



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

*Primature / Primati*  
*Office de Management et des Ressources Humaines*  
(OMRH)

Port-au-Prince, le 11 mai 2026

**Note d'information**

L'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), organe de coordination stratégique à vocation interministérielle institué auprès du Premier Ministre, est chargé de la conception, de l'élaboration, de l'application et du suivi des décisions relatives à la rénovation de la fonction publique et à la modernisation de l'administration publique.

Conformément au décret du 17 mai 2005 portant révision du statut général de la fonction publique, l'OMRH constitue l'organe central responsable de la régulation, de la coordination et du contrôle de la gestion des ressources humaines des ministères, de leurs organes techniquement déconcentrés et des organismes autonomes dont le personnel relève du statut général de la fonction publique.

Dans ce cadre, toute décision relative au mouvement du personnel (nomination, promotion, cessation de service, ...) doit être transmise, pour avis de conformité, à l'OMRH chargé d'assurer également la gestion globale des effectifs de l'administration publique. Il convient de préciser que les dossiers qui lui sont transmis émanent des différentes Directions des ressources humaines qui représentent ses principaux relais au sein des institutions concernées.

À ce titre, l'OMRH travaille en étroite collaboration avec ces structures en leur fournissant un encadrement technique sur toutes les questions liées à la gestion de la carrière des fonctionnaires et des dossiers des agents contractuels. Ainsi, l'OMRH rappelle que le traitement des dossiers des mouvements de personnel et des contrats s'effectue suivant un circuit structuré impliquant plusieurs niveaux d'intervention et

de contrôle destinés à garantir leur régularité, leur traçabilité, leur fiabilité et leur conformité.

En général, les dossiers suivent le parcours suivant :

**Etape 1** : la Réception, chargée de la vérification initiale des dossiers ;

**Etape 2** : le Service du courrier, responsable de l'enregistrement des dossiers et de la vérification de la conformité de la lettre de transmission avec les pièces jointes ;

NB : Cette lettre doit être obligatoirement signée par un Ministre ou le Directeur général de l'organisme autonome concerné.

**Etape 3** : le Secrétariat administratif, chargé de la numérisation et de l'orientation des dossiers ;

**Etape 4** : l'Unité de Contrôle et de Gestion des Ressources Humaines (UCGRH), responsable de l'analyse technique des dossiers.

Il s'ensuit un avis de conformité, fondé notamment sur les besoins administratifs exprimés par les institutions publiques concernées et les exigences académiques et professionnelles requises pour l'accès à la fonction publique, pour la promotion à un nouveau poste ainsi que pour l'obtention d'un contrat.

À l'issue de ce processus, il appartient au Coordonnateur général de transmettre l'avis de conformité, selon le cas, au Premier Ministre s'il s'agit d'un mouvement du personnel ou à la Cour supérieure des comptes et du contentieux administratif (CSCCA), s'il s'agit d'un contrat.

L'OMRH souligne, en outre, qu'il demeure attaché au principe du concours qui est la règle générale d'accès à la fonction publique, conformément au cadre légal en vigueur régissant la fonction publique.

L'OMRH réaffirme son engagement à accompagner les Directions des ressources humaines afin de renforcer la qualité des dossiers administratifs, de réduire les erreurs et de corriger les anomalies, dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires applicables à tous les mouvements et aux contrats de service du personnel.



*Madelain F.H.S-AIME*  
Madelain F.H.S-AIME  
Coordonnateur général