



**MINISTÈRE DE LA PLANIFICATION ET DE LA COOPÉRATION EXTERNE
(MPCE)**

**REGLEMENTS INTERIEURS
(Revu et Corrigé)**

Juillet 2007

CHAPITRE I :

DES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS PUBLICS (MPCE)	4
I.1- DES DROITS DU PERSONNEL DU MPCE	5
I.2- DES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DU MPCE...	6

CHAPITRE II:

DE L'HORAIRE DE TRAVAIL	7
II.1- HEURES DE BUREAU.....	7
II.2- HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	8
II.3- CONTROLE DES PRESENCES.....	9
II.4 - CONTROLES DES SORTIES	10

CHAPITRE III:

DE LA REMUNERATION	11
III.1- DEFINITION	12
III.2- LE SALAIRE DE BASE.....	12
III.3- AUTRES ELEMENTS DE LA REMUNERATION.....	12
III.3.1- Frais de déplacement.....	12
III.3.2- Prime d'éloignement.....	13
III.4- AUTRES FACTEURS AFFECTANT LA REMUNERATION.....	13
III.4.1- Augmentation de salaire.....	13
III.4.2- Prime d'excellence	13
III.4.3- Bonus annuel ou troisième mois.....	14

CHAPITRE IV:

DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL	15
IV.1- Définition.....	16
IV.2- Le Recrutement.....	16
IV.2.1- Demande d'engagement de Personnel.....	16
IV.2.2- Sources de recrutement.....	16
IV.2.2.1- Sources internes.....	16
IV.2.2.2- Sources Externes.....	17

IV.2.2.3- Avis d'offre d'emploi.....	18
IV.2.2.4- Concours de sélection.....	18
IV.2.2.5- Comité de Sélection.....	18
IV.2.2.6- Résultats du concours.....	19
IV.2.2.7- Investigation.....	19
IV.2.2.8- Examen médical.....	19
IV.2.2.9- stage probatoire	19
IV.2.2.10- Lettre nomination.....	20
IV.3- Transfert ou mutation.....	20
IV.4- Avancement et promotion.....	21
IV.4.1- L'Avancement	21
IV.4.1.1- Avancement d'échelon.....	21
IV.4.1.2. Avancement de classe.....	22
IV.4.2- La Promotion	23
IV.4.2.1- Critères de Promotion.....	23
IV.4.2.2- Concours pour la promotion.....	23
IV.5- Mise en Disponibilité.....	23
IV.5.1- Mise en Disponibilité d'office	24
IV.5.2- Mise en disponibilité sur demande.....	24
IV.6- Mise en détachement.....	25
IV.7- La Retraite et la Pension.....	26
IV.7.1- L'Administration de la retraite.....	27
IV.7.1.1- Retraite à la limite d'âge.....	27
IV.7.1.2- Retraite avant la limite d'âge.....	27
IV.7.1.3- Retraite par anticipation.....	28
IV.7.2- La Pension Civile.....	28
IV.8- La Démission.....	29
IV.9- La Mise à Disposition.....	30
IV.10- La Révocation.....	30
<u>CHAPITRE V: DE L'EVALUATION DU RENDEMENTDU PERSONNEL</u>	32
V.1- L'Evaluation du Rendement du Personnel.....	33
V.1.1- L'Evaluation Permanente.....	33

V.1.2- L'Evaluation Périodique.....	34
V.1.2.1- Facteurs d'Evaluation.....	34
 <u>CHAPITRE VI :</u>	
De la formation et du perfectionnement.....	35
V1.1- Formation et Perfectionnement.....	36
V1.2- Les Conditions assujetties à l'octroi.....	36
V1.3- Implications de l'octroi.....	36
 <u>CHAPITRE VII:</u>	
DES CONGES.....	40
VII.1- Généralités.....	41
VII.2- Types de congé.....	41
VII.2.1- Congé annuel régulier.....	41
VII.2.2- Congé de maladie.....	43
VII.2.3- Le Congé de maternité.....	44
VII.2.4- Le Congé spécial.....	44
VII.2.4.1- Motif et durée des congés spéciaux.....	44
 CHAPITRE VIII: DE LA DEONTOLOGIE ET DE L'ETHIQUE PROFESSIONNELLE.....	
	46
VIII.1- Obligation de servir.....	47
VIII.2- Obéissance.....	47
VIII.3- Désintéressement.....	47
VIII.4- Confidentialité.....	47
VIII.5- Cumul d'emplois dans la Fonction Publique...	47
VIII.6- Cumul d'emplois: Fonction Publique/ Activité Privée.....	48
VIII.7- Loyalisme et réserve.....	48
VIII.8- Liberté d'opinion.....	48
VIII.9- Projection de l'Agent en situation de travail...	48
VIII.10- Précautions et sécurité.....	49
VIII.11- Courtoisie.....	49
VIII.12- Présents et Cadeaux.....	49
VIII.13- Attitude hors du Ministère.....	50
 <u>CHAPITRE IX :</u>	
MOTIVATION ET ENCOURAGEMENT...	51
IX.1- Encouragement et Motivation.....	52
IX.1.1- Types de Récompense.....	52
IX.1.2- Conditions d'attribution et mesures	

d'accompagnement.....	52
<u>CHAPITRE X :</u>	
DES CONFLITS.....	53
X.I- Notions et Principes de résolution.....	54
<u>CHAPITRE XI :</u>	
DE L'ASSISTANCE SOCIALE.....	55
XI.1- Concept de l'Assistance Sociale.....	56
XI.2- Principes de la Couverture par Assurance.....	56
XI.2.1- La Couverture: Maladie.....	56
XI.2.2- La Couverture: Vie.....	56
<u>CHAPITRE XII :</u>	
DES MESURES DISCIPLINAIRES	57
XII.1- Objectifs des mesures disciplinaires.....	58
XIII.2- Les Sanctions disciplinaires.....	58
XIII.2.1- Avertissements verbal.....	58
XIII.2.2- Lettre de blâme.....	58
XIII.2.3- Retenue de fraction de salaire.....	58
XIII.2.4- Révocation.....	58
XIII.3- Motifs des sanctions.....	59

CHAPITRE I : DES DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS PUBLICS DU MPCE

1.1- DES DROITS DU PERSONNEL DU MPCE

Le Personnel du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe:

- a droit à une rémunération de base correspondant au niveau et la catégorie auxquels il appartient ;
- bénéficie d'un système d'assurance qui permet de couvrir un certain pourcentage des frais qu'il a du consentir à l'occasion d'une maladie ou d'un accident quelconque;
- a droit chaque année à des congés dont les modalités d'octroi sont définies par la législation en vigueur et par le présent document, conformément au chapitre traitant des congés;
- reçoit un rémunération équitable contre tout service fourni ;
- reçoit chaque année un boni égal au douzième de son salaire annuel;
- doit être mis au courant de tout changement survenu dans les règlement généraux du MPCE;
- jouit d'un congé de maternité qui l'habilité à prêter assistance à son conjoint ou à remplir sa mission maternelle ;
- a droit à la stabilité de l'emploi ;
- a droit au respect de sa personne et se personnalité de la part de ses supérieurs et de ses collègues;
- jouit de la liberté d'opinion et d'expression;
- a droit à la pension de retraite à la fin de sa carrière;
- jouit de tout autre privilège qui développe et entretient sa motivation au travail.

1.2 DES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DU MPCE

Les devoirs et obligations du personnel du MPCE sont les suivantes:

- Exécuter son travail avec sérieux, loyauté, dévouement et honnêteté ;
- Respecter la discipline en vigueur au MPCE ;
- Etre au bureau pendant les heures réglementaires de travail;
- Se garder de divulguer en dehors du bureau toutes Informations susceptibles de jeter le discrédit sur le MPCE;
- Traiter ses supérieurs, ses collègues et ses subordonnés avec respect et courtoisie;
- Assister régulièrement à tout cours ou à tout séminaire auquel le MPCE l'inviterait en vue de se perfectionner;
- S'habiller d'une manière décente;
- Obéir à son supérieur hiérarchique immédiat;
- Remplir toute autre obligation fixée par la législation en vigueur;
- Etre guidé dans ses décisions seulement par des considérations relatives à la bonne marche du MPCE sans aucun préjugé à caractère philosophique, religieux ou sans faire des considérations de famille ou de race.

CHAPITRE II DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Chaque Employé, hormis les Directeurs et leurs Assistants, les Coordonnateurs d'Unité et leurs Assistants, les Chargés de Mission, les Consultants, apposera, à son nom arrivée et à son départ, sa signature en regard de son nom à la case correspondant au jour en en cours et selon qu'il s'agit du matin ou de l'après-midi.

Le cahier sera enlevé à 8h 15 a.m. et toute personne arrivant après cette heure sera considérée comme retardataire et ne sera pas autorisée à signer.

Le cahier sera remis à la disposition des Employés cinq 5 minutes avant l'heure du départ, c'est-à-dire à 2h moins cinq.

Les retards et les absences non motivés sont pénalisations.

Pour qu'un retard ne soit pas pénalisé, il devra être motivé à l'avance ou immédiatement à l'arrivée de l'Employé, ce, avant 10h a.m. Passé cette heure, le retard sera considéré comme non motivé.

L'absence sera motivée au cours de la même journée, par téléphone ou par tout autre moyen de communication.

Tout cas relevé susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires contre un Agent fautif sera conclu, conjointement, par un Responsable de la Direction ou de l'Unité et le Chef du Service du Personnel. Ce dit cas sera traité conformément aux articles 90 et 91 de la Loi en vigueur sur la Fonction Publique.

Il est absolument interdit à l'Agent de porter sa signature sur la feuille de présence avant l'heure dite.

II.1- HEURES DE BUREAU

Les heures régulières de bureau sont de 8h .AM. à 4hres PM. du lundi au vendredi de chaque semaine.

Chaque responsable d'une Unité Administrative et/ou Technique doit s'assurer journalièrement que les Employés placés sous sa supervision s'acquittent de leurs responsabilités et sont effectivement présents sur leur lieu de travail aux heures convenues.

Cependant tout supérieur hiérarchique peut prolonger les heures de bureau pour un temps limité en vue de la réalisation d'un travail urgent, soit de sa propre initiative, soit sur demande des autorités supérieures, moyennant rémunération pour les heures supplémentaires fournies.

Pour que les heures supplémentaires de travail soient rémunérées il faut que l'activité programmée soit préalablement soumise par le supérieur hiérarchique de l'agent au Responsable de la Direction intéressée qui devra, sauf en cas d'urgence consacrée, recevoir l'aval du Directeur Général.

Le Directeur Général s'assurera auprès de la Direction Administrative de la disponibilité des fonds nécessaires.

II.2- Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont celles pendant lesquelles l'Agent public accomplit une tâche au-delà des heures réglementaires (8h AM. - 4h P.M.). Le nombre d'heures supplémentaires fournies ne peut en aucune façon excéder quatre (4) heures par jour et par personne.

Les cadres dirigeants ou décisionnels, c'est-à-dire le Directeur Général, les Directeurs Administratifs et Techniques ainsi que leurs Assistants, les Coordonnateurs d'Unités et leurs Assistants, les Chargés de Mission, ainsi que les Techniciens de haut niveau n'ont pas droit à la rémunération des heures de travail fournies dans l'exercice de leur fonction de 8h AM. à 4h P.M.

Cette catégorie d'Agent occupe des postes de responsabilité et perçoit un salaire dont le barème est censé avoir été calculé en tenant compte d'éventuelles heures supplémentaires que les titulaires de ces postes sont obligés de fournir dans l'accomplissement des tâches de conception, de gestion et d'évaluation de travail d'autres Agents placés sous leur responsabilité.

Cependant, le travail fourni au delà d'un total de six (6) heures de temps/jour par cadre dirigeant doit être considéré comme des heures supplémentaires et rémunérés en conséquence. Par contre, le nombre total de ces heures régulières de travail ne doit pas même avec les périodes de pauses nécessaires dépasser douze.

II.3- CONTROLE DES PRESENCES

Le Contrôle des présences s'effectue à l'aide d'un cahier où sont inscrits les noms des Employés, par Direction ou Unité.

Chaque jour, le cahier de contrôle est enlevé le matin du Secrétariat de chaque Direction ou Unité par le Service de Gestion des Ressources Humaines et apporté, aux heures ci-après indiquées respectivement.

Le Service de Gestion des Ressources Humaines se charge, si ce n'est pas déjà fait par un Responsable de la Direction ou de l'Unité, de mettre, en regard du nom de tout Agent dont la signature n'a pas été apposée à l'espace réservé à cette fin, l'un des codes relatifs aux cas répertoriés comme suit:

RN	= RETARD NON MOTIVE	RM	= RETARD MOTIVE
AN	= ABSENCE NONMOTIVEE	AM	= ABSENCE MOTIVEE
CR	= CONGE REGULIER	CM	= CONGE DE MALADIE
CA	= CONGE DE MATERNITE	CS	= CONGE SPECIAL
CE	= CE CONGE D'ETUDE	MI	= MISSION A L'INTERIEUR

II.4- CONTROLE DES SORTIES

Si pour une raison bien définie, l'Employé se trouve obligé de laisser momentanément les lieux de travail, il remplira avec l'autorisation de son supérieur hiérarchique une feuille de contrôle des déplacements, mentionnant notamment les heures de sortie et de retour ainsi que les raisons du déplacement.

Cette feuille sera acheminée hebdomadairement au Service du Personnel par les Directeurs ou Coordonnateurs d'Unités, après avoir noté les sanctions qu'ils auront en à prendre contre les Agents fautifs.

Le coût de l'heure supplémentaire pour un Agent de la Fonction Publique est défini à partir du salaire de base mensuel: le nombre de jours de travail étant de vingt (20) jours ouvrables et le nombre d'heures de travail par jour de huit (8) heures. Le coût horaire est ainsi calculé:

Coût horaire = Salaire Brut/160 heures.

Les heures supplémentaires effectuées durant les jours ouvrables de 4h à 8h p.m. seront payées selon le taux horaire calculé à partir du salaire de l'Agent.

Au-delà de 8h p.m. l'heure supplémentaire équivaut à une fois et demie (1 ½) le taux horaire de travail.

Pour les jours fériés (samedis et dimanches inclus): De 8h a.m. à 6h p.m. l'heure de travail est payée deux fois le taux horaire de travail.

Les heures supplémentaires ne seront pas payées dans le cas d'un travail qui avait été régulièrement programmé et dont l'exécution a été retardée par la faute exclusive de l'Agent.

Une feuille de contrôle des heures supplémentaires de travail doit être remplie par l'Agent concerné et visé journallement par son supérieur hiérarchique immédiat, témoin du temps de travail fourni. Cette feuille doit comprendre entre autres éléments: le nombre d'heures de travail/fournies, ainsi que le taux horaire, la nature du travail, la date du jour, etc... Un modèle de feuille de contrôle se trouve en annexe du présent document.

CHAPITRE III: DE LA REMUNERATION

III.1- DEFINITION

L'Agent public travaillant au Ministère de la Planification et de la Coopération Externe (MPCE) reçoit une rémunération qui comprend le salaire de base et éventuellement d'autres compensations en argent ou en nature qui lui sont octroyées selon les dispositions réglementaires y afférentes.

III.2- LE SALAIRE DE BASE

Le salaire de base est fixé conformément au barème établi pour la catégorie dont fait partie l'Agent. La position occupée par l'Agent à l'intérieur de cet intervalle de salaire dépend du poste qu'il occupe, de ses qualifications, de son ancienneté et de son rendement.

Les salaires sont versés régulièrement au cours de la dernière semaine de chaque mois.

III.3- AUTRES ELEMENTS DE LA REMUNERATION

Les autres éléments de la rémunération sont :

- Les frais de déplacement
- Les primes d'éloignement
- Les heures supplémentaires payées

III.3.1- Frais de déplacement

Tout Agent qui, pour raison de travail, doit effectuer hors de son lieu habituel un déplacement occasionnant des dépenses, recevra en compensation des frais de déplacement qui seront calculés en fonction de son salaire et des dépenses à encourir. Les frais de déplacement sont payés sur une base journalière.

Les frais de déplacement ne seront payés ni pour les samedis, ni pour les dimanches ni pour les jours fériés chômés sauf si l'Employé a effectué un travail pour le Ministère durant ces jours.

Cependant, l'Agent public recevra des frais de déplacement pour les samedis, les dimanches et les jours fériés chômés s'ils tombent au milieu de la période impartie pour le travail dans la mesure qu'il n'est pas bénéfique pour la bonne marche des travaux que l'Agent regagne son domicile pendant le week-end.

Les frais de déplacement sont payés pour un maximum de quinze (15) jours de travail consécutifs et ils sont, en général versés à l'Agent avant son déplacement.

III.3.2- Prime d'éloignement

La prime d'éloignement est un montant payé à un Agent en compensation:

- Des conditions difficiles de la vie dans un lieu où il doit se porter pour réaliser un travail soit à titre permanent soit temporairement mais pour une période supérieure à 15 jours consécutifs,
- Des dépenses supplémentaires à encourir,
- Des dommages moraux que peuvent occasionner pour un foyer la séparation éventuelle de l'Agent d'avec sa famille.

La prime d'éloignement est calculée en fonction du salaire de l'Employé et du niveau de vie de la zone où il doit être transféré, Généralement elle représente le tiers du salaire de l'Agent.

Pour tout d'éloignement d'une durée comprise entre quinze (15) jours et un mois, la prime sera calculée au prorata des jours de travail fournis.

La prime d'éloignement, préalablement approuvée par le Directeur Général qui fera parvenir une lettre à l'intéressé, est payée en même temps que le salaire mensuel régulier.

III.4- AUTRES FACTEURS AFFECTANT LA REMUNERATION

III.4.1- Augmentation de salaire

Une augmentation est accordée chaque deux (2) ans à tous les Employés en vue d'indexer leur salaire sur le coût de la vie. Elle peut être octroyée à un Agent dont le rendement a été jugé excellent après l'évaluation périodique.

- Aucune augmentation ne peut être accordée moins de douze (12) mois
- Toute promotion occasionne une augmentation de salaire

III.4.2- Prime d'excellence

A défaut d'augmentation de salaire, une prime d'encouragement équivalent à un mois de salaire peut être versé à tout Agent qui aura fourni un travail excellent au cours de l'année.

Une dizaine d'Agents seront sélectionnés sur la base de l'évaluation de leur rendement par un Comité ad hoc constitué à cet effet. Les Agents sélectionnés devront autant que...

III.4.3- Bonus annuel ou treizième mois.

Un bonus annuel équivalent à un douzième du salaire annuel doit être payé à chaque Agent à l'occasion des fêtes de fin d'année.

CHAPITRE IV: DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL

IV: DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL

IV.1- Définition

Les mouvements du Personnel sont constitués par les nominations et les démissions ou révocations et toutes les mesures ou dispositions affectant la situation d'un agent au sein du Ministère.

On distingue:

- Le recrutement
- Le transfert ou mutation
- L'avancement
- La promotion
- La mise en disponibilité
- Le détachement
- La démission
- La mise à la retraite
- La mise à disposition
- La révocation

IV.2- Le Recrutement

Le recrutement peut se définir ici comme l'ensemble des opérations aboutissant à la nomination de nouveaux Agents publics.

IV.2.1- Demande d'engagement de Personnel

Chaque Responsable de Section, Chef de Service, Directeur de Direction, Coordonnateur d'Unité évaluera et identifiera ses besoins en personnel à la fin de chaque année fiscale pour l'année à venir et en avisera respectivement son chef hiérarchique direct en suivant les voies administratives établies.

La demande d'engagement peut être produite:

- a) Pour un poste devenu vacant par mutation, promotion, démission révocation ou autre de son précédent titulaire,
- b) Pour un poste créé, non encore occupé, mais prévu au budget.

Cependant, pour des raisons de forces majeures une demande de création de poste peut être effectuée au cours d'une année fiscale. Ce poste pourra être immédiatement dans la mesure ou des réserves budgétaires avaient prévues en conséquence

IV.2.2- Sources de recrutement

Les sources de recrutement sont internes et externes.

IV.2.2.1- Sources internes

Quand il y aura vacance d'emploi, s'il ne s'agit pas de poste de début de carrière, il sera d'abord procédé à compétence recherchée s'y trouve. Dans ce cas, ce recrutement interne se fera alors par promotion, concours ou transfert.

En général, le Ministère affiche tout poste vacant ou nouvellement créé et s'engage à favoriser la promotion interne. Le titre et le contenu des fonctions ainsi que les qualifications exigées des candidats pour chacun des postes doivent être clairement décrits au moment de l'affichage.

- a) Promotion

Tout poste vacant sera comblé prioritairement par l'Agent jugé compétent au sein de la même Unité Administrative ou à un deuxième degré au sein du Ministère.

- b) Concours

S'il y a plusieurs Agents éligibles au poste, un concours sera organisé prioritairement pour les candidats de l'Unité Administrative où se trouve le poste vacant. S'il n'existe aucun candidat éligible au sein de la dite Unité, le concours sera organisé pour les postulants au niveau de tout le Ministère.

c) Transfert

Le poste peut être aussi comblé, après consultation, par le transfert d'un Agent occupant déjà un poste de même niveau hiérarchique. Cependant on passera outre l'avis de l'Agent si l'intérêt du Ministère en dépend.

IV.2.2.2- Sources Externes

Les Sources externes sont:

- a) Toute personne qui se présente dans l'Institution pour solliciter un emploi
- b) Les Institutions d'enseignement supérieur ou professionnel
- c) Les recommandations des Employés travaillant déjà dans l'Institution.

Ainsi donc, s'il n'existe pas d'agent qualifié pour le poste en question ou s'il s'agit d'un poste de début de carrière, un avis de recrutement sera lancé à l'adresse du grand public, par la voie des médias et au moins quinze (15) jours avant la date du concours.

IV.2.2.3- Avis d'offre d'emploi

L'avis d'offre d'emploi informe sur :

- a) la nature des emplois disponibles ou vacants
- b) les qualifications et expériences requises
- c) le nombre de postes offerts
- d) les lieux d'affectation
- e) les dates et heures d'ouverture et de clôture des inscriptions
- f) la date de l'interview
- g) la procédure d'introduction des dossiers de candidatures
- h) le traitement de base

IV.2.2.4- Formulaire de demande d'emploi

Les candidats, au moment de l'inscription, doivent remplir un formulaire de « demande d'emploi » auquel seront annexées deux (2) photos d'identité. Ce formulaire contiendra :

- a) leur identification (Nom-Prénom- Nationalité- Date et Lieu de naissance- Statut matrimonial)
- b) les études et qualifications
- c) les emplois précédemment occupés
- d) les références

IV.2.2.5- Concours de Sélection

Les postes seront comblés par concours organisé par un Comité de Sélection

Pour les postes de direction, de consultation, de Conseiller ou de haute technicité, le concours s'effectuera sur titre et moyennant une entrevue avec le comité de sélection.

Pour les autres postes, outre l'entrevue, les candidats seront soumis à un test technique pour comparer leur niveau de formation.

L'organisation administrative du concours de sélection est du ressort du Chef du Personnel qui avisera en l'occurrence les membres du comité de sélection.

IV.2.2.6- Comité de Sélection

IV.2.2.6- Résultats du concours

Le concours, une fois réalisé, le candidat qui aura obtenu la meilleure mention sera sélectionné. Tous les autres candidats jugés valables seront inscrits sur une liste d'attente appelée "Liste des Eligibles". Ainsi, tout nouveau recrutement organisé pour les mêmes postes et suivant la même procédure, doit donc tenir compte de cette liste. Cette liste sera valable pour une durée de 18 mois.

IV.2.2.7- Investigation

Le Service du Personnel prendra toutes les mesures utiles pour contrôler rigoureusement les renseignements portés sur les demandes d'emploi relatifs à l'identification, les études faites, les emplois précédemment occupés et les références du candidat.

IV.2.2.8- Examen médical

Les candidats sélectionnés après les épreuves d'un concours ou d'une interview, avant d'être définitivement admis, seront invités à un dossier médical déterminant. Les résultats de cet examen seront annexés au formulaire de demande d'emploi.

IV.2.2.9- Stage probatoire

Après la sélection, le candidat admis sera soumis à effectuer un stage probatoire de trois (3) mois dans le nouveau poste avant d'être nommé définitivement. Toutefois, s'agissant d'un technicien expérimenté ou d'un spécialiste, le Ministère peut décider de l'exempter du stage probatoire ou d'en réduire la durée.

Pendant la durée du stage, les connaissances Administratives et professionnelles du stagiaire ainsi que son respect des principes généraux de la Fonction Publique seront appréciés.

A la fin du stage, il sera procédé à une évaluation du stagiaire pour déterminer:

- sa nomination,
- la prolongation de stage ou
- son renvoi

d'emploi compromettant le fonctionnement du Service, s'il ne lui est pas possible de combler ce poste par un autre moyen.

En ce cas, le choix se portera sur un fonctionnaire dont le mécanisme de transfert ne jouera pas pour le rabaisser.

- d) Le transfert ne doit pas avoir l'allure d'un déplacement d'office qui constituera une sanction disciplinaire. C'est pour cela qu'il est exigé que le dossier du fonctionnaire lui soit communiqué au préalable.
- e) Quand un transfert est l'objet d'un avancement de classe, l'ancienneté doit être l'un des critères déterminants. Dans ce cas, le fonctionnaire concerné doit être tiré d'un tableau d'avancement qui lui confère ce changement (Ce tableau ayant été dressé par suite d'une notation annuelle émanée de son supérieur hiérarchique immédiat; cette fiche de notation doit lui être communiquée).
- f) Le fonctionnaire transféré sous le couvert d'un avancement bénéficie non seulement d'un changement de grade, mais aussi d'une augmentation de salaire.
- g) Le refus de rejoindre un poste après un transfert prononcé dans l'intérêt du service, constitue un abandon de poste. Ce refus place l'intéressé dans une situation de rupture de liens avec l'Administration.
- h) La lettre de transfert contiendra la date, le lieu, le poste d'affectation, le grade de l'intéressé et les causes qui motivent ce changement.
- i) Le transfert peut impliquer parfois un changement de résidence pour l'Agent. Dans ce cas, une prime d'éloignement lui sera accordée.

IV.4- Avancement et promotion

IV.4.1- L'avancement

L'avancement, d'après le statut général de la Fonction Publique, est de deux sortes:

- L'avancement d'échelon ou de traitement
- L'avancement de classe

L'avancement s'effectue sur la base de l'évaluation du rendement.

VI.4.1.1- Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon ou de traitement se traduit par une augmenta-

tion périodique ajoutée à l'indice du traitement initial et calculé proportionnellement à ce traitement. L'avancement d'échelon se fait de façon continue d'échelon à échelon à l'intérieur d'un même grade jusqu'à atteindre le plafond réglementaire. Il est cependant basé sur certains principes:

- Le séjour minimum dans chaque échelon est de deux (2) ans et le maximum de quatre (4) ans, d'après le statut général. Les sauts d'échelon ne sont pas autorisés.
- Le fonctionnaire n'obtenant pas, pendant quatre années consécutives de notation satisfaisante, perd le bénéfice de l'avancement automatique, selon le statut général.
- Les indices de traitement pour chaque catégorie ainsi que le taux d'augmentation par classe et par échelon sont déterminés par les règlements du Ministère en la matière en attendant qu'une échelle indiciaire soit établie pour l'ensemble de la Fonction Publique.

Ces indices d'après, le statut générale, calculés en tenant compte coût de la vie et du budget alloué au Ministère.

- L'avancement d'échelon prendra effet généralement en octobre de chaque année, il peut dans certains cas être effectif au cours de l'année. Il sera notifié à l'intéressé par lettre signée du Ministère.
- L'avancement d'échelon se fait de façon continue, d'échelon à échelon, à l'intérieur d'une même classe.

IV.4.1.2- Avancement de classe

L'avancement de classe est le passage d'une classe à une autre supérieure, mais toujours dans le même poste. Il n'a lieu qu'au profit des Employés inscrits à un tableau d'avancement. Ce tableau est préparé par le Service du Personnel sur demande du Directeur Général le 15 mai de chaque année. Il prend effet le 1er octobre suivant.

L'avancement de classe s'opère sur la base du rendement et en fonction des sessions de perfectionnement suivies par l'Agent.

Alors que l'avancement d'échelon est assimilable à une simple augmentation de salaire, l'avancement de classe est plutôt proche d'une promotion puisqu'il présuppose que l'Agent a acquis dans son poste des connaissances plus approfondies qui l'habilitent à assumer de plus grandes responsabilités avec un niveau de salaire plus élevé.

IV.4.2- La Promotion

La promotion est le passage d'un poste à un autre de niveau hiérarchique supérieur.

Une promotion est accordée à tout Agent qui fournit un rendement satisfaisant et qui montre de grandes potentialités pour occuper un poste vacant placé au dessus de celui qu'il occupe au sein de son Unité.

Cependant quand dans une Unité Administrative, plusieurs Employés de même niveau se révèlent apte à remplir le poste de niveau supérieur devenu vacant, un concours interne organisé selon les modalités prévues dans le chapitre du recrutement.

Cette promotion va se baser sur:

IV.4.2.1- Critères de promotion

Les différents critères considérés pour participer à un concours pour la promotion sont:

- L'ancienneté
- Le rendement
- La formation

IV.4.2.2- Concours pour la promotion

Un concours pour une promotion est organisé chaque fois qu'il existe un poste vacant et qu'il y a deux ou plusieurs Agents remplissant les conditions minimales pour occuper le poste.

N.B. Les détails pour l'organisation du concours sont décrits dans le document "Recrutement et sélection du Personnel du Ministère".

IV.5- Mise en Disponibilité

Le statut général de la Fonction Publique (Article, 71 à 74) prévoit deux sortes de disponibilité d'office et la disponibilité sur demande.

La mise en disponibilité est prononcée dans l'un ou l'autre cas, par le Ministère qui est l'autorité ayant pouvoir de nomination.

La mise en disponibilité qu'elle soit prononcée d'office ou accordée sur demande, doit être limitée dans le temps: La période de la mise en disponibilité est renouvelable, sauf quand celle-ci est renoncée d'office mesure disciplinaire ou en cas d'abandon de poste dûment constaté.

IV.5.1- Mise en disponibilité d'office

Les conditions de mise en disponibilité d'office par suivantes:

- a) Un Agent peut-être mis en disponibilité d'office par décision du Ministre pour les raisons prévues dans la loi sur la Fonction Publique qui devront être communiquées à l'intéressé.
- b) Tout Agent mis en disponibilité d'office peut, s'il n'est pas occupé ailleurs, être appelé à accomplir certaines tâches ponctuelles pour le Ministère moyennant rémunération.
- c) A la fin de la période de mise en disponibilité, le Ministère veillera à ce que l'Agent soit réintégré sinon au même poste, du moins à un poste de même niveau hiérarchique et de même salaire.

Si, faute de poste vacant la réintégration n'est pas possible, le Ministère fera les démarches nécessaires auprès des Ministères ou autres organismes de l'Etat pour placer l'Agent, toujours, à un poste de même niveau hiérarchique et de même salaire que celui qu'il occupait au moment de sa mise en disponibilité.

S'il s'avère encore impossible de réintégrer l'Agent même dans une autre Administration, il lui sera payé les prestations sociales qui lui sont dues ainsi que les jours de congés dont il n'avait pas encore joui. De plus, son nom sera porté sur une liste des éligibles prioritaires pour tout nouveau poste qui serait vacant et qui conviendrait à sa position au moment de la cessation provisoire de ces fonctions.

IV.5.2- Mise en disponibilité sur demande

Les conditions de mise en disponibilité sur demande sont les suivantes:

- a) Tout Agent désireux de produire une demande de mise en disponibilité écrira une lettre à sa supérieur hiérarchique direct qui se chargera de la faire parvenir, avec ses annotations, à l'autorité compétente, suivant les voies hiérarchiques normales.
- b) Chaque fois qu'une mise en disponibilité est accordée sur demande, le Ministère est en droit de s'assurer par des enquêtes effectuées à tout moment que l'activité du fonctionnaire en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il avait produit sa demande de mise en disponibilité.
- c) Si l'activité de l'intéressé ne correspond pas à ces motifs, la décision de mise en disponibilité peut être rapportée dans l'immédiat, sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires dont il serait passible.

d) Si l'Agent n'obtempère pas à cette mise en demeure, le Ministère doit le considérer comme avoir rompu les liens qui l'unissaient avec l'Administration et sa radiation des cadres pourra être prononcée après avis de la Commission Administrative Paritaire.

IV.6- Mise en détachement

Le Ministère peut accorder la mise en détachement à un membre de son personnel soit sur sa demande, soit d'office pour raison impérieuse de service quand il est appelé à occuper l'un des postes mentionnés à l'article 4 de la loi portant sur le Statut Général de la Fonction Publique et dans les cas cités à l'article 67 de la même loi.

L'Agent conserve ses droits à l'avantage et à la retraite pendant le détachement. Quand il cessera d'exercer ces fonctions, il est de plein droit réintégré dans son cadre d'origine au Ministère.

Les conditions de mise en détachement sont les suivantes:

- a) La mise en détachement est accordée ou prononcée pour deux (2) ans renouvelables. Le renouvellement du détachement doit être sollicité 3 mois avant son expiration. Le défaut du renouvellement ne peut faire perdre à l'Agent sa qualité de détaché
- b) La demande de détachement peut être refusée, après avis de la Commission Administrative Paritaire, pour trois raisons:
 - 1) Dans l'intérêt du Service
 - 2) Si elle est entachée d'illégalité
 - 3) Si elle est jugée inopportune
- c) Le détachement sur demande peut prendre fin avant l'expiration de la durée pour laquelle il a été prononcé:
 - 1) Pour convenances personnelles de l'intéressé
 - 2) Si l'Administration auprès de laquelle le fonctionnaire a été détaché finit avant terme au service de celui-ci. Dans ce cas la Direction Générale réintègre le dit fonctionnaire dans son cadre d'origine
- d) A l'expiration normale de la période de détachement, le fonctionnaire est obligatoirement intégré dans son emploi antérieur.
- e) S'il n'existe aucun poste vacant qui corresponde à sa position dans la Fonction Publique il sera mis en disponibilité jusqu'à ce que la réintégration soit possible.
- f) En situation de détachement, le fonctionnaire doit exercer effectivement la fonction pour laquelle il a été détaché. Dans le cas contraire le Ministère est en droit de le rappeler à son cadre d'origine.

- g) Le fonctionnaire détaché est rémunéré par l'Administration qui l'a sollicité: en principe la rémunération en situation de détachement d'office doit être égale ou supérieure à celle que recevait l'intéressé au Ministère.
- h) Un rapport annuel d'évaluation du rendement de l'Agent en détachement doit être acheminé au Ministère par l'organisme auprès duquel l'Agent a été détaché.
- i) En principe, le fonctionnaire en situation de détachement ne peut avancer que dans son Administration d'origine.
- j) Le fonctionnaire détaché conserve ses droits à la pension au Ministère, sous réserve du versement au Trésor des retenues pour pension.

IV.7- La retraite et la Pension

IV.7.1- L'Admission à la retraite

- a) L'Admission à la retraite est l'un des moyens de mettre fin à l'activité du fonctionnaire.
Elle lui permet d'obtenir la liquidation de sa pension, compte tenu des dispositions spéciales prévues à cet effet par le décret sur la Pension Civile.
- b) L'Admission à la retraite doit être prononcée par le Ministre investi du pouvoir de nomination des fonctionnaires sous sa dépendance.
- c) La retraite est prononcée

IV.7.1.1- Retraite à la Limite d'âge au delà duquel le fonctionnaire ne peut plus être maintenu en fonction (voir loi sur la pension civile).

La mise à la retraite à limite d'âge requiert certaines conditions, notamment:

- a) La limite d'âge de la retraite est fixée à cinquante cinq (55) ans après 25 ans de carrière dans la Fonction Publique.
- b) La mise à la retraite par limite d'âge est prononcée par le Ministère sur demande de la Direction Administrative après et sur présentation du dossier de l'intéressé. Toutefois un Agent ayant toujours la pleine capacité de continuer à fournir ses services à l'Administration Publique peut être maintenu en fonction:
 - Pour raison impérieuse de service
 - Pour lui permettre d'atteindre les 25 ans de service lui donnant droit à la pension

IV.7.1.2- Retraite avant la limite d'âge

L'Agent est parfois mis à la retraite avant la limite d'âge pourvu qu'il ait cinquante cinq (55) ans accomplis après avoir fourni les 25 ans réglementaires de service. Cependant une mise à la retraite d'office illégale constitue une faute qui engage la responsabilité de l'Etat. Hormis la perte du revenu professionnel qu'elle entraîne, l'intéressé peut invoquer des troubles de toute nature dont il a souffert avec sa famille. Pour le calcul de l'indemnité réparatrice du préjudice causé, le juge peut tenir compte de toutes les circonstances de l'espèce.

La retraite est alors prononcée dans les conditions suivantes:

- a) La retraite peut encore être prononcée d'office pour raison de réduction budgétaire,
- b) La retraite peut être prononcée d'office dans le but de créer des emplois pour les jeunes.
- c) La retraite peut être prononcée d'office s'il est constaté que l'Agent se trouve dans l'incapacité physique et/ou mentale de continuer à fournir ses services c'est à dire, pour invalidité.
- d) La retraite peut être prononcée sur demande de l'intéressé, pour raison de santé qui devra être vérifiée par le Ministère ou pour d'autres raisons dont l'acceptation est à la discrétion du Ministre après consultation du Chef du Personnel, du Directeur Administratif et du Supérieur hiérarchique de l'intéressé.
- e) Par ailleurs, tout Agent mis à la retraite a droit à une pension mensuelle dans les conditions fixées par le décret sur la pension civile.

IV.7.1.3- Retraite par anticipation

Tout Agent, même age de moins de 55 ans, ayant fourni 10 ans de service à l'Etat et frappé d'incapacité dûment constaté par 2 médecins est mis à la retraite et reçoit une pension dans les conditions fixées par le décret sur la pension.

IV.7.2- La Pension Civile

Pour bénéficier de la pension civile, l'Agent public doit déposer au service du personnel du Ministère:

- Son acte de naissance
- Deux (2) photos et sa carte d'identité
- La lettre d'entrée en fonction et toutes autres pièces établissant son droit à la retraite

Le service du personnel du Ministère se chargera de faire toutes les démarches nécessaires pour la liquidation de la pension de l'intéressé dans les meilleurs délais.

La liquidation de la pension est un acte officiel pris par arrêté du Président de la République sur demande du Ministre des Finances.

IV.8- La Démission

La Démission est la décision marquant la volonté non équivoque du fonctionnaire de quitter le Service. Cependant:

- La démission orale d'un fonctionnaire est illégale, et elle n'est recevable que si elle résulte d'une requête écrite de l'intéressé.
- Il est aussi illégal de remplacer un fonctionnaire qui démissionne oralement.
- La démission doit être régulièrement acceptée par le Ministre pour produire plein effet.
- La décision du Ministre d'accepter ou de refuser la démission intervient dans un délai ne dépassant trois (3) mois.
- Pendant le délai légal, le fonctionnaire est tenu de rester à son poste, jusqu'à ce que le Ministre fixe la date à laquelle cette démission prend effet.
- Le silence du Ministre pendant le temps imparti au délai n'équivaut pas à une acceptation, mais doit être plutôt perçu comme une décision implicite de rejet; car, le Ministre peut fonder son refus ou son acceptation sur l'intérêt du Service.
- Cependant, le fonctionnaire qui cesse ses fonctions avant la date fixée par le Ministre peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. S'il a droit à la pension, il peut subir une retenue sur les premiers versements qui lui sont faits à ce titre, jusqu'à concurrence d'un cinquième du montant de ces versements.
- Le fonctionnaire intéressé a le droit de déférer la décision du refus devant la juridiction Administrative qui examinera si la décision attaquée ne repose pas sur des motifs erronés en droit ou fondée sur des faits matériellement inexacts ou encore, si elle n'est pas entachée d'abus de pouvoir.
- L'acceptation d'une démission rend celle-ci irrévocable.
- Le retrait d'acceptation après l'expiration du délai de recours du contentieux est illégal.
- La démission ne fait pas obstacle, le cas échéant à l'exercice de l'action disciplinaire en raison de faits qui n'auraient été révélés à l'Administration qu'après acceptation.
- La démission ne fait pas obstacle à la pension, pourvu que l'intéressée remplisse les conditions y relatives.

IV.9- La Mise à Disposition

Les Agents du Ministère peuvent être mis à disposition des Collectivités Locales ou Régionales, des Organismes Autonomes et des Entreprises de l'Etat pour prêter une assistance technique ou pour un encadrement Administratif.

Les Agents ainsi mis à disposition d'une autre Institution continuent d'être rémunérés par le Ministère en conservant leur qualité de fonctionnaires du Ministère avec tous les droits et devoirs que cela comporte.

Cette mise à disposition ne peut être accordée que pour une durée maximum de six mois, renouvelable trois (3) fois au plus.

Des rapports périodiques sur le comportement et le manquement de l'Agent mis à disposition d'un organisme seront réclamés par le Ministre.

Sur rapport du responsable de l'organisme emprunteur, le Ministre seul, en guise de sanction si le cas le requiert, peut mettre fin prématurément à la mise à disposition d'un Agent.

La mise à disposition n'implique aucun avancement, aucune promotion, aucune augmentation de salaire... La carrière de l'Agent suit son cours normal comme s'il continuait à fournir ses services au Ministère.

Cependant, une prime d'éloignement pourra lui être accordée par l'organisme emprunteur selon le cas. Il perdra le bénéfice de cette prime dès sa réintégration au Ministère.

IV.10- La révocation est une désinvestiture totale qui met le fonctionnaire public en dehors de l'Administration Publique. C'est la plus forte sanction disciplinaire qui puisse être infligée à un fonctionnaire.

Le pouvoir de révocation appartient à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif sur rapport du Ministre.

L'Employé révoqué a droit au paiement d'une indemnité regroupant:

- Le congé annuel calculé au prorata des mois de travail, fourni au cours de l'année fiscale,
- L'indemnité de préavis,
- Le bonus calculé au prorata des mois de travail fourni dans l'année ou a lieu cette révo-
cation,

L'indemnité de préavis se calcule comme suit

Année de service	Préavis
8 mois à 1 an	15 jours
— 1 an à 3 ans	1 mois
3 ans à 6 ans	2 mois

6 ans à 10 ans
10 ans et plus

3 mois
4 mois

CHAPITRE V: DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL

V.1- L'Évaluation du Rendement du Personnel

L'Évaluation du rendement peut être définie comme un processus selon lequel on détermine l'habileté, les qualités et le potentiel d'un Employé.

L'évaluation du rendement du personnel sert de base:

- A l'augmentation de son salaire
- A sa promotion
- A son transfert
- A la détermination de ses besoins de formation
- Aux sanctions qui lui sont applicables

Si l'évaluation permet de déceler les points faibles chez un Agents, c'est pour l'aider à mieux réussir en lui indiquant comment parvenir à un niveau supérieur de performance. Toutefois, l'évaluation n'est pas une simple appréciation du rendement de Agents de la Fonction Publique, elle est aussi et surtout un mécanisme de mise en valeur de leur performance.

L'évaluation est réalisée par le supérieur hiérarchique direct de chaque Agent c'est-à-dire :

- Le Directeur Général évalue les Directeurs et les Coordonnateurs
- Chaque Directeur évalue ses Chefs de Service
- Chaque Responsable de Section évalue le Personnel qui lui est directement subordonné

L'évaluation comprend deux (2) volets :

- L'évaluation permanente
- L'évaluation périodique

V.I.I- L'Évaluation Permanente

Un fichier d'évaluation permanente doit être mis à jour par chaque responsable appelé à évaluer son personnel.

L'évaluateur aura à inscrire quotidiennement sur une fiche individuelle tout ce qu'il aura noté de saillant chez un Agent tant dans son comportement que dans la façon dont il accomplit ses tâches.

La fiche comportera pour chaque Agent les mentions tant négatives que positives telles que réprimande verbale, lettre de blâme, lettre de félicitation, citation à

l'ordre du jour etc... Cette fiche peut aussi contenir des mentions relatives aux qualités intrinsèques et aux défauts de l'Agent.

Un rapport assez succinct du contenu de chaque fiche d'évaluation permanente sera adressé au service du Personnel par les voies hiérarchiques normales au mois de décembre de chaque année après que l'Agent évalué en ait pris connaissance.

V.1.2- L'Evaluation Périodique

Au mois de juin de chaque année, il sera procédé à une évaluation méthodique de chaque Agent.

Cette évaluation sera effectuée à partir des fiches standardisées de notation individuelle préparées à cette fin.

V.1.2.1- Facteurs d'Evaluation

L'Evaluation est réalisée à partir de la fiche précitée devant servir à l'élaboration du rapport de performance de l'Agent. Les éléments d'évaluation qui y sont considérés sont:

- Efficacité et rendement
- Méthode et Organisation du Travail
- Discipline
- Initiative et intérêt au Travail
- Culture Générale et connaissances
- Relations Humaines
- Aptitudes physiques

Ces facteurs d'évaluation sont les mêmes qui ont été retenus à l'article 78 de la Loi du 19 septembre 1995 portant sur le statut général des Agents de la Fonction Publique. Certains facteurs ne sont pas applicables à certaines catégories de personnel. Dans ce cas, la mention "non applicable" est utilisée.

Il faut signaler que ces facteurs n'ont pas tous le même poids, et que cette pondération est effectuée en fonction des résultats prévus pour les différentes catégories de Personnel appelé à servir dans la Fonction Publique. Cependant, quelque soit la catégorie à laquelle appartient l'Agent évalué, son appréciation se fera sur une base de 20 points pour la totalité des facteurs considérés conformément à l'article 77 de la loi pré-citée.

CHAPITRE VI: DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DU MPCE

VI.1- Formation et Perfectionnement

La formation et le perfectionnement des Agents titulaires du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe sont assurés au moyen de cours, stages et autres actions tant en Haïti qu'à l'étranger.

VI.1- Formation et Perfectionnement

La formation et le perfectionnement des Agents titulaires du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe sont assurés au moyen de cours, stages et autres actions tant en Haïti qu'à l'étranger.

L'Agent Public bénéficiaire de ces actions de formation et de Perfectionnement, soit à son initiative personnelle, soit à l'initiative du Ministère:

Les cours, stages ou autres actions ont pour objet :

- de permettre à l'Agent titulaire de maintenir ou de parfaire sa qualification professionnelle.
- d'assurer l'adaptation du dit Agent au progrès des techniques et à l'évaluation économique et sociale.

Aussi, des bourses peuvent-ils être accordées aux Agents, dans le cadre des Instances du Ministère, en vue d'études auprès des Centres ou Instituts de Formation Professionnelle en Haïti ou à l'Étranger.

Cependant, l'Agent titulaire peut, aussi, solliciter en dehors de l'Administration une bourse dont les études sont liées au programme général que le gouvernement a élaboré pour l'amélioration de l'Administration et de la Fonction Publique à condition que la demande soit officialisée par le Ministère auprès de l'Institution Internationale intéressée.

VI.2- Les conditions assujéties à l'octroi

Une bourse accordée à un Agent doit être en accord avec les activités du Ministère et en particulier avec le travail qu'effectue l'Agent.

L'Agent titulaire possédant les aptitudes intellectuelles nécessaires peut bénéficier d'une bourse d'études, s'il remplit les conditions suivantes:

- Exercer des fonctions permanentes à temps plein dans l'Administration.
- Compter plus de deux (2) ans de services effectifs continus. Les interruptions de services n'excédant pas deux (2) mois ne seront pas prises en compte.
- posséder le profil requis pour la participation aux études

VI.3- Implications de l'octroi

- 1) L'Agent titulaire en session de formation ou de perfectionnement en Haïti ou à l'étranger est considéré en position d'activité.

- 2) Les dépenses de formation et de perfectionnement sont supportées par le MPCE ou par tout autre Gouvernement ou Organisme offrant des bourses aux ressortissant haïtiens.
- 3) Lorsqu'un Agent a été admis à participer à une action de formation ou de perfectionnement, il est tenu de suivre l'ensemble des enseignements dispensés, le temps des études valant le temps de service effectif.
- 4) Les frais pédagogiques sont à la charge du pays ou de l'Institution offrant la bourse.
- 5) Les frais de transport et de séjour seront couverts totalement ou partiellement par le MPCE, selon les conditions déterminées par la bourse.
- 6) Cependant, une participation peut être demandée à l'Agent. Dans ce cas, ce dernier demeure bénéficiaire de la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la session.
- 7) L'Agent bénéficiaire d'une bourse d'études obtient un congé dont la durée est en principe égale à celle de la Session de perfectionnement.
- 8) L'Agent ayant bénéficié d'une bourse d'études présentera à son retour à l'Administration de la MPCE un rapport de stage qui sera versé à son dossier au Service du Personnel.
- 9) Un Agent ayant bénéficié d'autorisation d'absences pour suivre pendant son temps de service une action de formation ou de perfectionnement :
 - pourra, en cas d'échec, bénéficier une seconde fois de nouvelles autorisations d'absences pour suivre le même cycle quand le cas requiert. Après ce deuxième cycle quelque soit le résultat, il ne pourra bénéficier d'aucune autorisation d'absence pour suivre un autre cycle avant vingt quatre (24) mois.
 - ne pourra, en cas de succès, bénéficier de nouvelles autorisations d'absences pour suivre un autre cycle pédagogique avant un délai de douze (12) mois à compter de la dernière session.

10) L'Agent qui par ses propres démarches obtient une bourse d'étude doit en informer l'Administration non en passant par les voies hiérarchiques.

Cependant deux (2) cas peuvent se présenter :

- a) Si les études ont rapport avec le poste occupé par l'Agent, l'Administration peut of-fiscaler les démarches de l'Agent en entrant en contact avec l'organisme qui accorde la bourse.

En conséquence, l'Agent jouit de toutes les prérogatives accordées à un boursier régulier du Ministère.

Cependant l'Administration peut décider de ne pas donner suite à la demande de l'Agent soit parce que la nécessité d'une telle formation pour l'Agent n'est pas patenté soit parce qu'il a déjà bénéficié d'une telle formation.

- b) Au cas où les études n'ont aucun rapport avec le poste occupé par l'Agent, l'Administration peut, si elle la veut, accorder encore un congé sans solde à l'Agent sur sa deman-
de pour la durée des études et avec la garantie de réintégrer son poste à son retour.
En
d'autres termes, que l'Agent sera mis en disponibilité sur sa demande.

- 11) Un Agent titulaire avant bénéficie d'un congé spécial pour participer à une action de formation
ou de perfectionnement selon les modalités arrêtées par l'autorité responsable, ne peut obtenir
un nouveau congé spécial dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'ancien pour laquelle
le premier congé a été accordé.

La demande de congé spécial pour une suivre une action de formation de
Formation
de Perfectionnement doit être formulée au plus tard soixante (60) jours à l'avance. Elle
doit
indiquer.

- la date à laquelle commence l'action
- la désignation du thème de formation ou de Perfectionnement
- la durée
- le nom de l'Organisme responsable de l'action

Dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la demande, le Supérieur hiérar-
chique doit faire connaître à l'intéressé sa décision.

- 12) L'Agent doit remettre à son service une attestation de présence effective à la Session d'Etudes,
soit chaque mois, en cas de stage sur place, soit au retour, en cas de stage à l'étranger
- 13) En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé spécial de l'Agent et il lui
sera demandé le remboursement des rémunérations perçues.
- 14) L'Agent ayant suivi un cours de Formation ou de Perfectionnement en Haiti ou à l'Etranger bénéficie du droit à des responsabilités nouvelles correspondantes aux compétences acquises.
- 15) L'Agent ayant suivi un cours de Formation et de Perfectionnement peut avoir la possibilité sur sa
propre demande au Directeur Général de changer de secteur d'activité pour un autre en rapport
avec ses nouvelles connaissances.

Nb.- Il reste entendu que les Instances responsables tant au niveau du Ministère à l'Administration et
à la Fonction Publique que de celui du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe
sont tenues de procéder à la diffusion et à la mise à jour périodique des offres de bourses reçues
des Institutions Nationales ou Etrangères.

VII.1- Généralités

Conformément aux stipulations de la loi portant sur le statut général de la Fonction Publique, tout
Fonctionnaire du Ministère à droit à des congés divers tout au cours de sa carrière.

Les congés sont accordés sur demande de la personne intéressée.

Sauf en cas d'urgence tout membre du personnel est obligé de remplir et de signer une
formule de
demande de congé et de faire parvenir à son Supérieur hiérarchique au moins quinze (15) jours
avant de
partir en congé.

Tout membre du personnel qui, pour des raisons imprévisibles s'absente de son travail en
avisera
Le Chef du Personnel ou son Supérieur hiérarchique direct dans un délai n'excédant pas trois (3)
jours
Ouvrables.

VII.2- Types de congé

Les différents types de congé sont :

- le congé annuel régulier
- le congé de maladie sans certificats médical
- le congé de maladie avec certificat médical
- le congé de maternité
- le congé spécial
- le congé spécial pour étude

VII.2.1- Congé annuel régulier

- a) Tout Employé du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe a droit à un congé annuel rémunéré d'une durée respective de :
- quinze (15) jours ouvrables pendant les cinq (5) 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
- b) Les jours fériés chômés ne sont pas compris dans le congé annuel régulier. Ils seront donc additionnés au nombre de jours de congé régulier s'ils tombent au beau milieu de la période de congé régulier.
- c) Le congé régulier doit être pris à l'intérieur de l'année de service à laquelle il correspond et préférablement, à la fin de chaque année de service.
- d) En général, les congés ne sont pas cumulatifs. L'Employé qui, de son propre gré, n'aura pas sollicité son congé régulier au cours de l'année de service correspondante, en perd le bénéfice.
Cependant, le Supérieur hiérarchique d'un Employé peut, pour des raisons de service, lui demander de reporter son congé à une date ultérieure. Dans ce cas le congé sera accordé au sollicitant à n'importe quel moment au cours de l'année de service suivante et après entente entre eux. Toutefois, ces congés réguliers reportés ne peuvent être cumulés que sur une période maximum de deux (2) ans consécutifs.

Aussi, est-il donc recommandé aux Directeurs, Chefs de service et Chefs de Session de bien vouloir programmer leurs activités afin de liquider les congés de leurs Employés pendant l'année de service à laquelle ils correspondent. Et, tout supérieur hiérarchique qui, pour des raisons de travail, sur refusé d'accorder un congé à un Employé qui le sollicite en mentionnera les motifs sur la « feuille de demande congé » dont copie sera envoyée au service du Personnel et au Directeur Général.

- e) Le Supérieur hiérarchique peut, après avoir analysé les raisons d'une sollicitation par l'Agent de son congé régulier, l'accorder totalement ou une partie, prématurément, c'est-à-dire avant que ce dernier ait fourni une année de travail complète.
- f) L'Employé qui, quitte son emploi autrement qu'en cas de mise en disponibilité sans jouir de son congé annuel régulier recevra le salaire correspondant au nombre de jours de congé auxquels il avait droit au moment de la cessation de fonction.
- g) Toutefois, si l'Employé laisse l'institution, par démission, révocation etc... avant d'avoir fourni une période de travail prématurément. Le montant correspondant à ce congé sera retenu sur toute somme qui devra lui être versée.
- h)) En cas de décès les sommes qui lui sont dues seront versées à ses héritiers directs.
- i) Ainsi donc, outre les cas précités, aucun congé ne sera payé à un Employé qui ne l'aura pas pris sauf s'il laisse définitivement l'Institution.

S'il en résulte cependant un désaccord entre les parties, l'une ou l'autre peut porter la question par devant une Instance supérieure, et par gradation par devant la Cour Supérieure

En cas de décès les sommes qui lui sont dues seront versées à ses héritiers directs.

2.1- Congé Anticipé

- L'agent de la fonction publique peut pour des raisons qui devront être analysées par son Supérieur hiérarchique. Solliciter son congé régulier ou une partie de ce congé prématurément c'est-à-dire avant d'avoir fourni une année de travail à son employeur. La décision dans ce cas est à la discrétion du supérieur hiérarchique.
- S'il en résulte. Cependant un désaccord l'une ou l'autre partie peut faire appel et le conflit devra être résolu selon les normes établies pour tous les conflits d'ordre administratif.
- Toutefois, si l'Employé laisse l'institution, par démission, révocation etc... avant d'avoir fourni une période de travail prématurément. Le montant correspondant à ce congé sera retenu sur toute somme qui devra lui être versé.

3.- Congé de Maladie

- Le congé de maladie est accordé à l'employé pour lui permettre de se rétablir et reprendre service le plus vite possible et dans de bonnes conditions.

Le congé de maladie n'est pas accordé spontanément au même titre que le congé régulier. Il est plutôt conditionnel, c'est pourquoi il est conseillé au personnel de réserver son congé de maladie pour qu'il puisse en jouir opportunément et recevoir son salaire pendant une période d'incapacité réelle de travail.

- Il existe de sortes de conge de maladie.
 - I. Le conge de maladie sans certificat médical
 - II. Le conge de maladie avec certificat médical.

3.1- Congé de maladie sans certificat médical

Un congé pour une période interrompue de trois (3) jours a plus est accordé sans attestation de médecin à l'employé qui signera en l'occurrence à son retour une demande de conge faisant état de sa maladie.

L'employé peut jouir au cours d'une année de plusieurs périodes intermittentes de conge de maladie totalisant huit (8) jours sans attestation médicale à partir du neuvième jour un certificat médical est exigible.

3.2- congé de maladie avec certificat médical

- L'employé a droit à un mois de congé de maladie par année de service sur prestation d'un certificat délivré par un médecin agréé par l'autorité responsable de l'Administration du personnel.
- Il peut bénéficier également si son cas l'exige à un congé de maladie de six (6) mois qui ne peut être accordé que par le Ministre ou le Directeur Général d'un organisme autonome sur un avis d'une commission l'Administration concernée

Chapitre VIII : DE LA DEONTOLOGIE ET DE L'ETHIQUE PROFESSIONNELLE

1.-OBLIGATION DE SERVIR

- Conformément à la loi portant statut général de la fonction publique l'agent public employé au Ministère doit lui donner son temps et se conformer à l'horaire de travail fixe.
- L'agent élira domicile dans la localité où existe son poste.
L'agent qui ne rejoint pas le poste auquel il est affecté est considéré comme démissionnaire.

2.- OBEISSANCE

- L'agent doit l'obéissance à son supérieur hiérarchique. Il doit se soumettre à ses ordres toutes les fois que ceux-ci ne violent pas les principes de la légalité.
- L'agent peut être pénalisé chaque fois qu'il obtempère à un ordre dont l'illégalité est évidente.

3.- DESINTERESSEMENT

- Il est interdit à l'agent de s'enrichir au détriment de l'Etat. Il doit toujours faire preuve d'honnêteté et d'intégrité.
- L'agent doit éviter de se porter acquéreur des biens de son service quand ils sont mis en vente par l'Etat.

4.- CONFIDENTIALITE

- La discrétion et le secret professionnel doivent être des règles d'or pour l'agent.
- Aucun document ne doit être fourni à une personne non autorisée sauf aux autorités de justice dans le cas d'une action engagée.
- Le dossier individuel de chaque employé est à l'abri des indiscrétions et n'est communiqué à l'intéressé lui-même ou à l'occasion d'une sanction grave ou d'un transfert.
- Tout agent peut être puni pénalement et disciplinairement s'il viole le principe de la confidentialité des informations classées comme telles dont il est appelé à prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

CHAPITRE IX : DES MESURES DISCIPLINAIRES

1.- OBJECTIFS ET DENOMINATION DES SANCTIONS

Les mesures disciplinaires ne sont pas prises dans le seul but de pénaliser une faute mais aussi dans l'esprit de porter les employés à améliorer leur comportement et à augmenter leur productivité.

La discipline et l'ordre jouent un rôle très important dans la réalisation d'un travail permettant d'éviter les pertes de temps et influent directement sur la capacité de travail.

L'agent de la fonction publique qui enfreint ses devoirs de service est passible d'une sanction disciplinaire. L'article 90 de la loi établissant le statut de la fonction publique.

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents de la fonction publique sont les suivantes :

- L'avertissement verbal
- La lettre de blâme
- Les retenues de fraction de salaire

- Les suspensions de travail avec perte de salaire
- Certaines formes de mutation
- La mise en disponibilité
- La révocation

1.1- AVERTISSEMENT VERBAL

L'Avertissement verbal est généralement la mesure disciplinaire initiale, il émane du supérieur hiérarchique immédiat sans témoins et parfois sans mention au dossier de l'agent.

1.2- LA LETTRE DE BLAME

Le supérieur hiérarchique immédiat qui se voit dans l'obligation d'adresser un blâme écrit à un agent doit nécessairement verser une copie au dossier de celui-ci.

1.3- RETENUE DE FRACTION DE SALAIRE

Les retenues de fraction de salaire sont effectuées uniquement pour les retards et absences non motivés. Cependant cette sanction peut se convertir en diminution de jours de congé régulier de l'agent fautif.

1.4- REVOCATION

La révocation est une mesure disciplinaire mettant fin aux services de l'agent public. Elle est prononcée par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux administratif sur le rapport du Ministère.

- Un agent public peut être révoqué pour toutes fautes commises dans l'exercice de ses fonctions. Tout agent révoqué dans des conditions ne pourra plus être nommé à aucun autre poste de l'Administration publique.
- Le Ministère est le seul autorisé à soumettre un avis de révocation à la Cour Supérieure des Comptes sur le rapport motivé des supérieures hiérarchiques de l'agent en cause.

N.B. les autres sanctions qui n'ont pas été traitées ici sont appliquées à la discrétion de l'autorité compétent et selon la gravité de la faute.

LES SANCTIONS

Les attitudes à sanctionner peuvent être : les retards, les absences non motivées la négligence dans le travail, l'irrévérences à l'égard des supérieurs, le dévoilement du secret professionnel.

- L'accumulation des retards non motivés entraîne pour l'agent des retenues de salaire ou un trentième de son traitement mensuel.

- Pour deux absences non motivées au cours d'un mois l'agent reçoit une lettre de blâme dont la copie sera ajoutée à son dossier individuel.

CHAPITRE X : MOTIVATION ET PRIME D'ENCOURAGEMENT

- Pour toute négligence dans le travail (perte de dossier) non respect des échéance. Ou un mépris des règles de sécurité, l'agent sera passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à une suspension de travail à une semaine avec perte de salaire. Le maximum de la perte ne sera pas appliqué à l'agent s'il agit seulement de la première faute de ce genre de ce genre lui est reproches.
- Le refus d'obtempère à un ordre légal des gestes de colère à l'égard de son supérieur peuvent être interprètes comme de l'irrévérence et possible d'une suspension de deux semaines. La gravité de l'acte et le cas de récidive peuvent entraîner de révocation par l'instance autorisée sur rapport du Directeur Général.
- L'agent qui par son attitude provoque du scandale au sein de l'institution troublant par ainsi l'atmosphère de travail est passible des mêmes sanctions énoncées au

CHAPITRE XI : DE L'ASSITANCE SOCIALE

ASSURANCE

1.- tout agent régulier de la fonction publique bénéficie d'un Programme d' Assurance Vie et Maladie. Sitôt reçu la lettre de..... l'agent doit remplir sa fiche à assurance. Tout changement du statut matrimonial et au nombre de dépendant doit être notifié au service du personnel de l'Administration avec pièces justificatives à l'appui.

2.- le système à assurance –maladie comprend trois (3) classes : les classes sont fonction du salaire mensuel de l'agent et conditionnent le montant des indemnités auxquelles l'agent à droit en cas d'hospitalisation, de maternité et de frais médicaux. L Etat contribue généralement à 50% et 100% dans certains cas.

3.- l'Assurance-vie garantit à l'agent qu'en cas de décès de celui-ci , les bénéficiaires qu'il aura désignés auront à recevoir une certaine indemnité qui dépend du rang de l'agent et du montant de son traitement dans l'institution.

CHAPITRE XII : DES CONFLITS

1.-MOTIVATION ET PRIME D'ENCOURAGEMENT

L'agent qui dans l'exercice de ses fonctions fait preuve compétence et d'une efficacité exceptionnelle est récompense par l'Administration.

- a) Les récompenses qui sont de plusieurs sortes servent d'encouragement

Pour ceux qui les reçoivent et de motivation pour les autres.

On compte donc comme récompense :

- La lettre d'encouragement
- La lettre de félicitation
- Le témoignage de satisfaction
- La promotion à titre exceptionnel
- La gratification
- La décoration dans l'un des ordres civile

b) Les quatre (4) premières récompenses sont accordées sur proposition du directeur hiérarchique de l'agent en question et à n'importe quel moment de l'année.

c) Les gratifications et la décoration sont accordées à l'occasion des fêtes de fin d'année. Soit sur proposition ou supérieur hiérarchique de l'agent soit par décision d'un comité ad hoc qui sera formé en conséquence.

d) Le comité effectuera son ou ses choix après analyse des dossiers d'évaluation des meilleurs employés dans chaque catégorie hiérarchique.

e) Le montant de la gratification est déterminé par le Comité et ne peut être inférieur à la moitié du salaire mensuel de l'agent.

f) La copie conforme des lettres de félicitations et d'encouragement sera versée au dossier individuel de l'agent pour son éventuel avancement dans la fonction Publique.

g) les noms et prénoms des agents ayant bénéficié d'une récompense seront affichés sur un tableau d'honneur.

2.- Attitude hors du Ministère

Le public aura toujours tendance. Comme cela se fait généralement. A identifier un membre du Personnel au Ministre lui-même.

L'agent aura donc toujours une attitude noble et responsable.

Il fera preuve de tact et de jugement chaque fois qu'il est sollicité par le public pour ne pas donner de fausses informations même involontairement et engager malencontreusement la responsabilité du Ministère.

Pour cela l'agent aura soin de bien connaître le Ministère ses objectifs et ses réalisations.

3.- Courtoisie

L'amabilité doit être toujours présente dans les rapports de chacun tant avec les autres membres du personnel ou avec le public.

- L'agent s'adressera toujours avec déférence à ses supérieurs hiérarchiques.
- L'autorité n'excluant pas la courtoisie. Le supérieur en fera preuve envers ses subordonnés.
- L'agent s'évertuera à prêter une oreille attentive quand on lui adressera la parole et à fournir les explications et les informations qui lui sont requises par d'autres personnes sans toutefois enfreindre la loi de la confidentialité.
- Les rendez-vous pris doivent être respectés.
- Au téléphone. L'agent ne fera pas trop attendre un interlocuteur pour un renseignement. Il vaut mieux lui promettre de le rappeler.
- L'agent s'évertuera à ne pas prolonger inutilement ses conversations téléphoniques qui ne doivent pas durer plus de trois minutes surtout s'il s'agit de sujets personnels ou étrangers aux activités du Ministère.
- Tout message reçu devra être transmis à son destinataire dans les plus brefs délais.

4.- Cadeaux

Aucun agent du Ministère n'acceptera. Sous quelque forme que ce soit un cadeau, une promesse de cadeau ou une récompense quelconque pour un service rendu dans le cadre de son travail.

Toute violation de cette règle peut entraîner la révocation.

5.- Liberté d'opinion

Tout agent peut exprimer librement ses opinions, mais il lui est interdit d'attaquer ses supérieurs hiérarchiques en public ou dans la presse.

L'agent désireux de publier des articles dans les journaux en avisera préalablement ses supérieurs hiérarchiques.

L'agent peut être membre d'un parti politique et ne peut jamais être discriminé pour ses convictions politiques ou religieuses.

6.- Protection de l'agent en situation de travail

- a) Tout agent du Ministère est protégé par l'Administration contre les menaces, outrages, injures, diffamations dont il peut être victime dans l'exercice de sa fonction.
L'administration se substitue à la victime pour défendre ses intérêts et poursuivre l'agresseur.
- b) L'agent a droit en outre à une protection de la part de l'Administration du Ministère quand il se trouve dans une situation à risques susceptibles de lui causer des dommages, une indemnisation est prévue en l'occurrence

7.- Précautions et sécurité

Sans aller à l'excès l'agent doit être méticuleux

- Il veillera à ce que ses affaires soient toujours en ordre
- Il utilisera avec soin le matériel de travail mis à sa disposition
- Un tiroir laissé ouvert inutilement ou unenégligence abandonnée peuvent avoir des conséquences regrettables. Il vaut mieux y prêter une attention particulière.
- L'agent aura l'obligation de tout remettre en ordre dans son bureau à la fin de sa journée de travail. Le désordre étant un facteur négatif dans l'accomplissement du travail.

8.- Cumul de la fonction Publique et d'une Activité Privée

- a) Aucun agent n'a le droit de cumuler un poste au Ministère et une activité privée surtout si celle-ci est susceptible d'entamer son impartialité dans l'exercice de ses fonctions.

Cependant cette interdiction n'a pas cours quand l'agent est en suspension de travail pour mesure disciplinaire ou en disponibilité.

- b) L'agent ne peut pas être administrateur d'une société anonyme : il peut cependant y posséder des actions.
- c) L'agent peut s'adonner à des activités privées telles :
 - La production d'œuvres scientifiques ou littéraires

- L'enseignement, l'expertise, la consultation
- L'exercice de profession libérale

9.- Cumul d'emplois public

Un agent ne peut occuper qu'un seul poste dans l'Administration publique. Il va sans dire qu'il ne peut émarger ou une seule fois au budget national sauf dans l'enseignement secondaire. Professionnel et supérieur. Il ne peut cumuler non plus un poste dans la fonction publique avec un mandant électif.

10.- Loyalisme et Réserve

- Tout agent occupant un poste de responsabilité se doit de faire preuve de loyalisme en exécutant avec honnêteté les décisions des autorités supérieures. Toutes les fois qu'elles ne sont pas entachées d'anti-constitutionnalité et d'inégalité.
- Tous les agents et même les candidats à un emploi au Ministère sont tenus à l'obligation de réserve envers l'Etat. Le Gouvernement qui le représente et envers le Ministère.

Les Conflits

- Tout mémoire au personnel au Ministère oit de contester toute mesure qu'il juge injustement prise contre lui. Il s'adressera à son supérieur hiérarchique chaque fois qu'il estimera ses intérêts lèsés. s'il n'obtient pas satisfaction, il saisira le service du personnel de la question.

Si une fois de plus aucune solution n'est obtenue un comité ad hoc composé du chef de personnel. du supérieur hiérarchique de l'intéressé et d'un employé désigné par le plaignant sera formé pour traiter le cas d'espèce. Ce mécanisme de résolution des conflits est proposé sous réserve de toutes nouvelles dispositions telles que des commissions paritaires qui pourraient être envisagées dans le cadre d'une révision prochaine de la loi portant statut général de la fonction publique.

Au cas où le plaignant se trouve insatisfait il pourra porter le cas devant la Cour des Comptes et du Contentieux Administratif dont la décision sera irrévocable.

- Il est entendu que le plaignant s'adressera toujours par lettre aux instances sus-mentionnées.

- S'il s'agit d'une révocation, l'agent n'a pratiquement aucun recours puisque celle-ci ne peut être prononcée que par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.
- En cas de rejet de la décision de suspension à un agent. Celui-ci a droit au remboursement de la fonction de son salaire qui aurait été retenue.
- Si une mesure de suspension a été prise contre un agent en vue d'une éventuelle décision de révocation à prononcer par l'instance autorisée. L'agent a droit au cas où la révocation n'est pas prononcée à une indemnité compensatoire équivalente aux traitements de salaire qu'il aurait perçus s'il était en position de service depuis la date effective de sa suspension jusqu'à sa réintégration.