Programme de Modernisation de l’État PME 2020-2023

L'objectif du présent questionnaire est de recenser des éléments d'information pour répondre aux objectifs du Programme de Modernisation de l'État PME 2020-2023 en ce qui concerne la modernisation de la gestion des ressources humaines de la Fonction Publique Haïtienne et notamment « **le développement d'un système de classification des emplois de la fonction publique haïtienne "**

Cet objectif du Pilier 1 du PME 2020-2023 Rénovation du système administratif - Axe 3 Rénovation de la fonction publique, a comme indicateurs, les résultat suivants :

La fonction publique dispose d'un système de classification des emplois conforme à la loi :

* Référentiel des corps d'emplois établi
* Système de classification développé et mis en application

La fonction publique dispose d'un système de rémunération équitable

* Système de rémunération établi.

Questionnaire Ressources Humaines[[1]](#footnote-1)

**1]** Catégorie de l'administration centrale à laquelle l'entité appartient :

|  |  |
| --- | --- |
| **Ministère** | Choisissez un élément. |
| **Direction déconcentrée ou Organisme autonome administratif** | Choisissez un élément. |

**2]** Le référentiel des emplois et des compétences est-il élaboré ?

**Si oui** : Joindre une copie du référentiel des emplois[[2]](#footnote-2).

**Si non** : Avez-vous besoin d'une assistance pour rédiger le référentiel des emplois de votre entité ?

Objectif

La description des emplois crée un cadre référentiel basé sur des données réelles et sur une logique de hiérarchisation des rôles. Il est important de respecter une nomenclature des titres d'emplois, celle-ci est reliée à un ensemble de processus de gestion des ressources humaines et particulièrement au système de rémunération.

L'emploi (métier) constitue la maille d’analyse des situations professionnelles de votre entité, détaillée dans un référentiel, à mi-chemin entre le poste (décrit dans une fiche de poste) et le niveau interministériel (répertorié dans le référentiel des métiers interministériels des métiers de l'État).

Les fiches de poste de l'entité se déduisent du référentiel des emplois réalisé.

**3]** Le fiches de poste sont-elles rédigées ?

**Si oui :** joindre le fichier sous format Word ou Excel

**Si non** :

Sont-elles en cours d'élaboration ?

Avez-vous besoin d'une assistance pour rédiger les fiches de poste ?

Rédiger en quelques mots les problèmes rencontrés :

Objectif

Chaque poste occupé par un agent de l'entité, devra être associé à un emploi du référentiel des emplois.

A partir des fiches emplois déjà réalisé, un format type pourra être proposé qui pourra devenir le format type dans le système information des ressources humaines.



**Articles 78 et 79**

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

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

Décret du 17 mai 2005 portant révision du statut général de la fonction publique.

**4]** A votre avis quels sont les emplois spécifiques dans votre structure pour lesquels, il serait nécessaire d'élaborer un statut particulier conformément aux articles 78 et 79 du décret de mai 2005 portant révision du statut général de la fonction publique ?

* …
* …
* …
* …

**4]** Pourquoi ?

**5]** Listez ci-dessous les primes et/ou indemnités spécifiques à votre entité

* …
* …
* …
* …

Objectif

Le nouveau système de rémunération basé sur un barème indiciaire doit tenir compte de tous les éléments de rémunération.

**6] Statistiques sur les emplois des fonctionnaires des entités de la fonction publique haïtienne**

Objectif

Pour réaliser la nouvelle classification des emplois de la fonction publique haïtienne ainsi que la création des corps d'emplois de regroupement et les statuts particuliers s'y afférant, les emplois ont été recensés à partir des titres fonctionnels du barème des salaires du MEF.

Pour compléter la question 6 :

1) Vous avez la possibilité d'adresser une liste des emplois par titres fonctionnels du barème des salaires du MEF, à partir du fichier des ressources humaine ;

ou,

2) Compléter dans le tableau ci-dessous, le nombre d'agents pour chacun des titres fonctionnels.

|  |  |
| --- | --- |
| **TITRES FONCTIONNELS DU BAREME DES SALAIRE DU MEF** | |
| **Titre fonctionnel** | **Nombre d'agents** |
| Professeur à chaire simple |  |
| Professeur suppléant |  |
| Surveillant général |  |
| Professeur à temps plein |  |
| Censeur |  |
| Inspecteur Scolaire |  |
| Directeur de lycée 1 |  |
| Directeur de lycée 2 Écoles fondamentales |  |
| Directeur de lycée 3 Écoles fondamentales 1 et 2ème cycles |  |
| Instituteur 1 niveau primaire |  |
| Instituteur 2 niveau primaire |  |
| Instituteur 3 niveau primaire |  |
| Instituteur 4 niveau primaire |  |
| Policier Agent 1 |  |
| Policier Agent 2 |  |
| Policier Agent 3 |  |
| Policier Agent 4 |  |
| Inspecteur de police |  |
| Inspecteur Chef de brigade, |  |
| Inspecteur de police principal |  |
| Inspecteur de police divisionnaire |  |
| Commissaire Principal |  |
| Commissaire Divisionnaire |  |
| Infirmière auxiliaire |  |
| Infirmière de ligne |  |
| Infirmière spécialiste |  |
| Aide en soins |  |
| Technologie médical |  |
| Pharmacien |  |
| Médecin généraliste |  |
| Médecin spécialiste |  |
| Chef de Service des Institutions Départementales (Ex: Les Hôpitaux). |  |
| **PERSONNEL DE DECISION** | |
| 1er assistant |  |
| Administrateur |  |
| Chargé de Mission |  |
| Chargé des affaires juridiques |  |
| Chef de protocole |  |
| Conseiller |  |
| Conseiller technologique |  |
| Coordonnateur |  |
| Coordonnateur adjoint |  |
| Assistant de coordonnateur |  |
| Directeur |  |
| Assistant de directeur |  |
| Directeur adjoint (assistants) |  |
| Directeur départemental |  |
| Assistant de directeur départemental |  |
| Chef de service de Directeur départemental |  |
| Assistant Chef de service de Direction départementale |  |
| Assistant Administratif 1 |  |
| Assistant Administratif 2 |  |
| Doyen |  |
| Vice-doyen |  |
| Doyen de faculté et d'Écoles sup |  |
| Ingénieur |  |
| ingénieur agronome |  |
| Agronome |  |
| Vice-Délégué |  |
| **PERSONNEL D'ENCADREMENT** | |
| Directeur Hôpital |  |
| Chef de service |  |
| Assistant chef de service |  |
| Chef de service de Directeur départemental |  |
| Assistant Chef de Service des directions départ |  |
| Délégué Directeur du Trésor |  |
| Administrateur Départemental |  |
| Assistant Administratif 1 |  |
| Assistant Administratif 2 |  |
| Inspecteurs Assistant Chef de Brigade |  |
| Chef de section, |  |
| Assistant Chef de section |  |
| **PERSONNEL PROFESSIONNEL DIPLÔME OU CERTIFIE** | |
| Vérificateur |  |
| Économiste S1 |  |
| Économiste S2 |  |
| Économiste S3 |  |
| Économiste J1 |  |
| Économiste J2 |  |
| Économiste J3 |  |
| Conseiller juridique S1 |  |
| Conseiller juridique S2 |  |
| Conseiller juridique S3 |  |
| Conseiller juridique J1 |  |
| Conseiller juridique J2 |  |
| Conseiller juridique J3 |  |
| Chef Comptable Central |  |
| Contrôleur Financier |  |
| Comptable Contrôleur S1 |  |
| Comptable - Contrôleur S2 |  |
| Comptable contrôleur S3 |  |
| Comptable Trésor J1 |  |
| Comptable Trésor J2 |  |
| Comptable trésor J3 |  |
| Comptable Contrôleur J1 |  |
| Comptable Contrôleur J2 |  |
| Comptable Contrôleur J3 |  |
| Inspecteur S1 |  |
| Inspecteur S2 |  |
| Inspecteur S3 |  |
| Inspecteur J1 |  |
| Inspecteur J2 |  |
| Inspecteur J3 |  |
| Analyste Programmeur S1 |  |
| Analyste Programmeur S2 |  |
| Analyste Programmeur S3 |  |
| Programmeur J2 |  |
| Programmeur J3 |  |
| Technicien Maintenance Informatique 1 |  |
| Technicien Maintenance Informatique 2 |  |
| Technicien Maintenance Informatique 3 |  |
| Agent Douanier S1 |  |
| Agent Douanier S2 |  |
| Agent douanier S3 |  |
| Agent douanier J1 |  |
| Agent douanier J2 |  |
| Agent douanier J3 |  |
| Teneur de livres 1 |  |
| Teneur. de livre 2 |  |
| Teneur. de livre 3 |  |
| Secrétaire de Direction 1 |  |
| Secrétaire de Direction 2 |  |
| Opérateur de Saisie 1 |  |
| Opérateur de Saisie 2 |  |
| Opérateur de saisie 3 |  |
| Opérateur de saisie 4 |  |
| Commis Administratif 1 |  |
| Commis d’administratif 2 |  |
| Commis administratif 3 |  |
| Technicien Électricien 1 |  |
| Technicien Électricien 2 |  |
| Dactylo 1 |  |
| Dactylo 2 |  |
| Réceptionniste 1 |  |
| Réceptionniste 2 |  |
| Documentaliste 1 |  |
| Documentaliste 2 |  |
| Accueil |  |
| Opérateur photocopieuse |  |
| Intendant 1 |  |
| Intendant 2 |  |
| Agent de liaison 1 |  |
| Agent de liaison 2 |  |
| Chef de Sécurité |  |
| Agent sécurité 1 en Chef |  |
| Agent de sécurité 2 |  |
| Agent de sécurité 3 |  |
| Agent de sécurité 4 |  |
| Chauffeur 1 |  |
| Chauffeur 2 |  |
| Chauffeur 3 |  |
| Messager 1 |  |
| Messager 2 |  |
| Messager 3 |  |
| Messager 4 |  |
| Ménagère 1 |  |
| Ménagère 2 |  |
| |  |  | | --- | --- | | **Personnel des instances judiciaires** | | | Président de cour de cassation |  | | Président de cour d'appel |  | | Vice-président |  | | Doyen de tribunal civil |  | | Commissaire du gouvernement |  | | Substitut du commissaire du gouvernement |  | | Juge |  | | Juge d'instruction |  | | Juge titulaire |  | | Juge suppléant |  | | Greffier en chef |  | | Greffier |  | | Commis greffier |  | | Commis de parquet |  | | Huissier |  | | Huissier audiencier |  | | Clerc |  |   **7] Certains titres fonctionnels peuvent ne pas être prévus dans la barème salariale du MEF, dans ce cas** **les avez-vous classés dans** « **autres professionnels ou techniciens de même niveau » ?**    Si oui, merci de bien vouloir compléter le tableau ci-dessous : | |
| **Noter dans le tableau ci-dessous, les titres fonctionnels non répertoriés dans le barème salarial du MEF.** | |
| **Libellé** | **Nombre d'agents** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Nombre de fonctionnaires de l'institution :**

**Nombre de contractuels de l'institution :**

Observations :

Le questionnaire complété et accompagné des documents demandés doit être adressé dans les meilleurs délais, à l'adresse courriel : **mct03.emplois@gmail.com**

1. A compléter directement sur le questionnaire, par le(la) responsable de la direction des ressources humaines et à retourner pour le 10 février 2021 à l'adresse de courriel **mct03.emplois@gmail.com** [↑](#footnote-ref-1)
2. Privilégier les fichiers en format Word ou Excel. Si les fichiers sont trop volumineux utiliser Weetransfer.com [↑](#footnote-ref-2)