



Paraissant
du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

DIRECTEUR GENERAL
Fritzner Beauzile

171^e Année No. 21

PORT-AU-PRINCE

Lundi 1^{er} Février 2016

SOMMAIRE

- *Décret portant amendement du Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État.*
- *Décret portant sur les Renseignements Préalables Concernant les Voyageurs (RPCV) et la personnalisation des documents de voyage.*
- *Décret fixant les missions et les attributions des organes et des services de la Présidence de la République.*
- *Arrêté nommant le citoyen Marc Antoine ACRA Ambassadeur de bonne volonté de la République d'Haïti.*

LIBERTÉ

ÉGALITÉ

FRATERNITÉ

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

DÉCRET

MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT

Vu la Constitution, notamment son article 136 ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique ;

Considérant que la Primature constitue l'un des organes du Pouvoir Exécutif;

Considérant que le Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État organise la Primature en trois principales composantes et institue des Organes de Coordination Stratégique auprès du Premier Ministre ;

Considérant que la mission dévolue à certains de ces Organes empiète sur celle d'autres institutions publiques ;

Considérant l'obligation pour l'État de veiller au fonctionnement harmonieux des institutions ;

Considérant qu'il convient à cet effet de modifier certaines dispositions du Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État, notamment celles relatives aux Organes de Coordination Stratégique, afin d'éviter des duplications de compétences au sein de l'Administration Centrale de l'État ;

Considérant que le Pouvoir Législatif est, pour le moment, inopérant et qu'il y a alors lieu pour le Pouvoir Exécutif de légiférer par Décret sur les objets d'intérêt public ;

Sur le rapport du Premier Ministre ;

Et après délibération en Conseil des Ministres,

DÉCRÈTE

Article 1^{er}.- Le présent Décret porte amendement du Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État.

Article 2.- Les modifications apportées au Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État sont les suivantes :

L'article 23 se lit désormais comme suit :

« **Article 23.**- Le Secrétariat Général de la Primature est un organe chargé d'assurer la coordination des différents Services de la Primature. Il participe à la coordination et à l'organisation du travail gouvernemental. Il traite également des rapports avec le Parlement et les Institutions Indépendantes.

Le Secrétariat Général de la Primature :

- 1) assure les fonctions de conseil juridique auprès du Premier Ministre et des autres organes relevant de la Primature ;
- 2) informe le Premier Ministre de l'état d'avancement des activités sectorielles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques ;
- 3) prépare, conjointement avec le Cabinet du Premier Ministre, l'ordre du jour des comités interministériels dont il assure le secrétariat ;
- 4) reçoit le dépôt de tous les textes administratifs du Gouvernement de nature à être publiés au Journal Officiel de la République ;
- 5) veille à la mise en forme définitive des textes législatifs et réglementaires proposés par les départements ministériels avant de les soumettre à la signature des autorités habilitées ou de les transmettre, selon le cas, aux institutions d'adoption ou de contrôle ;
- 6) assure, conjointement avec le Secrétariat Général de la Présidence, le suivi administratif des projets de loi adoptés en Conseil des Ministres ;

- 7) assure, conjointement avec le Cabinet du Premier Ministre, le suivi des rapports entre le Secrétariat Général de la Présidence et la Primature ;
- 8) veille à la conformité des politiques sectorielles avec la politique générale du Gouvernement;
- 9) concourt à la préparation de dossiers stratégiques, essentiellement sur les questions touchant à la bonne gouvernance ;
- 10) coordonne et organise le travail gouvernemental en fonction des trois grands secteurs de l'Administration Centrale de l'État ;
- 11) veille au bon fonctionnement des organes relevant directement du Premier Ministre ;
- 12) prépare le bilan de l'action gouvernementale ;
- 13) organise, conjointement avec le Cabinet du Premier Ministre, les réunions du Conseil de Gouvernement et en assure le suivi.

Les activités du Secrétariat Général de la Primature sont coordonnées par un cadre qui porte le titre de Secrétaire Général de la Primature et a rang de Ministre. Le Secrétaire Général assure la gestion administrative et financière des Services de la Primature. »

Il est ajouté un article 23.1 qui se lit comme suit :

« **Article 23.1.-** Le Secrétariat Général comprend le Bureau du Secrétaire Général et des Unités.

Ces Unités ne sont pas assimilables à celles créées au sein des Directions Générales des ministères.

Les activités des Unités du Secrétariat Général sont coordonnées par des agents de carrière qui portent le titre de Coordonnateurs.

Le Secrétaire Général détermine leurs modalités de fonctionnement. »

Il est ajouté un article 23.2 qui se lit comme suit :

«**Article 23.2.-** Les emplois du Secrétariat Général de la Primature sont permanents et sont assurés par des agents publics de carrière. »

Il est ajouté un article 23.3 qui se lit comme suit :

«**Article 23.3.-** Le Conseil de Gouvernement est l'organe collégial qui réunit, sous la présidence du Premier Ministre, les Ministres et les Secrétaires d'État. »

Le Conseil de Gouvernement débat des sujets d'intérêt général se référant à la coordination de l'action gouvernementale et à l'exécution des plans d'action des ministères.

Le Secrétaire Privé et le Directeur de Cabinet du Premier Ministre participent aux réunions du Conseil de Gouvernement. Sur invitation du Premier Ministre, donnant suite à une demande produite par un Ministre ou par le Secrétaire Général de la Primature, des agents publics ou des experts peuvent participer aux réunions du Conseil de Gouvernement en vue d'éclairer l'opinion des membres du Conseil sur des questions spécifiques.

Le Bureau du Secrétaire Général organise, de concert avec le Cabinet du Premier Ministre, les réunions du Conseil de Gouvernement. »

Il est ajouté un article 29.2 qui se lit comme suit :

« **Article 29.2.-** Le Conseil des Ministres est assisté d'un organe administratif dénommé : « Secrétariat Général du Conseil des Ministres » (SGCM).

Le Secrétariat Général du Conseil des Ministres (SGCM) est dirigé par un Secrétaire Général ayant rang de Ministre. »

L'article 64 se lit désormais comme suit :

« **Article 64.-** Pour accomplir sa mission, l'Unité d'Études et de Programmation entretient des rapports de travail permanents avec toutes les structures du ministère en vue de favoriser la cohérence des politiques sectorielles avec la politique globale de l'État. »

L'article 71 se lit désormais comme suit :

« **Article 71.-** La Direction des Affaires Administratives et du Budget, pour accomplir sa mission, entretient des rapports de travail permanents avec toutes les structures du ministère ainsi qu'avec le Ministère de l'Économie et des Finances en vue de favoriser la cohérence des politiques sectorielles avec la politique globale de l'État.

La Direction des Affaires Administratives et du Budget :

- 1) gère les ressources matérielles et financières du ministère dans le respect de la loi ;
- 2) procède, de concert avec les autres directions, à l'élaboration du budget annuel consolidé de fonctionnement et de développement ;
- 3) prépare le rapport trimestriel sur la situation comptable et budgétaire du ministère ;
- 4) assure la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles ainsi que du matériel de transport du ministère ;
- 5) élabore et fait appliquer les règlements intérieurs, les normes et procédures administratives en matière de gestion des ressources matérielles et financières ;
- 6) exécute toutes autres tâches connexes. »

L'article 72 se lit désormais comme suit :

« **Article 72.-** La Direction ou le Service des Ressources Humaines, pour accomplir sa mission, entretient des rapports de travail permanents avec toutes les structures du ministère ainsi qu'avec l'Office de Management et des Ressources Humaines, créé à l'article 113, en vue de favoriser la cohérence des politiques sectorielles avec la politique globale de l'État.

La Direction ou le Service des Ressources Humaines :

- 1) procède, en collaboration avec la Direction Générale et l'Office de Management et des Ressources Humaines, au recrutement du personnel, établit les plans de carrière et en assure le suivi ;
- 2) conçoit et participe à l'exécution de tous les programmes de perfectionnement et de motivation du personnel pour en améliorer la performance ;
- 3) garantit aux personnels les avantages sociaux et matériels attachés à leur statut ;

- 4) veille à la mise en œuvre, à l'application et au respect du Statut Général de la Fonction Publique ;
- 5) planifie la dotation en personnel et les affectations ;
- 6) veille à l'exécution de la grille salariale ;
- 7) suggère toutes mesures concourant à une meilleure gestion du personnel ;
- 8) exécute toutes autres tâches connexes. »

L'article 108 se lit désormais comme suit :

« **Article 108.-** Des Organes de Coordination Stratégique peuvent, au besoin, être institués auprès du Premier Ministre. Ils sont créés par la loi.

Les activités des Organes de Coordination Stratégique sont coordonnées par des agents de carrière qui portent le titre de Coordonnateur Général et ont rang de Ministre. »

Les articles 110, 111 et 112 sont abrogés.

L'article 113 se lit désormais comme suit :

« **Article 113.-** Il est créé, au titre du présent Décret, un Organe de Coordination Stratégique dénommé : « Office de Management et des Ressources Humaines ».

L'Office de Management et des Ressources Humaines est chargé de veiller à la performance du système de fonction publique par des mesures de régulation et d'évaluation. Il formule des politiques en matière de développement des ressources humaines, régule le fonctionnement du système de fonction publique, assure l'adaptation et l'harmonisation des structures et procédures administratives. Il assure le secrétariat du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique. »

Les articles 114 et 115 sont abrogés.

Article 3.- Le présent Décret abroge toutes Lois ou dispositions de Lois, tous Décrets-Lois ou dispositions de Décrets-Lois, tous Décrets ou dispositions de Décrets qui lui sont contraires et sera publié et exécuté à la diligence du Premier Ministre et de tous les Ministres.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 6 janvier 2016, An 213^e de l'Indépendance.

Par :

Le Président

Le Premier Ministre

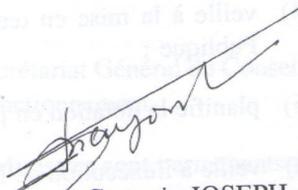


Michel Joseph MARTELLY

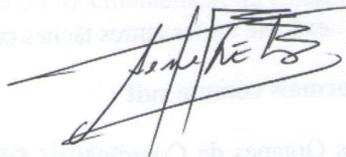


Evans PAUL

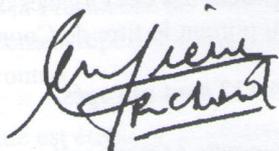
Le Ministre de la Planification
et de la Coopération Externe :


Yves Germain JOSEPH

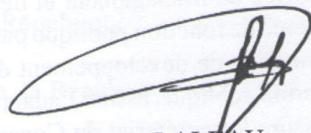
Le Ministre a.i. des Affaires Étrangères
et des Cultes


Lener RENAUD

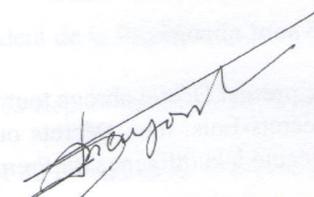
Le Ministre de la Justice
et de la Sécurité Publique


Pierre Richard CASIMIR

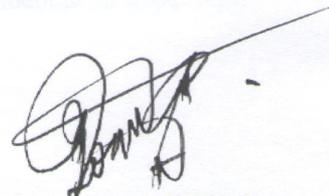
Le Ministre de l'Économie
et des Finances


Wilson LALLEAU

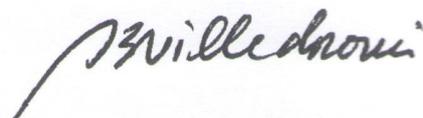
Le Ministre des Travaux Publics,
Transports et Communications


pr Jacques ROUSSEAU

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement Rural


Lypnel VALBRUN

La Ministre du Tourisme
et des Industries Créatives


Stéphanie BALMIR VILLEDROUIN

Le Ministre de l'Éducation Nationale
et de la Formation Professionnelle



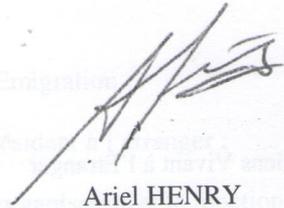
pr Nesmy MANIGAT

La Ministre de la Santé Publique
et de la Population



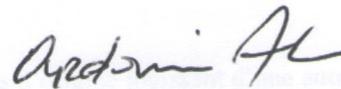
Florence DUPERVAL GUILLAUME

Le Ministre des Affaires Sociales
et du Travail



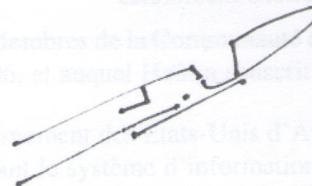
Ariel HENRY

Le Ministre de l'Intérieur
et des Collectivités Territoriales



Ardouin ZEPHIRIN

Le Ministre du Commerce
et de l'Industrie



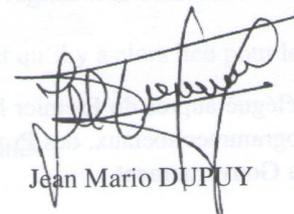
Hervey DAY

La Ministre de la Culture



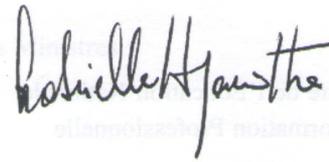
Dithny Joan RATON

Le Ministre de la Communication



Jean Mario DUPUY

La Ministre à la Condition Féminine
et aux Droits des Femmes



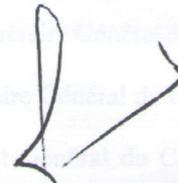
Gabrielle HYACINTHE

Le Ministre de la Défense



Lener RENAULD

Le Ministre des Haïtiens Vivant à l'Étranger



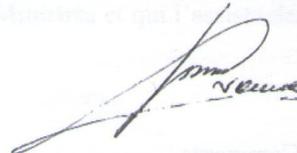
Robert LABROUSSE

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,
Chargé des Questions Électorales



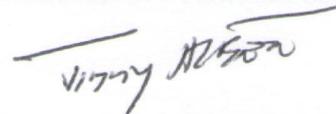
Jean Fritz JEAN-LOUIS

Le Ministre de l'Environnement



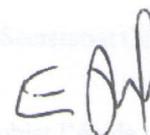
Dominique PIERRE

Le Ministre de la Jeunesse, des Sports
et de l'Action Civique



Jimmy ALBERT

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,
Chargé des Programmes sociaux, des Projets
et Chantiers du Gouvernement



Edouard JULES

LIBERTÉ

ÉGALITÉ

FRATERNITÉ

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

DÉCRET

**MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT**

Vu la Constitution, notamment ses articles 8,19 et 136 ;

Vu la Convention de Chicago de 1944 relative à l'Aviation Civile Internationale, ratifiée par le Décret du 8 mai 1945 ;

Vu le Code pénal ;

Vu le Décret du 26 décembre 1978 régissant l'Immigration et l'Emigration ;

Vu le Décret du 17 mai 1986 régissant la situation des Haïtiens résidant à l'étranger ;

Vu le Décret du 17 mai 1990 fixant les règles appelées à définir l'organisation et le fonctionnement du Ministère de l'Intérieur ;

Vu le Décret du 20 octobre 1995 sur l'émission de passeport ;

Vu la Loi du 2 juillet 2002 portant privilèges accordés aux Haïtiens d'origine jouissant d'une autre nationalité et à leurs descendants ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État ;

Considérant les clauses du mémorandum d'entente entre les États Membres de la Communauté des Caraïbes pour le partage du renseignement, signé à Saint-Kitts-Et-Nevis le 6 juillet 2006, et auquel Haïti a souscrit le 25 avril 2014 ;

Considérant les clauses du mémorandum d'entente entre le Gouvernement des États-Unis d'Amérique et les États Membres de la Communauté des Caraïbes sur la coopération concernant le système d'informations préalables sur les passagers, signé à Saint-Kitts-Et-Nevis le 6 juillet 2006, et auquel Haïti a souscrit le 25 avril 2014 ;

Considérant la nécessité d'améliorer le contrôle des voyageurs internationaux par la coopération entre les douanes, le service de l'immigration et les autres organismes chargés des contrôles aux frontières ;

Considérant que l'échange des renseignements est extrêmement important et qu'il doit s'appuyer sur des renseignements de qualité et des contrôles aléatoires systématiques ;

Considérant que la République d'Haïti souscrit aux engagements contenus dans des instruments juridiques internationaux et qu'il convient de mettre en place une stratégie nationale régissant le contrôle des voyageurs ;

Considérant que le Pouvoir Législatif est, pour le moment, inopérant et qu'il y a alors lieu pour le Pouvoir Exécutif de légiférer par Décret sur les objets d'intérêt public ;

Sur le rapport du Ministre de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales ;

Et après délibération en Conseil des Ministres,

DÉCRÈTE**TITRE I^{er}****DISPOSITIONS GÉNÉRALES****CHAPITRE I^{er}****CHAMP D'APPLICATION**

Article 1er Le présent Décret a pour objet de fixer les modalités de réception, d'exécution et d'échange des renseignements préalables concernant les passagers à l'arrivée ou au départ du territoire haïtien, ainsi que les règles applicables au mémorandum d'entente entre le Gouvernement Haïtien, les États Membres de la Communauté des Caraïbes, le Gouvernement des États-Unis d'Amérique, et la Convention de Chicago de 1944.

CHAPITRE II**TERMINOLOGIE**

Article 2.- Au sens du présent Décret, on entend par :

- 1) Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI) : l'autorité internationale compétente dans le domaine de personnalisation de document de voyage : livret de passeport, carte de passeport, etc. ;
- 2) Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) [en anglais, *Advance Passenger Information (API)*] : les informations ou les données concernant un membre d'équipage, un passager ou toute autre personne voyageant à bord d'un aéronef ou d'un vaisseau ;
- 3) Système de renseignements préalables concernant les voyageurs (SRPCV) : le Système de stockage et d'échange de données informatisées par voie électronique ;
- 4) Aéronef : un avion ou un hélicoptère ou tout autre moyen de navigation aérienne par lequel les personnes peuvent voyager à travers les frontières internationales ;
- 5) Dans les ports, aéroports et à la frontière, l'Autorité compétente : l'Agent d'Immigration qui peut être un Superviseur Général, son adjoint, des inspecteurs d'immigration ou toute autre personne désignée par les concernés de l'Immigration ;
- 6) Avion commercial : un aéronef qui est engagé dans le transport de passagers ou de biens pour profit monétaire ;
- 7) Voyageur : toute personne qui voyage ou cherche à voyager à bord d'un aéronef ou d'un vaisseau ;
- 8) Avion privé : tout aéronef qui n'est ni un avion commercial ni un avion de l'État ;
- 9) Escale technique ou escale à des fins autres que le trafic : un aéronef ou vaisseau qui arrive pour faire le plein de carburant, pour des réparations, pour une urgence ou à des fins similaires autres que l'embarquement et le débarquement de passagers, de bagages, de fret ou de courrier ;
- 10) Vaisseau: tout navire, bateau, yacht ou autre transport flottant ou submersible au moyen duquel des personnes peuvent voyager à travers les frontières internationales ;
- 11) Liste de surveillance: une liste utilisée pour surveiller ou retracer les activités actuelles ou les mouvements de délinquants, incluant les terroristes ou les personnes qui ont été reconnues coupables d'implication dans des cas de documents de voyage volés ou perdus ; des délinquants déportés et autres personnes présentant un intérêt pour la communauté des renseignements ;
- 12) Conducteur : le pilote de l'aéronef ou le capitaine du vaisseau ;
- 13) Transporteur : l'aéronef ou le vaisseau.

CHAPITRE III**OBJET ET STRATÉGIES****Section 1^{re}- Objet**

Article 3.- Le présent Décret porte sur les Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) et la personnalisation des documents de voyage.

Le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT) instaure le Système de renseignements préalables concernant les voyageurs et la personnalisation des documents de voyage en conformité aux spécifications de l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI).

Section 2.- Les stratégies

Article 4.- Pour mettre en œuvre ces nouvelles dispositions :

- 1) La Direction de l'Immigration et de l'Emigration (DIE) dispose d'un service de technologie qui implémentera et gèrera l'infrastructure permettant la réception des Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) ;
- 2) Le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT), à travers la Direction de l'Immigration et de l'Emigration (DIE), renforcera la coopération entre les administrations de l'immigration, la douane; la police et la sécurité publique.

Article 5.- Le degré de coopération entre ces organismes varie d'un port à un autre, et s'étend à d'autres organismes au besoin.

Article 6.- La Direction de l'Immigration et de l'Emigration (DIE), dans ses attributions, établit des principes propres à accroître les avantages de l'information à partir des opérations de contrôle appliquées aux voyageurs, à l'arrivée et au départ de l'immigration.

CHAPITRE IV**LES RENSEIGNEMENTS PRÉALABLES ET LEUR CONTENU**

Article 7.- Les renseignements préalables concernant les passagers sont accompagnés des informations de base relatives au vol, dans le cas d'un aéronef, ou à l'embarcation, dans celui d'un vaisseau.

Article 8.- Au départ ou à l'arrivée, les données recueillies constituent les Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV).

Article 9.- Les Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) sont stockés et mis en système d'informations préalables concernant les passagers pour être conservés sur une période de trois (3) ans.

Article 10.- Les renseignements préalables concernant les voyageurs, les vaisseaux et aéronefs contiennent :

- 1) les données relatives à chaque aéronef ou à chaque vaisseau ;
- 2) les données relatives à chaque personne à bord ;
- 3) les données des Dossiers des passagers ou Registres de noms de passagers (ou PNR, pour l'anglais, *Passenger Name Record*) dans le système de réservation venant du transporteur ;
- 4) les éléments de données additionnelles ;
- 5) les données relatives au déclarant.

Article 10-1.- Les données relatives à l'aéronef ou au vaisseau renseignent sur :

- 1) le numéro d'identification du vol ;
- 2) le numéro d'identification du vaisseau ;
- 3) le nom du vaisseau ;
- 4) le pays d'enregistrement ;
- 5) l'agent/propriétaire ;
- 6) l'indicatif appel ;
- 7) la date de départ prévue ;
- 8) l'heure d'arrivée prévue ;
- 9) le dernier endroit/port d'escale du vaisseau ou de l'aéronef ;
- 10) l'endroit/port d'arrivée initiale du vaisseau ou de l'aéronef ;
- 11) l'endroit subséquent/port d'escale à l'intérieur du pays/dans l'espace régional ;
- 12) le nombre de personnes à bord.

Article 10-2- Les données relatives à chaque personne à bord renseignent sur :

- 1) le numéro du document de voyage ;
- 2) la date d'émission du document de voyage ;
- 3) le type du document de voyage ;
- 4) le nom de famille/prénom (s) ;
- 5) la nationalité ;
- 6) la date de naissance ;
- 7) le genre ;
- 8) le lieu de naissance ;
- 9) le statut de voyageur ;
- 10) l'endroit/premier port d'embarquement ;
- 11) l'endroit/port de mainlevée ;
- 12) l'endroit/port de prochaine destination.

Article 10-3.- Les données relatives au PNR dans le système de réservation venant du transporteur renseignent sur :

- 1) le code de repère du PNR ;
- 2) la date de réservation/d'émission du billet ;
- 3) la date prévue pour le voyage ;
- 4) le nom ;
- 5) l'adresse et information de la personne contact, numéro de téléphone, courriel, adresse ;

- 6) les informations sur toutes les formes de paiement, incluant l'adresse de facturation ;
- 7) l'itinéraire complet du voyage ;
- 8) les informations de voyageur régulier (fidélisation) ;
- 9) l'agence de voyage/agent de voyage ;
- 10) l'information sur le voyage du passager, incluant les confirmations, l'enregistrement, absence ou présentation ;
- 11) les informations fractionnées/divisées ;
- 12) les remarques générales incluant toutes les informations disponibles sur les mineurs non accompagnés de moins de dix-huit (18) ans, comme le nom et le genre du mineur, langue (s) parlée (s), nom et détails des coordonnées du gardien au départ et relations avec le mineur, nom et détails des coordonnées du gardien à l'arrivée et relations avec le mineur, agent à l'arrivée et au départ ;
- 13) les informations sur l'établissement du billet, incluant le numéro du billet, sa date d'émission et billets aller simple, champs des billets informatisés ;
- 14) le numéro de siège et autres informations concernant le siège ;
- 15) les informations sur le partage des codes ;
- 16) toutes les informations concernant les bagages ;
- 17) le nombre et autres noms des voyageurs sur le PNR ;
- 18) toutes données collectées sur les informations du passager ;
- 19) tous les changements historiques du PNR énumérés aux numéros 1 à 18.

Article 10-4.- Les éléments de données additionnelles renseignent sur :

- 1) le numéro de visa, le cas échéant ;
- 2) la date d'émission du visa ;
- 3) le lieu d'émission du visa ;
- 4) le numéro d'autre document utilisé pour le voyage, le cas échéant ;
- 5) le type d'autre document utilisé pour le voyage ;
- 6) la résidence primaire :
 - a) le pays de résidence primaire ;
 - b) l'adresse ;
 - c) la ville ;
 - d) l'État/Province/Comté et code postal ;
- 7) l'adresse de destination ;
 - a) l'adresse ;
 - b) la ville ;
 - c) l'État/Province/Comté et code postal.

Article 10-5.- Les données relatives au déclarant renseignent sur :

- 1) le nom du déclarant ;
- 2) le numéro de téléphone du déclarant ;
- 3) le numéro de fax du déclarant ;
- 4) l'adresse électronique du déclarant.

CHAPITRE V

DES OBLIGATIONS DU CONDUCTEUR D'UN AÉRONEF OU D'UN VAISSEAU

QUI EST ATTENDU SUR LE TERRITOIRE HAÏTIEN

OU QUI ANTICIPE SON DÉPART DU TERRITOIRE HAÏTIEN

Article 11.- Le conducteur du transporteur ou du vaisseau fournit à l'Autorité compétente et à l'Agence d'Exécution pour la Criminalité et la Sécurité (IMPACS) de la CARICOM, les informations et les données pertinentes du vol ou du voyage.

Article 12.- Commet une infraction passible de dix mille dollars en monnaie des États-Unis d'Amérique (10.000,00 \$US), ou son équivalent en Gourdes, monnaie haïtienne, et d'une année d'emprisonnement, tout conducteur d'un aéronef ou d'un vaisseau qui :

- 1) ne soumet pas les Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) ;
- 2) soumet intentionnellement ou négligemment des Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) erronés, incomplets, ou transmet des Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) dans un format incorrect.

Article 13.- Lorsque les Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) fournis par le conducteur sont imprécis et que ce dernier prouve à la satisfaction de l'Autorité compétente que l'erreur n'a pas été commise volontairement, ce conducteur n'est passible d'aucune amende.

Article 14.- Ne sont pas soumis à ces normes :

- 1) un aéronef, un vaisseau militaire ou policier ;
- 2) un aéronef ou vaisseau consacré aux affaires officielles ou diplomatiques ;
- 3) un aéronef ou vaisseau qui fait une escale technique ou diplomatique.

TITRE II

DROITS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

CHAPITRE I^{er}

DROITS DE VÉRIFICATION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE DANS TOUS LES CAS

Article 15.- Les Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) fournis sont vérifiés par l'Autorité compétente lors de l'inspection physique à n'importe quel port ou aéroport à partir des documents de voyage soumis par un membre d'équipage ou le passager.

Article 16.- L'Autorité compétente corrige toutes erreurs dans les Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) au port d'arrivée ou de départ, les actualise selon les documents de voyage ou autres documents pertinents du membre d'équipage ou du passager.

Article 17.- Lorsqu'une erreur a été relevée dans un document des Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV), le conducteur, le capitaine ou le pilote, tout membre de l'équipage ou le passager concerné :

- 1) répond à toutes les questions posées par l'Autorité compétente, relatives à l'aéronef ou le vaisseau et son équipage, ses passagers, son voyage ou son vol et toutes personnes transportées sur le vaisseau ;
- 2) soumet au cours de l'inspection à l'Autorité compétente tout document en possession d'une quelconque personne, pouvant étayer la véracité des réponses aux questions.

Article 18.- Commet une infraction passible de cinq mille dollars en monnaie des États-Unis d'Amérique (5.000,00 \$US), ou son équivalent en Gourdes, monnaie haïtienne, et de six mois d'emprisonnement, le conducteur, tout membre de l'équipage ou un passager qui :

- 1) refuse de répondre à toute question posée par l'Autorité compétente ;
- 2) donne une fausse réponse à la question en toute connaissance de cause;
- 3) refuse de se conformer aux exigences de l'Autorité compétente.

CHAPITRE II

DROITS DE CONTRÔLE DANS LE CAS D'UN VAISSEAU

OU D'UN AÉRONEF ARRIVANT À DES FINS AUTRES QUE LE TRAFIC

OU QUI FAIT UNE ESCALE TECHNIQUE

Article 19.- Dans les circonstances d'un aéronef ou d'un vaisseau qui fait une escale technique sur le territoire haïtien pour des exigences relatives à la navigation, de mauvaises conditions météorologiques, risques d'accident et autres risques liés aux urgences, l'Autorité compétente exige :

- 1) que le conducteur se rapporte immédiatement à l'arrivée ;
- 2) qu'aucun membre de l'équipage ou de l'aéronef ne laisse le transporteur sans une autorisation préalable ;
- 3) que tous ceux qui se trouvent à bord : pilote, capitaine, membres de l'équipage et passagers se conforment à ses ordres.

Article 20.- Lorsque le débarquement est nécessaire pour des raisons de santé, de sécurité ou de préservation de la vie, tous les organismes de contrôle s'appliquent au contrôle physique des passagers, tout en garantissant une meilleure application des normes régionales sur les Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV).

Article 21.- Les contrevenants à ces dispositions sont passibles d'une amende de dix mille dollars en monnaie des États-Unis d'Amérique (10.000,00 \$US), ou son équivalent en Gourdes, monnaie haïtienne, et d'une année d'emprisonnement.

CHAPITRE III

POUVOIRS GÉNÉRAUX DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Article 22.- Dans les limites de ses devoirs, l'Autorité compétente peut :

- 1) ne pas autoriser le départ d'un aéronef ou vaisseau qui ne respecte pas l'une quelconque de ses directives ;
- 2) coordonner avec l'IMPACS et le Centre Conjoint de Communication Régionale (JRCC) toutes questions relatives aux Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV).

Article 23.- L'Autorité compétente peut également dans les limites de ses responsabilités :

- 1) déterminer, après consultation avec l'IMPACS, l'admissibilité ou non d'un passager ou d'un membre de l'équipage ;

- 2) permettre l'accès aux Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) aux membres de l'équipage et aux passagers qui s'assurent de l'exactitude de leurs informations identitaires et personnelles ;
- 3) éviter, après le dépistage des Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) par l'IMPACS et JRCC, l'accès à la liste de surveillance, aux membres de l'équipage et aux passagers pour toute alerte relative aux Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV);
- 4) évaluer l'exactitude des données des Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) et repérer les erreurs commises lors de la transmission de la liste, pour correction des Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) reçus.

CHAPITRE IV

POUVOIRS DE PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PRÉALABLES CONCERNANT LES VOYAGEURS (RPCV) AVEC LES AGENCES DE SÉCURITÉ RÉGIONALES ET INTERNATIONALES

- Article 24.-** Le droit d'usage et de partage des Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) est concédé dans les limites que voici :
- 1) le dépistage à partir des listes de surveillance des membres d'équipage et des passagers sur les aéronefs et les vaisseaux qui arrivent, partent et voyagent dans l'espace régional afin de fournir des informations pour aider les pays participants ;
 - 2) le partage des informations qui y sont contenues avec l'Organisation Internationale de Police Criminelle (INTERPOL) et tout autre agence ou centre au niveau national, régional ou international de renseignements, afin de promouvoir la sécurité nationale, régionale et internationale ;
 - 3) les Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) ne peuvent être utilisés que pour les besoins précités.
- Article 25.-** Ne constitue pas un délit, la transmission par voie électronique aux organismes de pays de destination d'un transporteur les données biographiques d'un voyageur ainsi que d'autres renseignements concernant le vol.
- Article 26.-** Le système de renseignement des informations préalables sur les passagers est transmis selon le besoin par des moyens électroniques au port de prochaine destination à des fins de dépistage pour aider les pays participants dans la lutte contre la délinquance, les terroristes ou les personnes qui ont été impliquées dans des documents de voyage volés ou perdus, des déportés et autres personnes présentant un intérêt pour la communauté des renseignements.
- Article 27.-** Les contrôles appliqués aux voyageurs concernent : la saisie des données obtenues des systèmes de contrôle des réservations et des départs du transporteur aérien ou maritime.
- Article 28.-** La réception des Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) venant des lignes aériennes ou maritimes se fait de l'une des manières suivantes :
- 1) dans le cas d'un avion commercial, quarante (40) minutes au plus tard avant le départ du dernier port d'escale ;
 - 2) dans le cas d'un avion privé, quarante (40) minutes au plus tard avant le départ du dernier port d'escale ;
 - 3) dans le cas d'un vaisseau venant hors de l'espace régional, vingt-quatre (24) heures au plus tard avant l'arrivée ;

- 4) dans le cas d'un vaisseau venant d'une destination à l'intérieur de l'espace régional, une (1) heure au plus tard avant le départ du vaisseau du dernier port d'escale.

Tout changement de données se rapportant au transporteur ou aux voyageurs implique obligatoirement une mise à jour du dossier Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) avant le départ du transporteur.

Tout transporteur soumet un dossier Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV) quarante (40) minutes avant le départ et un autre pour confirmation dans les cinq (5) minutes qui suivent le départ.

TITRE III

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

CHAPITRE I^{er}

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

- Article 29.-** Le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT) à travers la Direction de l'Immigration et de l'Emigration (DIE) et la Direction des Technologies de l'Information et de Communication (DTIC) élabore un manuel de procédure où sont insérées les dispositions administratives et techniques se rapportant aux Renseignements préalables concernant les voyageurs (RPCV).

CHAPITRE II

DISPOSITIONS FINALES

- Article 30.-** Le présent Décret 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 publié et exécuté à la diligence du Ministre de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 6 janvier 2016, An 213^e de l'Indépendance.

Par :

Le Président



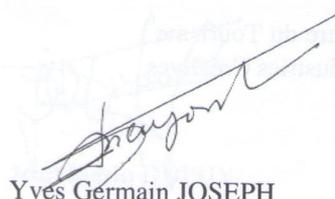
Michel Joseph MARTELLY

Le Premier Ministre



Evans PAUL

Le Ministre de la Planification
et de la Coopération Externe :



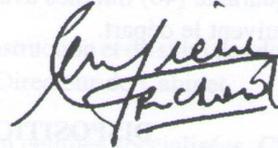
Yves Germain JOSEPH

Le Ministre a.i. des Affaires Étrangères
et des Cultes



Lener RENAUD

Le Ministre de la Justice
et de la Sécurité Publique



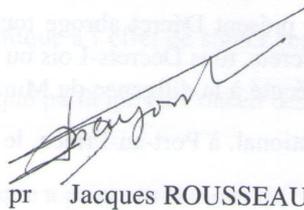
Pierre Richard CASIMIR

Le Ministre de l'Économie
et des Finances

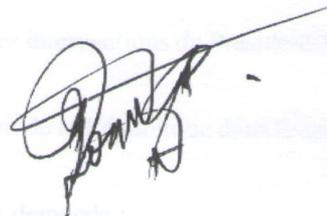


Wilson LALEAU

Le Ministre des Travaux Publics,
Transports et Communications

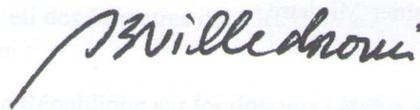

pr Jacques ROUSSEAU

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement Rural



Lyonel VALBRUN

La Ministre du Tourisme
et des Industries Créatives



Stéphanie BALMIR VILLEDROUIN

Le Ministre de l'Éducation Nationale
et de la Formation Professionnelle



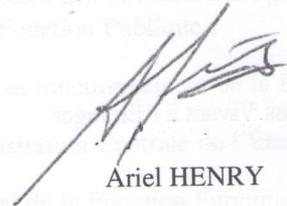
pr Nesmy MANIGAT

La Ministre de la Santé Publique
et de la Population



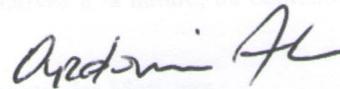
Florence DUPerval GUILLAUME

Le Ministre des Affaires Sociales
et du Travail



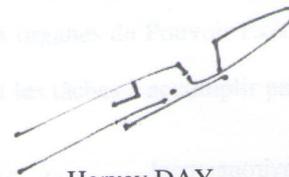
Ariel HENRY

Le Ministre de l'Intérieur
et des Collectivités Territoriales



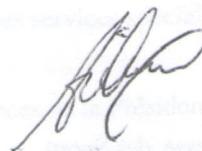
Ardouin ZEPHIRIN

Le Ministre du Commerce
et de l'Industrie



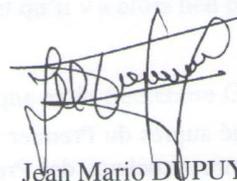
Hervey DAY

La Minstre de la Culture



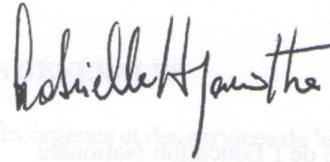
Dithny Joan RATON

Le Ministre de la Communication



Jean Mario DUPUY

La Ministre à la Condition Féminine
et aux Droits des Femmes



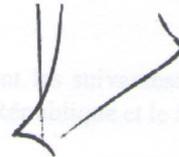
Gabrielle HYACINTHE

Le Ministre de la Défense



Lener RENAULD

Le Ministre des Haïtiens Vivant à l'Étranger



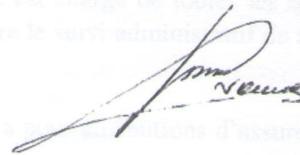
Robert LABROUSSE

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,
Chargé des Questions Électorales



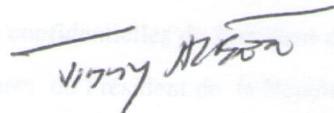
Jean Fritz JEAN-LOUIS

Le Ministre de l'Environnement



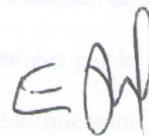
Dominique PIERRE

Le Ministre de la Jeunesse, des Sports
et de l'Action Civique



Jimmy ALBERT

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,
Chargé des Programmes sociaux, des Projets
et Chantiers du Gouvernement



Edouard JULES

LIBERTÉ

ÉGALITÉ

FRATERNITÉ

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

DÉCRET

**MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT**

Vu la Constitution, notamment ses articles 136, 138, 139, 139-1, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 150, 152, 153, 234 et 236 ;

Vu la Loi du 12 septembre 1958 sur la carrière diplomatique et consulaire ;

Vu le Décret du 17 août 1987 relatif à l'organisation du Ministère des Affaires Étrangères en vue de doter ledit Ministère d'un cadre juridique répondant mieux aux normes de la Fonction Publique ;

Vu la Loi du 29 novembre 1994 portant création, organisation et fonctionnement de la Police Nationale ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration Centrale de l'État ;

Vu le Décret du 17 mai 2005 portant révision du Statut Général de la Fonction Publique ;

Vu le Décret du 9 octobre 2015 fixant les règles fondamentales relatives à la nature, au contenu, à la procédure d'élaboration, de présentation et d'adoption des lois de finances ;

Vu l'Arrêté du 12 février 1990 définissant les règles relatives au Conseil des Ministres ;

Vu l'Arrêté du 2 juin 2004 établissant l'organisation et le fonctionnement du Conseil des Ministres ;

Vu l'Arrêté du 16 février 2005 portant règlement général de la comptabilité publique ;

Considérant que la Présidence de la République constitue l'un des organes du Pouvoir Exécutif ;

Considérant qu'il y a lieu de clarifier les missions, les fonctions et les tâches à accomplir par les divers services de la Présidence de la République ;

Considérant qu'il y a lieu de répartir rationnellement les activités des organes et des services spécialisés de la Présidence de la République ;

Considérant qu'il y a lieu de préciser les compétences des organes et des services spécialisés de la Présidence de la République ;

Considérant la nécessité de professionnaliser et de techniciser les services de la Présidence de la République ;

Considérant qu'il est urgent de renforcer les capacités des organes et des services de la Présidence de la République;

Considérant que le Pouvoir Législatif est, pour le moment, inopérant et qu'il y a alors lieu pour le Pouvoir Exécutif de légiférer par Décret sur les objets d'intérêt public ;

Sur le rapport de la Directrice du Cabinet du Président de la République et du Secrétaire Général de la Présidence de la République ;

Et après délibération en Conseil des Ministres,

DÉCRÈTE**CHAPITRE PREMIER DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- Article 1^{er}.**- Le présent Décret fixe les missions et les attributions des organes et des services de la Présidence de la République.
- Article 2.-** La Présidence de la République est constituée de l'ensemble des organes et des services d'appui permettant au Président de la République d'assumer ses missions et ses attributions constitutionnelles.

CHAPITRE II**DISPOSITIONS ORGANIQUES****Section 1^{re}.- Dispositions générales**

- Article 3.-** Les structures d'appui au Président de la République sont les suivantes: le Secrétariat Privé du Président de la République, le Cabinet du Président de la République et le Secrétariat Général de la Présidence de la République.
- Outre ces structures susmentionnées, la Présidence de la République comprend également le Bureau du Conjoint du Président de la République.
- Le Secrétariat Général du Conseil des Ministres est institué auprès du Président de la République.

- Article 4.-** Les services directement placés auprès du Président de la République sont : le Secrétariat Privé du Président de la République, le Cabinet du Président de la République et le Bureau du Conjoint du Président de la République.

Section 2.- Secrétariat Privé du Président de la République

- Article 5.-** Le Secrétariat Privé du Président de la République est chargé de toutes les questions privées et d'intendance du Président de la République. Il assure le suivi administratif de toutes les décisions que le Président de la République aura prises.

- Article 6.-** Le Secrétariat Privé du Président de la République a pour attributions d'assurer :
- 1) La gestion et le suivi des rencontres privées du Président de la République ;
 - 2) La saisie et le classement des dossiers privés du Président de la République ;
 - 3) La saisie et l'archivage des dossiers confidentiels ;
 - 4) La prise en charge des affaires réservées ou confidentielles du Président de la République;
 - 5) La gestion des communications téléphoniques du Président de la République ;
 - 6) La gestion des correspondances privées du Président de la République ;
 - 7) Le service de traduction et d'interprétariat de la Présidence de la République ;
 - 8) L'exécution de toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Président de la République.

- Article 7.-** Les activités du Secrétariat Privé du Président de la République sont placées sous l'autorité d'un Coordonnateur qui porte le titre de Secrétaire Privé du Président de la République.

Section 3.- Cabinet du Président de la République

Article 8.- Le Cabinet du Président de la République est un organe de conseil politique et technique chargé de l'assister dans la formulation des choix et décisions relevant de ses domaines de compétences, ainsi que dans l'appréhension, le suivi et la mise en perspective des dossiers intéressant la vie nationale.

Article 9.- Le Cabinet du Président de la République a pour missions de :

- 1) Assister le Président de la République dans l'exercice de ses prérogatives et responsabilités constitutionnelles ;
- 2) Conseiller le Président de la République sur la marche générale des affaires de la Présidence de la République et sur les dossiers sur lesquels il est appelé à se prononcer ;
- 3) Veiller à l'exécution des directives du Président de la République dans le domaine des compétences qui lui sont dévolues ;
- 4) Veiller à la préparation de la participation du Président de la République au Conseil des Ministres et aux réunions de travail qu'il dirige ;
- 5) Gérer l'agenda et les audiences du Président de la République ;
- 6) Suivre, pour le compte du Président de la République, les différents aspects de la vie nationale;
- 7) Informer le Président de la République de la situation politique, économique, diplomatique, sécuritaire, sociale, et culturelle du pays et lui fournir, à l'aide d'analyse de synthèse, des éléments propres à éclairer sa gouverne ;
- 8) Réaliser des études d'impact sur les questions politiques, économiques, diplomatiques, sécuritaires, sociales et culturelles du pays intéressant le Président de la République ;
- 9) Assurer la gestion et le suivi des travaux des commissions présidentielles créées par le Chef de l'État ;
- 10) Préparer les décisions du Président de la République dans ses domaines de compétences propres et partagés ;
- 11) Veiller à l'application des décisions engageant la responsabilité du Président de la République;
- 12) Contrôler la régularité des actes soumis à la signature du Président de la République ;
- 13) Assurer les liaisons avec le Gouvernement, le Parlement, les Institutions Indépendantes, les institutions nationales ou internationales publiques ou privées ;
- 14) Gérer les relations du Président de la République avec les partis politiques et les institutions de la société civile ;
- 15) Assurer la coordination et la programmation des activités du Chef de l'État en fonction du calendrier retenu ;
- 16) Prendre en charge la préparation et l'organisation des points de presse du Président de la République ;
- 17) S'assurer du traitement du courrier du Président de la République.

- Article 10.-** Le Cabinet du Président de la République est formé de Conseillers spéciaux, de Conseillers Techniques et de Chargés de Mission.
- Article 11.-** Les Conseillers spéciaux sont nommés, le cas échéant, par le Président de la République pour remplir des missions spécifiques, pour la gestion ou le suivi de questions stratégiques particulières.
- Article 12.-** Les attributions des Conseillers spéciaux sont arrêtées, au cas par cas, par le Président de la République.
- Article 13.-** Les Conseillers Techniques sont chargés de l'étude, de l'instruction et du suivi des dossiers techniques et politiques et d'en rendre compte périodiquement au Directeur de Cabinet.
- Article 14.-** Le Cabinet du Président de la République est organisé en cellules spécialisées. Chaque cellule est coiffée par un Conseiller Technique assisté, selon les besoins, d'un ou de plusieurs Conseillers Techniques et de Chargés de Mission dont il anime et coordonne le travail.
- La coordination des activités des cellules spécialisées est assurée par un Conseiller Technique qui porte le titre de Conseiller Technique Principal.
- Article 15.-** Le Conseiller Technique Principal s'assure, de concert avec le Directeur de Cabinet, de la cohérence et de l'imbrication des initiatives et des politiques publiques définies et impulsées par le Président de la République.
- Article 16.-** Le Cabinet du Président de la République est placé sous l'autorité d'un Directeur de Cabinet qui a rang de Ministre.
- Il peut recevoir délégation du Président de la République à l'effet de signer certains actes.
- Article 17.-** Le Directeur de Cabinet du Président de la République participe au Conseil des Ministres avec voix consultative.
- Article 18.-** Le Directeur de Cabinet du Président de la République a pour attributions de :
- 1) Animer, diriger et coordonner le travail des Membres du Cabinet ;
 - 2) Orchestrer la conception et la mise en œuvre des interventions du Président de la République dans la vie publique ;
 - 3) Veiller à l'exécution des directives du Président de la République dans la sphère relevant de sa compétence ;
 - 4) Représenter le Président de la République à sa demande ;
 - 5) Veiller à la mise au point, par le Secrétaire Général du Conseil des Ministres en liaison avec les autorités compétentes, de l'agenda du Conseil des Ministres ;
 - 6) Veiller au suivi des décisions prises en Conseil des Ministres dans les domaines relevant de la compétence du Président de la République ;
 - 7) Préparer les remarques de la Présidence de la République sur les dossiers soumis au Conseil des Ministres ;
 - 8) Préparer tout dossier à discuter en réunions interinstitutionnelles ;
 - 9) Préparer les rencontres du Président de la République et mobiliser éventuellement les ressources techniques appropriées ;

- 10) Prendre connaissance de tout dossier transmis par le Président de la République aux fins de recommandations appropriées ;
- 11) S'assurer du suivi administratif des dossiers traités par le Cabinet ;
- 12) Gérer, pour le compte du Président de la République, les rapports entre la Présidence de la République d'une part, le Parlement et les institutions indépendantes de l'autre ;
- 13) Assurer les liaisons entre la Présidence de la République et la Primature ;
- 14) Convoquer périodiquement les Membres du Cabinet en réunion plénière ;
- 15) Ordonner les dépenses du Cabinet du Président de la République ;
- 16) Établir l'ordre du jour de la réunion plénière en consultation avec les Conseillers Techniques et, éventuellement, les Conseillers spéciaux ;
- 17) Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Président de la République.

Section 4.- Bureau du Conjoint du Président de la République

Article 19.- Le Bureau du Conjoint du Président de la République est chargé de la gestion des plans, projets et initiatives du Conjoint du Président de la République.

Le Conjoint du Président de la République agit en qualité de Conseiller spécial du Président de la République.

Article 19-1.- Les activités du Bureau du Conjoint du Président de la République sont placées sous l'autorité d'un responsable qui porte le titre de Secrétaire Privé du Conjoint du Président de la République.

Le Bureau du Conjoint du Président de la République reçoit, en cas de besoin, l'appui technique du Cabinet du Président de la République pour le traitement de ses dossiers.

Article 19-2.- Le Secrétariat Privé du Conjoint du Président de la République a pour attributions d'assurer :

- 1) La gestion et le suivi des rencontres privées, publiques et officielles du Conjoint du Président de la République ;
- 2) La saisie, le classement et l'archivage des dossiers privés et administratifs du Conjoint du Président de la République ;
- 3) La gestion des communications téléphoniques du Conjoint du Président de la République ;
- 4) La gestion des correspondances privées et administratives du Conjoint du Président de la République ;
- 5) La gestion des déplacements tant à l'intérieur et qu'à l'extérieur du pays du Conjoint du Président de la République ;
- 6) L'exécution de toutes autres tâches que lui confie le Conjoint du Président de la République.

Article 19-3.- À défaut du Bureau du Conjoint du Président de la République, la mission mentionnée à l'article 19 est assurée par le Secrétariat Privé du Président de la République.

Section 5.- Secrétariat Général de la Présidence de la République

Article 20.- Le Secrétariat Général de la Présidence est l'organe en charge de l'action administrative de la Présidence de la République et de la coordination des différents services qui en dépendent.

Sous-section 1^{re}.- Attributions du Secrétariat Général

Article 21.- Le Secrétariat Général de la Présidence de la République est chargé de :

- 1) Assurer la gestion administrative et financière des services de la Présidence de la République;
- 2) Pourvoir les différents Services du Secrétariat Général de la Présidence en personnel compétent et apprécier annuellement leurs rendements ;
- 3) Organiser les archives de la Présidence de la République pour assurer la continuité de l'État;
- 4) Assurer le Secrétariat des comités et réunions interministériels dirigés par le Président de la République et établir le relevé des décisions prises ;
- 5) Assurer le suivi administratif de toutes les décisions adoptées en Conseil des Ministres engageant la responsabilité du Président de la République, ainsi que les lois votées par le Parlement ;
- 6) Professionnaliser les services de la Présidence de la République ;
- 7) Recevoir le dépôt de tous les textes à caractère officiel ou légal et s'assurer, le cas échéant, de leur publication au Journal Officiel de la République quand la responsabilité présidentielle est engagée.

Article 21-1.- Le Secrétariat Général de la Présidence est placé sous la responsabilité d'un Secrétaire Général qui relève directement du Président de la République. Il a rang de Ministre.

Il signe les correspondances relatives aux matières pour lesquelles il a reçu délégation du Président de la République.

Article 22.- Le Secrétaire Général de la Présidence de la République a pour attributions de :

- 1) Assister le Président de la République sur le plan administratif et logistique ;
- 2) Exécuter et faire exécuter les instructions présidentielles dans ses domaines de compétences;
- 3) Fournir aux différents organes et services directement rattachés au Président de la République l'appui administratif, logistique et financier nécessaire à l'exercice de leurs missions ;
- 4) Instruire les dossiers que lui confie le Président de la République et veiller à leur suivi ;
- 5) Gérer, coordonner les services relevant du Secrétariat Général de la Présidence et s'assurer de leur bon fonctionnement ;
- 6) Recruter et gérer le personnel du Secrétariat Général ;
- 7) Organiser et définir le travail du Secrétariat Général de la Présidence ;
- 8) Veiller à la gestion du matériel du Secrétariat Général de la Présidence ;

- 9) Élaborer et soumettre aux organismes compétents les avant-projets de budget de la Présidence de la République ;
- 10) Participer au Conseil des Ministres.

Article 23.- Le Secrétaire Général de la Présidence est l'ordonnateur des crédits budgétaires de la Présidence de la République.

Sous-section 2.- Organisation des Directions et Services du Secrétariat Général de la Présidence

Article 24.- Le Secrétariat Général de la Présidence de la République comprend :

- 1) La Direction des Affaires Administratives et Financières ;
- 2) La Direction de la Communication ;
- 3) Direction de la Sécurité ;
- 4) L'Équipe Médicale du Président de la République ;
- 5) Le Service du Protocole ;
- 6) Le Service des Opérations.

§ 1.- Direction des Affaires Administratives et Financières

Article 25.- La Direction des Affaires Administratives et Financières est chargée de :

- 1) Assurer la gestion des crédits budgétaires alloués à la Présidence de la République ;
- 2) Préparer les réquisitions et tous les documents comptables de la Présidence de la République à transmettre au Secrétariat Général pour les suites administratives ;
- 3) Assurer la préparation matérielle des déplacements du Chef de l'État ;
- 4) Gérer les ressources matérielles et financières de la Présidence de la République dans le respect de la loi ;
- 5) Procéder, de concert avec les différents services de la Présidence de la République, à l'élaboration du budget annuel de l'institution ;
- 6) Préparer un rapport trimestriel sur la situation comptable et budgétaire de la Présidence de la République ;
- 7) Élaborer et faire appliquer les règlements intérieurs, les normes et les procédures administratives en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- 8) Planifier la dotation du Secrétariat Général de la Présidence de la République en ressources humaines qualifiées ;
- 9) Préparer les actes relatifs au mouvement du personnel du Secrétariat Général de la Présidence ;
- 10) Assurer de meilleures conditions de travail pour l'ensemble des structures et organes relevant de la Présidence de la République ;
- 11) Exécuter toutes autres tâches connexes.

Article 26.- La Direction des Affaires Administratives et Financières est placée sous la responsabilité d'un Cadre Supérieur, un Directeur portant le titre d'Administrateur Général. La Direction des Affaires Administratives et Financières est organisée en services.

Article 27.- La Direction des Affaires Administratives et Financières comporte :

- 1) Le Service du Budget et de la Comptabilité ;
- 2) Le Service des Ressources Humaines ;
- 3) Le Service de l'Approvisionnement ;
- 4) Le Service du Transport ;
- 5) Le Service d'Accueil et du Courrier ;
- 6) Le Service de l'Intendance ;
- 7) Le Service des Archives et de la Documentation ;
- 8) Le Service de l'Informatique ;
- 9) Le Service de la Cafétéria.

Article 27-1.- Le Service du Budget et de la Comptabilité s'occupe de l'exécution du budget alloué à la Présidence de la République.

Article 27-2.- Le Service des Ressources Humaines a la responsabilité de gérer le personnel du Secrétariat Général de la Présidence de la République et d'établir des critères d'évaluation propres à mesurer leur productivité.

Article 27-3.- Le Service de l'Approvisionnement pourvoie le Secrétariat Général de la Présidence en matériels et équipements de bureau. Il assure le stockage et la distribution de ces fournitures aux différents organes et services de la Présidence de la République.

Article 27-4.- Le Service du Transport assure la gestion du parc automobile de la Présidence de la République et celle relative aux questions de transport.

Article 27-4.1.- Le Service du Transport comprend :

- 1) La Section des Moyens Logistiques ;
- 2) La Section du Garage du Palais National.

Article 27-4.2.- La Section des Moyens Logistiques est chargé de :

- 1) Tenir un fichier à jour des véhicules composant le parc automobile de la Présidence de la République où sont consignées l'historique et les différentes interventions effectuées sur chaque véhicule, ainsi que leur affectation ;
- 2) Procéder périodiquement à une expertise de ces véhicules et adresser, pour chaque cas, un rapport circonstancié avec des recommandations pertinentes ;
- 3) Proposer à l'administration générale la liste des véhicules à déclasser ;

- 4) S'assurer de l'approvisionnement régulier du Garage du Palais National en pièces détachées;
- 5) Établir un dossier des chauffeurs de service de la Présidence de la République ;
- 6) Procéder à l'affectation des véhicules sur instructions du Directeur administratif.

Article 27-4.3.- La Section du Garage du Palais National est chargée de réaliser l'entretien et la réparation des véhicules au service de la Présidence de la République.

Article 27-5.- Le Service des Archives et de la Documentation a pour attributions de :

- 1) Réaliser l'archivage et le classement des documents et dossiers du Secrétariat Général de la Présidence de la République ;
- 2) Assurer la conservation, dans des conditions optimales de sécurité, des documents remis par le Président de la République et ses collaborateurs ;
- 3) Collectionner et diffuser les textes législatifs et réglementaires au niveau des différentes structures intéressées de la Présidence de la République ;
- 4) Effectuer des recherches documentaires ou historiques pour le compte de la Présidence de la République.

Article 27-6.- Le Service d'Accueil et du Courrier est chargé de l'accueil et de l'information des visiteurs, de la réception et de l'expédition du courrier de la Présidence de la République. Il exécute également les travaux de reprographie et de saisie de la correspondance traitée par le Secrétariat Général de la Présidence.

Article 27-7.- Le Service de l'Intendance est chargé de la gestion et de l'entretien de la Présidence de la République et des résidences présidentielles, de l'équipement et de l'approvisionnement des bureaux et appartements présidentiels.

Article 27-7.1.- Le Service de l'Intendance est géré par un responsable qui porte le titre d'Intendant du Palais National. Il a sous son autorité le personnel de service affecté au Palais National.

Article 27-8.- Le Service Informatique s'occupe de l'administration et la maintenance des infrastructures informatiques, en particulier les serveurs et le réseau, de la gestion des données, de l'exploitation quotidienne et la maintenance du parc informatique. Il conseille et assiste les utilisateurs, organise et gère la surveillance et la sécurité des services et du réseau et développe des outils informatiques adaptés aux activités de la Présidence.

Article 27-8.1.- Le Service Informatique comprend :

- 1) La Section Réseau et Câblage ;
- 2) La Section Réparation et Support aux utilisateurs ;
- 3) La Section Sécurité et Développement.

Article 27-8.2.- La Section Réseau et Câblage assure la mise en place et le fonctionnement du réseau local. Elle réalise la connexion filaire du système, relie les machines du parc informatique au réseau et veille à la continuité du service.

Article 27-8.3.- La Section Réparation et Support aux utilisateurs est responsable de la réparation des appareils informatiques existants, à leur programmation et à l'installation des matériels et logiciels requis. Elle apporte son soutien et ses conseils aux usagers pour une utilisation optimale et adéquate des machines et programmes.

Article 27-8.4.- La Section Sécurité et Développement met en place des systèmes de protection contre des hackers, des attaques externes et des virus. Elle réalise le développement d'applications sur mesure, de systèmes d'opération et la configuration des comptes d'utilisateurs et des courriels.

Article 27-9.- Le Service de la Cafétéria assure la restauration quotidienne et à des heures régulières du personnel de la Présidence de la République conformément aux lois, règlements et normes en vigueur en matière de sécurité sanitaire. La cafétéria comprend le service de salle et la cuisine. Elle est dirigée par un professionnel portant le titre de Chef-restaurateur.

§ 2.- Direction de la Communication

Article 28.- La Direction de la Communication est chargée de :

- 1) Planifier et exécuter la politique de communication de la Présidence ;
- 2) Proposer et réaliser des actions en vue d'assurer la visibilité et les relations publiques du Président de la République ;
- 3) Établir le contact et entretenir des relations privilégiées avec les organes de presse haïtienne et étrangère ;
- 4) Accréditer les organes de presse auprès de la Présidence ;
- 5) Réaliser la couverture des événements officiels ou non tenus sur le territoire national ou en dehors du territoire auxquels participent le Président de la République, son Conjoint ou ses représentants ;
- 6) Gérer le site officiel du Président de la République et l'alimenter régulièrement ;
- 7) Produire des documents d'information et de support sous la forme écrite, audio et vidéo par les moyens de communication traditionnels et les nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

Article 29.- La Direction de la Communication est placée sous la responsabilité d'un Cadre Supérieur portant le titre de Directeur. Elle est organisée en services.

Article 30.- La Direction de la Communication comporte :

- 1) Le Service des Relations Publiques ;
- 2) Le Service de la Photographie ;
- 3) Le Service de l'Audiovisuel ;
- 4) Le Service des Médias et de la Diffusion.

Article 30-1.- Le Service des Relations Publiques maintient des relations privilégiées avec les médias et travailleurs de presse. Il contribue à la diffusion d'une image de marque de la Présidence de la République.

Article 30-2.- Le Service de la Photographie s'assure d'alimenter et de maintenir les archives photographiques de la Présidence de la République.

Article 30-3.- Le Service de l'Audiovisuel est responsable de concevoir, produire et réaliser des documents audiovisuels pour le compte de la Présidence de la République.

Article 30-4.- Le Service des Médias et de la Diffusion s'occupe de la diffusion de tout matériel produit par la Direction de la Communication sur tous les supports médiatiques disponibles.

§ 3.- Direction de la Sécurité

Article 31.- La Direction de la Sécurité de la Présidence de la République assure en permanence et en tout lieu la sécurité du Président de la République, de sa famille, de son entourage et de toutes personnes travaillant, vivant ou de passage au Palais National, aux autres résidences officielles ou à la résidence personnelle du Président de la République. Elle est également responsable de la sûreté des lieux susmentionnés et des biens s'y trouvant.

Article 32.- La Direction de la Sécurité de la Présidence de la République est dirigée par un haut cadre ayant le titre de Directeur de la Sécurité de la Présidence de la République. Il coordonne les activités des unités et services placés sous son commandement.

Article 33.- La Direction de la Sécurité de la Présidence de la République est organisée en unités fonctionnelles et en services.

Elle comprend :

- 1) L'Unité de Sécurité Générale du Palais National (USGPN) ;
- 2) L'Équipe Contre Embuscade ou le « Counter Ambush Team » (CAT) ;
- 3) L'Unité de Sécurité Présidentielle (USP) ;
- 4) Le Service de l'Identification (SI) ;
- 5) Le Service de Sûreté.

Article 34.- L'Unité de Sécurité du Palais National (USGPN) est une unité de la Police Nationale d'Haïti (PNH) basée au Palais National et effectuant des missions de sécurité et de services indispensables au bon fonctionnement de la Présidence de la République.

Elle a la responsabilité principale d'assurer la sécurité du premier périmètre de la Présidence de la République ainsi que les services d'honneur au Palais.

Article 34.1.- L'Équipe Contre Embuscade ou le « Counter Ambush Team » (CAT) est chargé d'assurer la sécurité du deuxième périmètre de sécurité de la Présidence de la République et de prévenir les embuscades et tous les actes de nature à nuire à la sécurité du Président de la République et du personnel affecté à la Présidence de la République.

Article 34.2.- L'Unité de Sécurité Présidentielle (USP) est chargée d'assurer la sécurité rapprochée du Président de la République ou le troisième périmètre de sécurité du Président de la République.

Article 34.3.- L'Unité de Sécurité Présidentielle (USP) est chargée d'assurer la protection personnelle et immédiate du Président de la République lors de ses déplacements à l'étranger. Elle est composée de personnels de la sécurité recrutés par la Présidence ou mis en détachement par la Police Nationale d'Haïti.

- Article 34.4.-** Le Service d'Identification (SI) est chargé de l'identification du personnel affecté à la Présidence de la République et de toute personne qui visite le Palais National.
- Article 34.5.-** Le Service de Sûreté est chargé de prévenir et empêcher les actes de malveillance contre le Président de la République et le personnel affecté à la Présidence de la République. Il doit s'assurer de la traçabilité et l'identification de tout type d'armes ou engins explosifs pénétrant dans l'enceinte du Palais National.
- Article 34.6.-** Chaque service est dirigé par un Chef de service.
- Article 34.7.-** Chaque unité fonctionnelle de sécurité à la Présidence de la République est dirigée par un responsable ayant le titre de Commandant.
- Article 35.-** Les services d'identification et de sûreté et les unités fonctionnelles de sécurité sont placés sous le contrôle hiérarchique de la Direction de la Sécurité de la Présidence de la République.
- Article 36.-** Le Ministre chargé de la Justice et de la Sécurité Publique détache auprès du Président de la République le personnel policier et les moyens logistiques nécessaires à l'accomplissement des missions de cette Direction.

§ 4.- Équipe Médicale du Président de la République

- Article 37.-** L'Équipe Médicale du Président de la République a pour missions de :
- 1) Assurer le suivi médical régulier du Président de la République ;
 - 2) Établir périodiquement un bilan de santé du Président de la République ;
 - 3) Préparer le soutien logistique au niveau médical lors des déplacements officiels du Président de la République ;
 - 4) Accompagner le Président de la République lors de ses voyages.
- Article 38.-** Les activités de l'équipe médicale sont coordonnées par un Médecin-chef qui supervise le travail des médecins et infirmières attachés à la Présidence.

§ 5.- Service du Protocole

- Article 39.-** Le Service du Protocole du Palais National assure la gestion du protocole du Président de la République et l'accueil au Palais National. Il est composé d'agents mis à la disposition de la Présidence de la République par le Ministère des Affaires Étrangères. Il est dirigé par un Premier Assistant de la Direction du Protocole qui porte le titre de Responsable du Protocole du Palais National.
- Article 40.-** Le Service du Protocole du Palais National travaille sous la supervision du Chef du Protocole. Il aide à :
- 1) La préparation et l'organisation des déplacements du Président de la République à l'intérieur du pays et à l'étranger ;
 - 2) L'organisation des visites en Haïti des Chefs d'État et des hautes personnalités invitées par le Président de la République ;

- 3) L'organisation et l'ordonnancement de toutes les manifestations et réceptions officielles auxquelles participe le Président de la République ou son conjoint ;

De plus, le Service du Protocole du Palais National est responsable de l'accueil des personnalités, des hauts fonctionnaires et autres visiteurs de marque invités au Palais National.

§ 6.- Service des Opérations

Article 41.- Le Service des Opérations s'occupe des transports et de la disponibilité des équipements nécessaires aux déplacements du Président de la République. Il s'assure que toutes les ressources humaines et matérielles sont sur place lors du déplacement du Président à l'intérieur du pays et à l'étranger.

Section 6.- Commissions Présidentielles

Article 42.- Le Président de la République peut créer, par Arrêté pris à sa seule signature, des Commissions Présidentielles ad hoc pour étudier toutes questions stratégiques d'intérêt national.

Article 42-1.- L'Arrêté Présidentiel portant création d'une Commission Présidentielle indique son mandat, sa nature et sa durée.

Article 43.- Les voies et moyens de fonctionnement d'une Commission Présidentielle de travail sont fournis par le Secrétariat Général de la Présidence de la République.

CHAPITRE III

DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU CONSEIL DES MINISTRES

Section I^{re}.- Dispositions générales

Article 44.- Le Conseil des Ministres est assisté d'un organe administratif dénommé : « Secrétariat Général du Conseil des Ministres » (SGCM).

A la tête du Secrétariat Général du Conseil des Ministres est placé un Secrétaire Général nommé par Arrêté du Président de la République contresigné par le Premier Ministre. Il a rang de Ministre.

Article 45.- Le Secrétaire Général assiste aux délibérations du Conseil. Il a pour attributions de :

- 1) Soumettre l'ordre du jour provisoire au Président de la République pour son approbation ;
- 2) Préparer le compte-rendu et le procès-verbal de chaque séance ;
- 3) S'assurer de la signature du procès-verbal de chaque séance par le Président et les membres du Conseil des Ministres ayant participé à la séance et de son inscription sur le registre spécial à ce destiné ;
- 4) Veiller à l'archivage des comptes rendus et des procès-verbaux des Conseils des Ministres ;
- 5) Donner son avis sur toute question liée à la compétence ou à l'organisation du Conseil des Ministres.

Le Secrétaire Général assiste aux réunions de travail interministérielles présidées par le Président de la République.

Article 46.- Le Secrétariat Général du Conseil des Ministres comprend les structures suivantes :

- 1) Le Bureau du Secrétaire Général du Conseil des Ministres ;
- 2) L'Unité de Législation ;
- 3) L'Unité d'Étude, d'Analyse et de Synthèse.

Section 2.- Bureau du Secrétaire Général du Conseil des Ministres

Article 47.- Le Bureau du Secrétaire Général du Conseil des Ministres a pour attributions de:

- 1) S'occuper de l'administration générale du Secrétariat Général du Conseil des Ministres ;
- 2) Tenir et traiter la correspondance du Secrétaire Général du Conseil des Ministres ;
- 3) Établir et tenir à jour le calendrier d'activités du Secrétaire Général du Conseil des Ministres;
- 4) Aménager les rencontres et rendez-vous du Secrétaire Général du Conseil des Ministres ;
- 5) Gérer les relations de service entre le Secrétariat Général du Conseil des Ministres et institutions concernées ;
- 6) Accomplir toutes autres tâches connexes ou confiées par le Secrétaire Général du Conseil des Ministres.

Article 48.- Le Bureau du Secrétaire Général du Conseil des Ministres comprend un Secrétaire Exécutif et tous autres Employés suivant les besoins du service.

Section 3.- Unité de Législation

Article 49.- L'Unité de Législation est un organe de conception, de réflexion, de consultation et de mission, placé auprès du Secrétaire Général du Conseil des Ministres et qui l'assiste dans l'exercice de ses attributions.

Article 50.- L'Unité de Législation a pour attributions de :

- 1) Élaborer et rédiger, sur demande du Secrétaire Général, tous avant-projets et projets de normes et assurer leur mise en forme définitive ;
- 2) Examiner tous avant-projets ou projets de normes soumis à l'attention du Secrétaire Général ;
- 3) Assister le Secrétaire Général dans :
 - a) L'étude préalable des avant-projets et projets de normes à inscrire à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
 - b) L'étude de tous actes administratifs dont le Secrétariat Général du Conseil des Ministres reçoit ampliations ;
 - c) La participation aux réunions ayant pour objet l'étude des avant-projets et projets de normes à présenter au Conseil des Ministres;

- d) Le contrôle de la régularité des avant-projets et projets de normes à soumettre à la signature du Président de la République;
 - e) La gestion administrative et technique du Secrétariat Général du Conseil des Ministres;
- 4) Accomplir toutes autres tâches confiées par le Secrétaire Général du Conseil des Ministres.

Article 51.- L'Unité de Législation est composée de Chargés de Mission et d'Assistants juridiques.

Article 52.- Les activités de l'Unité de Législation sont dirigées par un Cadre portant le titre de Coordonnateur.

Section 4.- Unité d'Étude, d'Analyse et de Synthèse

Article 53.- L'Unité d'Étude, d'Analyse et de Synthèse est chargée de toutes les questions d'intendance du Secrétaire Général et d'assurer le suivi administratif de toutes les décisions prises dans l'exercice de ses fonctions.

Article 54.- L'Unité d'Étude, d'Analyse et de Synthèse a pour attributions de :

- 1) Assurer, de concert avec les institutions concernées, le suivi relatif à la signature des projets de Loi, des Décrets, des Arrêtés et des Résolutions adoptés en Conseil des Ministres ;
- 2) Assister le Secrétaire Général du Conseil des Ministres dans :
 - a) La prise de notes lors des séances du Conseil des Ministres ;
 - b) La rédaction et la mise en forme définitive des rapports, comptes rendus et procès-verbaux des séances du Conseil des Ministres ;
- 3) Gérer, classer, cataloguer et archiver les dossiers du Secrétariat Général du Conseil des Ministres ;
- 4) Assurer, de concert avec les autres organes du Secrétariat Général du Conseil des Ministres, la gestion de la Bibliothèque et du site Internet du Conseil des Ministres ;
- 5) Accomplir toutes autres tâches connexes ou confiées par le Secrétaire Général du Conseil des Ministres.

Article 55.- Un greffe est rattaché à l'Unité d'Étude, d'Analyse et de Synthèse. Il est ouvert au Greffe les registres suivants :

- 1. Un registre de réception des dossiers à inscrire à l'ordre du jour des séances du Conseil des Ministres ;
- 2. Un registre consacré aux décisions du Conseil des Ministres ;
- 3. Tous autres registres et répertoires jugés nécessaires.

Article 56.- L'Unité d'Étude, d'Analyse et de Synthèse est composée de Chargés de Mission, d'Assistants Administratifs, et de tous autres Employés, suivant les besoins du service.

Article 56.1.- Les activités de l'Unité d'Étude, d'Analyse et de Synthèse sont dirigées par un Cadre portant le titre de Coordonnateur.

Section 5.- Dispositions diverses

- Article 57.-** Le Secrétariat Général de la Présidence fournit au Secrétariat Général du Conseil des Ministres les moyens logistiques et financiers nécessaires à son fonctionnement.
- Article 58.-** Les emplois du Secrétariat Général du Conseil des Ministres sont permanents et sont assurés par des agents publics de carrière.
- Article 59.-** Les dispositions particulières à l'organisation et au fonctionnement du Conseil des Ministres sont établies par Arrêté pris en Conseil des Ministres.

CHAPITRE IV**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

- Article 60.-** A part les fonctionnaires mis à la disposition du Président de la République par l'Administration publique, les autres catégories de personnel en poste à la Présidence de la République ne relèvent pas du statut général de la fonction publique. Leur recrutement répond à des procédures particulières. Elles sont liées à la Présidence de la République par contrat.
- Article 61.-** L'Ordre de préséance de la Présidence de la République est établi de la manière suivante :
- 1) Le Président de la République ;
 - 2) Le Conjoint du Président de la République ;
 - 3) Le Directeur de Cabinet du Président de la République ;
 - 4) Le Secrétaire Général de la Présidence de la République et le Secrétaire Général du Conseil des Ministres ;
 - 5) Les Conseillers spéciaux du Cabinet du Président de la République ;
 - 6) Le Chef du Secrétariat Privé du Président de la République et Celui de son Conjoint ;
 - 7) Le Conseiller Technique Principal du Cabinet du Président de la République ;
 - 8) Les Conseillers Techniques du Cabinet du Président de la République ;
 - 9) L'Administrateur Général ;
 - 10) Les Directeurs et les Coordonnateurs ;
 - 11) Les Chargés de Mission et le Secrétaire Exécutif ;
 - 12) Les Chefs de Service ;
 - 13) Les Responsables de Section ;
 - 14) Les Assistants Juridiques ;
 - 15) Les Assistants Administratifs.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS FINALES

Article 62.- Le présent Décret 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 imprimé, publié et exécuté à la diligence du Premier Ministre, de tous les Ministres et du Secrétaire Général de la Présidence, chacun en ce qui le concerne.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 6 janvier 2016, An 213^e de l'Indépendance.

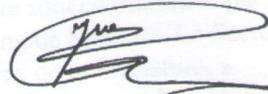
Par :

Le Président



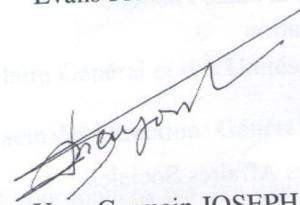
Michel Joseph MARTELLY

Le Premier Ministre



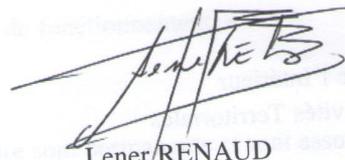
Evans PAUL

Le Ministre de la Planification
et de la Coopération Externe :



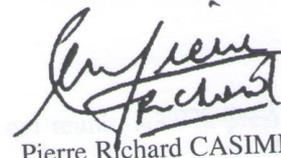
Yves Germain JOSEPH

Le Ministre a.i. des Affaires Étrangères
et des Cultes



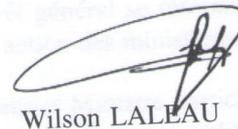
Lener/RENAUD

Le Ministre de la Justice
et de la Sécurité Publique



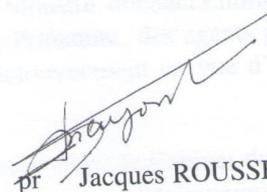
Pierre Richard CASIMIR

Le Ministre de l'Économie
et des Finances



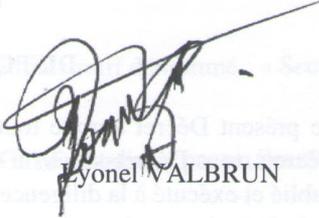
Wilson LALEAU

Le Ministre des Travaux Publics,
Transports et Communications



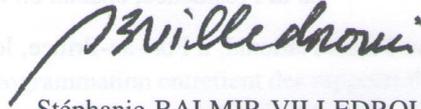
pr Jacques ROUSSEAU

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement Rural



Lionel VALBRUN

La Ministre du Tourisme
et des Industries Créatives



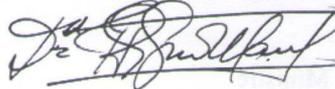
Stéphanie BALMIR VILLEDROUIN

Le Ministre de l'Éducation Nationale
et de la Formation Professionnelle



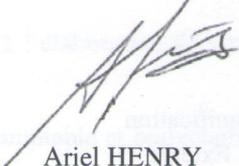
pr Nesmy MANIGAT

La Ministre de la Santé Publique
et de la Population



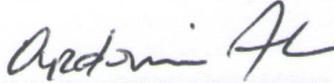
Florence DUPERVAL GUILLAUME

Le Ministre des Affaires Sociales
et du Travail



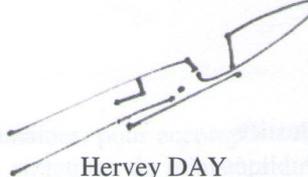
Ariel HENRY

Le Ministre de l'Intérieur
et des Collectivités Territoriales



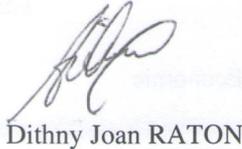
Ardouin ZEPHIRIN

Le Ministre du Commerce
et de l'Industrie



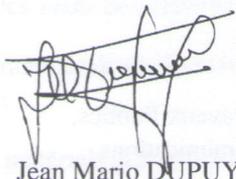
Hervey DAY

La Minstre de la Culture



Dithny Joan RATON

Le Ministre de la Communication



Jean Mario DUPUY

La Ministre à la Condition Féminine
et aux Droits des Femmes

Gabrielle HYACINTHE

Le Ministre de la Défense

Lener RENAULD

Le Ministre des Haïtiens Vivant à l'Étranger

Robert LABROUSSE

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,
Chargé des Questions Électorales

Jean Fritz JEAN-LOUIS

Le Ministre de l'Environnement

Dominique PIERRE

Le Ministre de la Jeunesse, des Sports
et de l'Action Civique

Jimmy ALBERT

Le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre,
Chargé des Programmes sociaux, des Projets
et Chantiers du Gouvernement

Edouard JULES

LIBERTÉ

ÉGALITÉ

FRATERNITÉ

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

ARRÊTÉ

MICHEL JOSEPH MARTELLY
PRÉSIDENT

Vu la Constitution, notamment ses articles 136 et 139-1;

Vu la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961;

Considérant que, tant sur la scène nationale qu'internationale, Monsieur Marc Antoine ACRA entreprend, depuis plusieurs années, des actions visant à contribuer au développement économique du pays;

Considérant que les prestations et initiatives de Monsieur Marc Antoine ACRA sont de nature à promouvoir le développement du pays et à contribuer au bon renom et au renforcement de l'image de la République d'Haïti à l'étranger;

Considérant que Monsieur Marc Antoine ACRA manifeste le désir de continuer à mettre ses talents au service du pays;

Considérant qu'il y a lieu de nommer un Ambassadeur de bonne volonté de la République d'Haïti;

Sur le rapport du Ministre des Affaires Étrangères et des Cultes;

Et après délibération en Conseil des Ministres,

ARRÊTE

- Article 1^{er}-** Monsieur Marc Antoine ACRA est nommé Ambassadeur de bonne volonté de la République d'Haïti.
- Article 2.-** Une ampliation du présent Arrêté sera remise à l'intéressé.
- Article 3.-** Le présent Arrêté sera imprimé, publié et exécuté à la diligence du Ministre des Affaires Étrangères et des Cultes.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 6 janvier 2016, An 213^e de l'Indépendance.

Par :

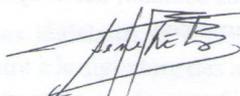
Le Président


 Michel Joseph MARTELLY

Le Premier Ministre


 Evans PAUL

Le Ministre a.i. des Affaires Étrangères et des Cultes


 Lener RENAUD