducation Nationale et exigeant le certificat de fin d'études secondaires comme conditions d'admissibilité ;
- c. Avoir effectué le stage réglementaire ou avoir fourni au moins cinq (5) années de service au niveau B2.

Pour le niveau B2 :

- a. Etre détenteur du certificat de fin d'études secondaires ;
- b. Avoir effectué le stage réglementaire.

**Article 29 :**

Pour accéder aux niveau de la catégorie C, il faut :

Pour le niveau C1 :

- a. Justifier de trois (3) années d'études secondaires au moins dans un établissement scolaire reconnu par le Ministère de l'Éducation Nationale ;
- b. Etre détenteur d'un diplôme délivré par une École Professionnelle reconnue par le Ministère de l'Éducation Nationale et réclamant trois (3) années d'études secondaires au moins comme conditions d'admissibilité ;
- c. Avoir effectué le stage réglementaire ou avoir fourni cinq (5) années de service au moins au niveau C2

Pour le niveau C2 :

- a. Justifier de trois (3) années d'études secondaires au moins dans un établissement scolaire reconnu par le Ministère de l'Éducation Nationale ;
- b. Avoir effectué le stage réglementaire.

**Article 30 :**

Pour accéder aux niveau de la catégorie D, il faut :

Pour le niveau D1 :

- a. Avoir terminé le cycle d'études primaires
- b. Etre détenteur d'un diplôme délivré par une École professionnelle reconnue par le Ministère de l'Éducation Nationale et réclamant le niveau de fin d'études primaires comme conditions d'admissibilité.
- c. Avoir effectué le stage réglementaire ou avoir fourni cinq (5) années de service au moins au niveau D 2.

Pour le niveau D2 :

- a. Avoir terminé le cycle d'études primaires
- B.** Avoir effectué le stage réglementaire.

## **CHAPITRE II : DE LA NOMINATION**

### **Article 31 :**

Pour être candidat à la fonction publique, il faut :

1. Etre de nationalité haïtienne ;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Remplir les conditions de compétence professionnelle et d'aptitudes physiques requises ;
4. Etre de bonne moralité.

### **Article 32 :**

Le processus de nomination d'un agent de la fonction publique comprend quatre Etapes :

1. le recrutement
2. la sélection
3. le stage
4. la nomination.

## **CHAPITRE III : DU RECRUTEMENT – DE LA PROMOTION INTERNE ET DE LA SÉLECTION**

### **SECTION I : DU RECRUTEMENT**

#### **Article 33 :**

Le recrutement s'effectue par l'autorité administrative intéressée dans les conditions prévues par la présente Loi.

#### **Article 34 :**

Il a lieu par voie d'appels aux candidats. Ces appels indiquent :

1. la nature des emplois disponibles ou vacants ;

2. les conditions requises des postulants ;
3. le nombre de postes offerts, en précisant, s'il y a lieu, ceux ouverts aux candidats diplômés et ceux réservés aux candidats pourvus d'une expérience professionnelle ;
4. les lieux d'affectation ;
5. les dates et heures d'ouverture et de clôture des inscriptions ;
6. la procédure d'introduction des dossiers de candidatures
7. le traitement de base.

**Article 35 :**

Dans le cas du recrutement externe, les appels sont effectués par avis :

1. affichés au siège de l'organisme recruteur ;
2. publiés dans deux (2) quotidiens ou autres moyens collectifs de communication chaque jour, et pendant au moins trente jours avant la date du concours de sélection des candidats.

Dans le recrutement interne, les appels s'effectuent par voie d'affichage au sein de l'organisme intéressé.

Les avis précisent notamment :

- § la date , l'heure et le lieu du concours ;
- § la nature et le niveau des épreuves, s'il y a lieu ;
- § la composition du jury d'examen.

**Article 36 :**

Le candidat à la Fonction Publique doit produire avec le formulaire de demande d'emploi, les pièces suivantes :

1. Un extrait de son acte de naissance
2. Un curriculum vitæ accompagné de pièces justificatives, les diplômes exigés doivent être authentifiés ou homologués par le département de l'éducation nationale ou l'université d'état d'Haïti ;
3. Un certificat de bonne vie et mœurs délivré, soit par le Magistrat Communal, le Juge de Paix ou le Doyen du Tribunal civil du lieu de sa résidence.

**SECTION ii : DE LA PROMOTION INTERNE**

**Article 37 :**

Les concours professionnels pour la promotion interne des Agents de la Fonction Publique ont lieu :

1. pour le passage du niveau B2 au niveau B1 ;
2. pour le passage de la catégorie B au niveau 1 à la catégorie A au niveau 2 ;

3. lorsque le nombre des agents de la fonction publique méritants, candidats à une classe, est supérieur au nombre de postes à pourvoir ;
4. lorsque, à égalité de poste à pourvoir, les agents candidats accusent une même durée d'ancienneté et une moyenne générale de notes identiques basées sur la somme des notes des deux dernières années, obtenue conformément aux dispositions de la présente loi.

Le passage du niveau A2 au niveau A1 est automatique, quand les conditions sont réunies.

**Article 38 :**

La participation au concours interne est subordonnée à une moyenne générale des notes annuelles au moins égale à 17/20, ceci pour les deux (2) années précédent ledit concours.

**SECTION III : DE LA SÉLECTION**

**Article 39 :**

La sélection des candidats à la fonction publique se fait par concours sur titres ou sur épreuves.

**Article 40 :**

Les statuts particuliers déterminent les diplômes exigés, la nature et la durée de l'expérience professionnelle, ainsi que la proportion des postes à pourvoir par les candidats diplômés et des postes réservés aux candidats justifiant d'une expérience professionnelle.

**Article 41 :**

L'organisme recruteur proclame les résultats du concours qui seront publiés par affichage au siège principal, par avis dans au moins deux (2) quotidiens édités à la capitale et par d'autres moyens collectifs de communication.

Les candidats qui ont passé avec succès le concours sont classés par ordre de mérite décroissant sur la liste d'admissibilité. Ils seront appelés à effectuer le stage probatoire prévu au présent chapitre, en totalité ou dans l'ordre du classement, jusqu'à épuisement de la liste.

Il demeure entendu que l'organisme recruteur peut, en cas de besoin, faire appel aux autres candidats acceptables qui figureront par ordre de mérite décroissant sur une liste d'attente publiée selon les dispositions du paragraphe 1 du présent article. La liste d'attente sera valable pour une durée d'une (1) année.

**Article 42 :**

Le candidat sélectionné à la suite d'un recrutement externe doit faire un stage probatoire dont la durée est déterminée par les statuts particuliers.

Dans le cas d'un professionnel expérimenté, l'organisme recruteur peut décider de l'exempter du stage probatoire.

**Article 43 :**

Pendant la durée du stage, l'organisme recruteur apprécie les connaissances administratives et professionnelles du stagiaire, ainsi que son respect des principes généraux de la fonction publique.

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

- § la nomination du stagiaire ;
- § la prolongation du stage
- § le renvoi du stagiaire

Le rapport est adressé à l'organisme chargé de la fonction publique et copie en sera communiquée au stagiaire.

**Article 44 :**

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

En cas de renvoi, soit pour des faits survenus au cours du stage ou des faits antérieurs qui n'auraient pas été communiqués avant la sélection, le stagiaire n'a droit à aucune indemnité, ni préavis.

**Article 45 :**

Les stagiaires ont droit à une rémunération mensuelle équivalant aux deux-tiers du traitement mensuel alloué pour la fonction postulée sans aucun prélèvement fiscal.

**Article 46 :**

A l'issue du stage, le stagiaire dont la manière a été jugée satisfaisante par l'organisme recruteur est nommé par le Président à vie de la République.

**Article 47 :**

L'acte de nomination indique la fonction, le traitement de base et la date d'entrée en fonction.

**Article 48 :**

L'acte de nomination et le procès-verbal seront transmis sans délai en double exemplaire à l'organisme chargé de la fonction publique qui les transmettra au Département des Finances et des Affaires Économiques.

**Article 49 :**

Il sera tenu un dossier individuel de chaque Agent Public. Ce dossier est tenu en double exemplaire, dont l'un à l'Administration chargée de la Fonction Publique et l'autre au service d'affectation de l'Agent concerné.

Ce dossier doit contenir toute les pièces intéressant la situation administrative de l'Agent Public, Les pièces sont enregistrées, numérotés et classées sans discontinuité.

Ne pourra figurer au dossier aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses de l'Agent.

## **CHAPITRE IV : DU PERFECTIONNEMENT**

**Article 50 :**

Les statuts particuliers devront offrir à tous les agents de la Fonction Publique qui auront les aptitudes intellectuelles nécessaires, les possibilités de se perfectionner.

Ces statuts détermineront les modalités de sélection des Agents de la Fonction Publique qui bénéficieront des cours et stages de perfectionnement.

**Article 51 :**

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

**Article 52 :**

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

**Article 53 :**

L'admission à un cours ou un stage à l'étranger sera subordonnée à la signature par les bénéficiaires d'un engagement les contraignant, à leur tout , à servir un temps minimum dans un emploi correspondant à la formation acquise ou confirmée.

**Article 54 :**

Les statuts particuliers déterminent les avantages dont bénéficient les agents de la fonction publique qui auront suivi les cours et stages de perfectionnement en Haïti ou à l'étranger.

## **TITRE III : POSITIONS**

### **Article 55 :**

Les Agents de la Fonction Publique sont placés dans l'une des positions suivantes :

- § Activités et Congés ;
- § Détachement ;
- § Disponibilité ;
- § Disposition ;
- § Hors cadres.

## **CHAPITRE I: ACTIVITÉS ET CONGÉS**

### **Article 56 :**

L'activité est la position de l'Agent de la Fonction Publique qui exerce effectivement ses fonctions.

L'Agent de la Fonction Publique est tenu d'accomplir les tâches dont il est chargé et d'observer l'horaire de travail fixé par Arrêté Présidentiel ou les règlements internes.

### **Article 57 :**

L'Agent de la Fonction Publique en activité a droit à un congé annuel avec rémunération d'une durée de :

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

### **Article 58 :**

L'Administration se réserve le droit d'échelonner les congés annuels. Elle peut, si l'intérêt du service le permet, autoriser le fractionnement du congé, ainsi que le cumul des congés pendant deux (2) ans.

### **Article 59 :**

Les Agents de la Fonction Publique en service à l'étranger ont droit à un congé annuel de vingt cinq (25) jours ouvrables quelque soit leur temps de service.

### **Article 60 :**

Les Agents de la Fonction Publique ont également droit :

1. à des congés de maladie :
  - a. d'une durée d'un (1) mois au maximum par an, sur présentation d'un certificat délivré par un médecin agréé par l'autorité responsable de l'administration du personnel ;
  - b. d'une durée d'un (1) à six (6) mois, accordé par le secrétaire d'état ou le directeur général d'un organisme autonome, après avis d'une commission ad hoc de trois médecins agréés par l'administration. Dans ce dernier cas, l'agent de la fonction publique conserve sa rémunération pendant les deux (2) premiers mois. Sa rémunération est réduite de moitié pendant les mois suivants.
2. à un congé de maternité d'une durée de douze (12) semaines avec rémunération.
3. à un congé spécial, avec rémunération non imputable au congé annuel. Ce Congé spécial peut être accordé :
  - a. en cas de participation à un séminaire, à un congrès, à un examen, à des cours de perfectionnement ou de formation professionnelle.
  - b. aux agents de la fonction publique justifiant de raisons familiales ou de motifs graves et exceptionnels.

#### **Article 61 :**

L'Agent de la Fonction Publique qui, à l'expiration du congé de maladie de longue durée, ne peut reprendre son service, est mis en disponibilité pour une période de deux (2) ans. A l'expiration de cette période de deux ans, l'agent de la fonction publique reconnu définitivement inapte est mis à la retraite, avec droit à la moitié de la pension, si cette inaptitude intervient à partir de la 10<sup>e</sup> année de service. S'il ne remplit pas les conditions requises pour bénéficier de la pension, il est licencié.

A partir de la 20<sup>e</sup> année de service, l'Agent de la Fonction Publique inapte a droit à l'intégralité de sa pension.

#### **Article 62 :**

Si l'incapacité provient d'un accident survenu dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'Agent de la Fonction Publique a droit à l'intégralité de sa rémunération, jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service, ou jusqu'à ce qu'il ait atteint la limite d'âge prévue par la loi pour bénéficier de la pension.

#### **Article 63 :**

Toute demande de congé doit être produite sur formulaire spécial et réglementaire, dûment signé du bénéficiaire, puis transmis par voie hiérarchique au service compétent.

**Article 64 :**

L'Agent de la Fonction Publique qui ne se présente pas à son poste à la fin de son congé est mis en disponibilité.

**CHAPITRE ii : DU DÉTACHEMENT**

**Article 65 :**

Le détachement est la position de l'Agent de la Fonction Publique affecté à un poste hors de son administration d'origine et qui continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Article 66 :**

Le détachement peut être prononcé sur demande de l'Agent Public ou d'office, en cas de nécessité impérieuse de service.

**Article 67 :**

Le détachement d'un Agent de la Fonction Publique a lieu dans les cas suivants :

1. Détachement pour exercer les fonctions prévues à l'article 4 de la présente loi ;
2. Détachement auprès d'un organismes dans lesquels l'Etat détient une participation en capital ;
3. Détachement auprès d'organismes internationaux ;
4. Détachement auprès d'une institution de l'administration publique haïtienne ou étrangère.

**Article 68 :**

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

**Article 69 :**

L'Agent de la Fonction Publique détaché est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement. Il est noté par l'organisme auprès duquel il est détaché. Il est rémunéré par cet organisme, mais son traitement doit être au moins égal à celui qu'il recevait dans son administration d'origine.

**Article 70 :**

A l'expiration de la période du détachement, l'Agent de la Fonction Publique est de plein droit réintégré à son administration d'origine. Toutefois, pour des raisons

de service, l'agent de la fonction publique peut être nommé définitivement dans l'Administration de détachement en qualité de titulaire de poste.

### **CHAPITRE III : DE LA MISE EN DISPONIBILITÉ**

#### **Article 71 :**

La mise en disponibilité laisse subsister un lien entre l'Agent de la Fonction Publique et son Administration. Elle entraîne, cependant, la suspension du traitement et sa durée n'est pas prise en compte ni pour l'avancement, ni pour la liquidation de la pension.

#### **Article 72 :**

La mise en disponibilité peut être accordée sur demande de l'Agent de la Fonction Publique, et dans les cas suivants :

1. pour permettre à l'Agent de la Fonction Publique de suivre son conjoint si ce dernier est astreint en raison de sa profession, à établir sa résidence en lieu éloigné de celui où l'Agent exerce ses fonctions.
2. pour convenances personnelles ; dans ce cas, la mise en disponibilité peut être accordée pour une durée maximum d'une année, renouvelable une seule fois et pour une durée égale.

#### **Article 73 :**

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

1. par mesure disciplinaire pour une période qui ne peut jamais excéder trois(3) mois ;
2. pour cas d'abandon de fonction. Toutefois, à l'issue d'une période de trois(3) mois, il est révoqué d'office et sans appel ;
3. en cas de détention non suivie d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante et ceci jusqu'à la mise en liberté de l'intéressé ;
4. suite à un congé de maladie de longue durée à l'expiration de laquelle l'agent n'a pas repris son service.

#### **Article 74 :**

L'Agent de la Fonction Publique en disponibilité 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 mis en demeure de rejoindre son poste à l'expiration de la période en cours ; en cas de refus, il est considéré comme démissionnaire.

## **CHAPITRE VI : DE LA MISE À DISPOSITION**

### **Article 75 :**

Les Fonctionnaires de l'Administration Centrale peuvent être mis à la disposition des collectivités locales ou régionales 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.

## **CHAPITRE V : DE LA POSITION HORS CADRE**

### **Article 76 :**

L'Agent de la Fonction Publique en position de détachement, soit auprès d'Organisation Internationale, soit auprès d'une Administration ou d'une Entreprise Publique dans un emploi ne conduisant pas au régime général des retraites, peut être placé sur sa demande en position hors cadre en vue de continuer à servir dans la même Administration, Entreprise ou Organisation.

Dans la position hors cadre, l'Agent de la Fonction Publique cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Les statuts particuliers déterminent les conditions de la mise hors cadre, sa durée, ainsi que les modalités de réintégration dans l'administration d'origine.

## **TITRE V : NOTATION ET AVANCEMENT**

### **CHAPITRE 1 : DE LA NOTATION**

#### **Article 77 :**

Chaque Agent de la Fonction Publique fait l'objet d'une notation annuelle par le Chef de Service et par le Directeur de l'Administration ou de l'Organisme dont il relève.

La fiche de notation individuelle doit informer sur le mérite, l'aptitude et la manière de servir de l'Agent Public et sert de référence dans la détermination ou de l'avancement de l'Agent de la Fonction Publique.

La note définitive est attribuée par le Secrétaire d'État dont relèvent ces fonctionnaires ou par son délégué.

L'appréciation sur le mérite se fait par l'une des mentions ci-dessous correspondant aux notes suivantes :

1. Excellent	19 ¼ / 20
2. Très Bien	19 – 18½ / 20
3. Bien	18 – 16 / 20
4. Assez Bien	15 – 14 / 20
5. Passable	13 – 12 / 20
6. Non satisfaisant en dessous de	12 / 20

**Article 78 :**

Les éléments à prendre en considération pour la détermination de la note sur la manière de servir sont fixés comme suit :

1. Efficacité et rendement ;
2. Méthode et organisation du travail ;
3. Discipline ;
4. Culture générale et connaissances professionnelles
5. Relations humaines
6. Initiative et intérêt au travail ;
7. Aptitude physique.

La pondération de chacun de ces éléments sera faite par les statuts particuliers.

**Article 79 :**

Les mentions relatives à l'aptitude et à l'avancement sont :

1. Ordre préférentiel ;
2. Apte ;
3. Prématuré.

**CHAPITRE II : DE L'AVANCEMENT**

**Article 80 :**

Il existe deux sortes d'avancement :

1. l'avancement d'échelon ou de traitement
2. L'avancement de classe.

**Article 81 :**

L'avancement d'échelon ou de traitement se traduit en une augmentation périodique ajoutée à l'indice de traitement initial et calculée proportionnellement à ce traitement. L'avancement d'échelon a lieu de façon continue d'échelon en échelon, à l'intérieur d'une même classe.

Le séjour minimum dans chaque échelon est de deux (2) ans, le séjour maximum est de quatre (4) ans.

L'Agent de la Fonction Publique, qui obtient pendant quatre (4) années consécutives la notation non satisfaisante, perd le bénéfice de l'avancement automatique.

**Article 82 :**

Les indices de traitement pour chaque catégorie et chaque niveau, ainsi que le taux d'augmentation par classe et par échelon sont déterminés par arrêté du chef du pouvoir exécutif.

Ces indices sont calculé en tenant compte du coût de la vie et du produit intérieur brut.

L'augmentation des indices et le réajustement des taux pourront s'opérer sur une période allant de un (1) à cinq (5) ans. Mais pour ce qui concerne l'augmentation des indices, cette période ne pourra jamais excéder cinq (5) ans.

**Article 83 :**

Il sera établi chaque année la liste des agents de la fonction publique remplissant les conditions de séjour maximum requises pour un avancement d'échelon.

L'ancienneté d'échelon est calculée à partir de la date d'entrée en fonction u de la date de la dernière augmentation.

**Article 84 :**

L'avancement d'échelon prendra effet aux dates et selon les modalités fixées par l'autorité responsable de l'administration des personnels, en collaboration avec le département des finances et des affaires économiques.

**Article 85 :**

L'avancement de classe ne peut avoir lieu qu'au profit des Agents de la Fonction Publique inscrits à un tableau d'avancement.

Ce tableau d'avancement doit être arrêté le 15 Mai de chaque année, pour prendre effet le 1<sup>er</sup> Octobre suivant.

**Article 86 :**

Pour l'établissement du tableau, il doit être procédé à un examen approfondi du mérite professionnel de l'Agent de la Fonction Publique, compte tenu principalement de la notation pendant les trois (3) dernières années de l'appréciation générale des supérieurs hiérarchiques.

**Articles 87 :**

Les Agents de la Fonction Publique sont inscrits au tableau d'avancement par ordre de mérite et d'ancienneté. A égalité d'ancienneté, les candidats sont départagés par le mérite.

Les avancements doivent avoir lieu dans l'ordre du tableau jusqu'à concurrence du nombre des vacances prévues.

**Articles 88 :**

Le Chef du Pouvoir exécutif, chargé de constater et de prononcer les avancements, fait publier des avis de promotion.

**Articles 89 :**

Le passage d'une catégorie à une autre ne peut avoir lieu que dans les conditions de formation professionnelle prévues dans la présente loi.

## **TITRE VI : DE LA DISCIPLINE**

**Article 90 :**

L'Agent de la Fonction Publique qui enfreint ses devoirs de service est passible d'une sanction disciplinaire.

**Article 91 :**

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être appliquées aux Agents de la Fonction Publique sont répartis en trois(3) catégories :

1. Les sanctions qui sont prononcées par le Directeur de Service
  - § L'avertissement
  - § Le blâme.
2. Les sanctions qui sont prononcées par l'autorité investie du pouvoir de nomination après avis du Directeur Général et du Directeur de service ;
  - § Le déplacement d'office ;
  - § La retenue du trentième du traitement pour chaque retard non autorisé, ou jour d'absence non justifiée .
3. les sanctions qui sont prononcées par l'autorité investie du pouvoir de nomination :
  - § la suspension disciplinaire de un (1) à trois (3)mois avec perte de traitement ;
  - § l'abaissement de classe ou d'échelon ;
  - § la révocation.

**Article 92 :**

Toutes les sanctions font l'objet des décisions motivées, dûment notifiées à l'intéressé, et dont mention doit figurer à son dossier administratif.

**Article 93 :**

L'Agent de la Fonction Publique sanctionné, peut exercer, par devant la Cour Supérieure des Comptes, un recours contre la sanction qui l'a frappé. Toutefois, le recours ne fait pas obstacle à l'application immédiate de la sanction.

**Article 94 :**

En cas de faute grave de l'Agent de la Fonction Publique ne permettant pas son maintien en fonction, il peut être immédiatement suspendu par l'autorité ayant pouvoir de nomination.

**Article 95 :**

En cas de rejet de la décision de suspension par la Cour Supérieure des Comptes, l'Agent de la Fonction Publique a droit au remboursement de la totalité ou de la fraction de son traitement qui aurait été retenue.

## **TITRE VII : RECOMPENSES**

**Article 96 :**

Les récompenses susceptibles d'être accordées aux Agents de la Fonction Publique sont répartis en deux (2) catégories :

1. Récompenses accordées par l'autorité investie du pouvoir de nomination sur proposition du Directeur de Service :
  - § Lettres d'encouragement ;
  - § Lettre de félicitation ;
  - § Témoignage de satisfaction.
  
2. Celles accordées par le Chef du Pouvoir exécutif sur proposition du Secrétaire d'État intéressé :
  - § Gratification ;
  - § Promotion à titre exceptionnel
  - § Décoration dans l'un des ordres civils

## **TITRE VIII : CESSATION DE FONCTION**

**Article 97 :**

La cessation de fonction, entraînant la perte de la qualité d'Agent de la Fonction Publique, résulte :

- § de la démission acceptée ;
- § du licenciement ;

- § de l'admission à la retraite ;
- § de la perte de la nationalité haïtienne ou des droits civils et politiques ;
- § de la condamnation à une peine afflictive et infamante
- § de la révocation.

**Article 98 :**

La démission doit faire l'objet d'une demande écrite de l'intéressé.

Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle a été acceptée par l'autorité ayant pouvoir de nomination. Jusque là, l'intéressé reste tenu de s'acquitter des obligations attachées à sa qualité et à sa fonction.

La décision d'acceptation prend effet à la date qu'elle fixe.

**Article 99 :**

L'acceptation rend la démission irrévocable. Elle ne fait pas obstacle à l'exercice de l'action disciplinaire, en raison de faits qui pourraient être révélés postérieurement.

**Article 100 :**

L'Agent de la Fonction Publique qui fait preuve d'insuffisance professionnelle est licencié, s'il ne peut être reclassé dans un autre emploi, ni être admis à faire valoir ses droits à la retraite.

## **DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

**Article 101 :**

Seront intégrés dans les catégories créées en application du présent statut général, les agents en fonction à la date de sa promulgation et qui, au besoin, auront reçu une formation professionnelle à cet effet

Les intégrations prévues au paragraphe précédent, devront intervenir dans un délai de trois (3) ans, à partir de la date de promulgation du présent statut général.

**Article 102 :**

Les intégrations seront prononcées dans les catégories, niveaux, classes et échelons correspondant aux fonctions exercées par les intéressés.

Elles seront prononcées à un degré correspondant à la durée des services accomplis dans les dites fonctions et calculées sur la base de l'avancement au temps maximum prévu par les statuts particuliers.

**Article 103 :**

Les Agents qui perçoivent un traitement supérieur à celui de leur degré d'intégration, continueront à en bénéficier.

**Article 104 :**

Il sera créé un service public ayant pour mission de veiller à l'application de cette loi.

**DISPOSITION FINALE**

**Article 105 :**

La présente Loi abroge toutes Lois ou Dispositions de Lois, tous Décrets ou dispositions de Décrets, tous Décrets-Lois ou dispositions de Décrets-Lois qui lui sont contraires et sera exécutée à la diligence de tous les Secrétaires d'État, chacun en ce qui le concerne.

Donné à la Chambre législative, à Port-au-Prince, le 19 septembre 1982, an 179<sup>e</sup> de l'Indépendance.

Le président : Jaurès LEVEQUE  
Les secrétaires : Jean Th LINDOR  
Saint-Arnaud NUMA

AU NOM DE LA REPUBLIQUE

Le Président à vie de la République ordonne que la Loi ci-dessus soit revêtue du sceau de la République, imprimée, publiée et exécutée.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 12 octobre 1982, an 179<sup>e</sup> de l'indépendance.

Par le président.

**Jean Claude DUVALIER**

- Le Secrétaire d'État de l'Intérieur et de la Défense Nationale : Dr Roger LAFONTANT
- § Le Secrétaire d'État de la Présidence, de l'Information et des Relations Publiques : Jean Marie CHANOINE

- § Le Secrétaire d'État de des Finances et des Affaires Économiques : Frantz MERCERON
- § Le Secrétaire d'État du Plan : Claude WEIL
- § Le Secrétaire d'État du Commerce et de l'Industrie : Jacques B. SIMEON
- § Le Secrétaire d'État des Travaux Publics, Transports et Communications : Alix CINEAS
- § Le Secrétaire d'État des Affaires Sociales : Théodore ACHILLE
- § Le Secrétaire d'État de la Justice : Bertholand EDOUARD
- § Le Secrétaire d'état de la Jeunesse et des SportS : Dr. Henry J. REMY
- § Le Secrétaire d'État de l'Éducation Nationale : Franck SAINT-VICTOR
- § Le Secrétaire d'État de la Santé Publique et de la Population : Volvick Rémy JOSEPH
- § Le Secrétaire d'État des Mines et des Ressources Énergétiques : Jean E. PIERRE
- § Le Secrétaire d'État de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural : Rémillot LEVEILLE
- § Le Secrétaire d'État des Affaires Étrangères et des Cultes : Jean-Robert ESTIME