

DASP015

CADRE DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL ET D'EXPERTS AUPRES DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COMMISSION DE L'OCEAN INDIEN

DATE DE MISE EN APPLICATION : MAI 2025

Introduction

Fort des recommandations du 28e Conseil de la COI aux Seychelles en 2013 relatives à la restructuration et au renforcement de la COI, le Secrétariat général (SG-COI) avait connu un début de modernisation de ses services avec la création progressive de postes essentiels afin que le SG-COI puisse disposer d'une structure opérationnelle et assurer pleinement et efficacement son rôle.

Le renforcement progressif de l'organisation s'inscrit dans cette démarche progressive de modernisation en visant cette fois à créer les conditions propices pour que la COI puisse notamment répondre aux exigences des accréditations aux 9 piliers de l'UE et du Fonds vert pour le climat, à celles de la mise en place d'une gestion axée sur les résultats (GAR), ainsi qu'aux exigences des Etats membres et des bailleurs de fonds.

Reconnaissant déjà cette nécessité pour l'avenir de la COI, les Etats membres ont convenu par la Déclaration de Moroni en août 2019 « *Il est reconnu la nécessité de mobiliser les ressources nécessaires à la mise en œuvre du processus d'évolution institutionnelle et fonctionnelle de la COI ainsi qu'à sa professionnalisation, notamment à travers un financement pérenne, autonome et suffisant. La création d'un fonds fiduciaire a été envisagée en tant qu'option de financement innovant. Les experts proposeront un plan permettant d'atteindre ces objectifs.* ».

Dans ce contexte de réforme institutionnelle de la COI, le 37ème Conseil des ministres du 17 mai 2023 à Antananarivo a demandé au Secrétariat général de « *valoriser les contributions non statutaires des Etats membres dans la mise en œuvre de l'accord de méthode convenu avec les bailleurs, UE et AFD, au 36e Conseil des ministres.* » Ces contributions non-statutaires nous réfèrent, notamment, à la mise à disposition auprès du Secrétariat général, par les Etats membres, de personnel et d'experts, notamment des experts techniques internationaux (ETI), lesquels contribuent au renforcement des ressources humaines du Secrétariat général. Afin de préciser les modalités de déploiement de ces personnels et experts et le cadre réglementaire applicable pendant leur mise à disposition, le 39e Conseil des ministres, dans sa décision 10 relative aux Ressources humaines, a demandé au Secrétariat général de finaliser, en concertation avec les Etats membres, le cadre de mise à disposition de personnel et d'experts auprès du Secrétariat..

La présente directive fixe les aspects administratifs, réglementaires et les procédures associées liés au personnel et aux experts mis à disposition auprès de la COI afin de répondre aux besoins spécifiques de la COI.

Commented [KC1]: Décision des instances 2024-2025 sur ce sujet : COPL 02/2023 :

Décision 14. Renforcement du personnel – comité des ressources humaines

Le Comité des OPL :

(f) Demande au Secrétariat général de soumettre aux prochaines instances, et dans une démarche de consultations préalables des Etats membres, le projet de cadrage des mises à disposition ;

COPL 01/2024

Décision 19 : Cadre de Mise à disposition d'experts et personnels auprès du Secrétariat Général de la COI

Le Comité des OPL :

(d) Approuve le principe d'un cadre de mise à disposition auprès du secrétariat général et invite les Etats membres à communiquer dans un délai de deux semaines leurs commentaires en vue de sa finalisation puis approbation par les instances

COPL 02/2024

Décision 18 : Ressources Humaines

Le Comité des OPL :

(d) Approuve le principe d'un cadre de mise à disposition auprès du secrétariat général et invite les Etats membres à communiquer dans un délai de deux semaines leurs commentaires en vue de sa finalisation et approbation par procédure écrite ;

COPL 01/2025

Décision 19 : Révision du statut du personnel et cadre de mise à disposition d'experts et de personnels auprès du secrétariat général

Le Comité des OPL :

(c) Recommande au Conseil des ministres d'approuver le cadre de mise à disposition de personnel et experts auprès du Secrétariat Général

39e Conseil

Décision 10 : Ressources Humaines

Le Conseil des ministres :

(a) Demande au Secrétariat général de finaliser, en concertation avec les Etats membres, le cadre de mise à disposition de personnel et expert auprès du secrétariat.

Définition

- 1. Personnel et experts mis à disposition de la COI ou mis à disposition à la COI :** agents affectés à la COI par un Etat membre directement, ou un organisme partenaire.. Ces agents, bien qu'étant sous la supervision opérationnelle de la COI, demeurent officiellement employés et rémunérés par l'Etat d'origine qui les met à disposition.

Procédure des mises à disposition par les Etats membres pour les postes non couverts dans le statut du personnel.

2. Le Secrétariat Général (SG) de la COI identifie les postes nécessitant une mise à disposition. Il élabore les termes de références, en concertation avec les états membres, le cas échéant, afin de préciser les fonctions du poste, les compétences et l'expérience requise, ainsi que la durée de la mise à disposition.
Ces termes de référence sont ensuite communiqués à l'ensemble des États membres afin de les informer et de solliciter leur engagement possible à proposer une mise à disposition sur le poste concerné en tenant compte des calendriers administratifs et financiers nationaux.
3. Le Secrétaire Général peut mettre en place, selon le poste, un panel chargé d'examiner et d'évaluer les candidatures proposées, afin de sélectionner le candidat correspondant le mieux au profil recherché. Si un panel est mis en place, un rapport confidentiel sur l'exercice de sélection du candidat sera partagé avec les Etats membres.
4. La mise à disposition sera formalisée par une lettre de mission co-signée par le représentant dûment habilité de l'Etat, le Secrétaire général de la COI et l'intéressé(e). La lettre de mission fixe notamment la durée de la mise à disposition ; La modification de durée initiale accordée par les EM fera l'objet de consultations des Etats membres avant accord préalable écrit de l'Etat d'envoi, la COI et la personne mise à disposition.

Procédure pour les autres mises à disposition

5. La proposition de mise à disposition peut émaner d'un organisme partenaire ou autre entité, et sera notifiée aux instances, pour approbation.
6. A cet effet, le Secrétariat général élabore, en co-construction avec la partie concernée, les termes de références détaillant les fonctions, l'expérience et les compétences requises, ainsi que la durée de la mise à disposition. La personne mise à disposition sera affectée à un service ou DI de la COI qui assurera sa responsabilité hiérarchique.
7. Le Secrétaire Général peut mettre en place, selon le poste, un panel qui examinera et évaluera les candidatures proposées, sélectionnant le candidat suivant le profil identifié. Si un panel est mis en place, un rapport confidentiel sur l'exercice de sélection du candidat sera partagé avec les Etats membres.
8. La mise à disposition sera formalisée par une lettre de mission co-signée par le représentant dûment habilité, le Secrétaire général de la COI et l'intéressé(e). La lettre de mission fixe notamment la durée de la mise à disposition ; La modification

de durée initiale accordée par les EM fera l'objet de consultations des Etats membres avant accord préalable écrit de l'organisme d'envoi, la COI et la personne mise à disposition.

Attribution, supervision et évaluation du travail

9. Le secrétariat général de la COI désignera un responsable hiérarchique qui élaborera un programme de travail basé sur les termes de référence de la mise à disposition et suivra les progrès vers sa mise en œuvre.
10. Les responsables hiérarchiques sont tenus de maintenir une communication ouverte avec la personne mise à disposition, de fournir des orientations sur le programme de travail et d'évaluer sa performance.
11. La performance de la personne mise à disposition sera évaluée conformément au système de gestion de performance de la COI. Sur la base de cet examen, le/la responsable hiérarchique formulera une recommandation au Secrétaire général concernant la prolongation dans le cadre de la durée de mission initialement approuvée par les Etats membres, ou, le cas échéant, la résiliation de l'engagement.
12. La personne mise à disposition bénéficiera d'une orientation complète à la COI, incluant une présentation des projets et des services de la COI, des politiques et procédures internes, ainsi que les attentes en matière de conduite personnelle et de la culture organisationnelle.

Missions

13. Le Secrétariat général de la COI sera responsable des frais liés aux potentielles missions des personnes mises à disposition, conformément aux règles et procédures internes de la COI, sauf dispositions contraires stipulées dans la lettre de mission.

Engagements du pays/l'organisme d'origine

14. L'Etat/l'organisme d'origine prendra en charge les frais de transport international de la personne mise à disposition, depuis le lieu de résidence jusqu'au lieu d'affectation, ainsi que, le cas échéant, ses frais de déménagement, sauf si ces dépenses sont couvertes dans le cadre d'un projet mis en œuvre par la COI. L'état d'origine précisera également les dispositions applicables aux ayant droits.
15. Pendant toute la durée du détachement, l'Etat/l'organisme mettant à disposition le personnel à la COI consent également à :
 - Payer les salaires et avantages sociaux du personnel mis à disposition en conformité avec les dispositions de la législation nationale en vigueur dans l'Etat d'envoi ;
 - Souscrire et maintenir une couverture d'assurance, pour le personnel mis à disposition, et, le cas échéant, ses ayant droits, couvrant le pays de déploiement. Dans le cas où la personne mise à disposition peut prétendre au régime public d'assurance maladie du pays où se trouve le siège de la COI ; il devra fournir la preuve à la COI que lui, et ses ayants droits, peuvent bénéficier des prestations accordées par la législation nationale de ce paysL'assurance de la personne mise à disposition doit prévoir une indemnisation raisonnable pour la santé, le rapatriement médical et sanitaire, les soins médicaux, l'hospitalisation, l'invalidité et les accidents personnels et couvrir

toute la période de la mise à disposition. Une copie de la police d'assurance s'y rapportant devra être remise au gestionnaire des ressources humaines auprès du Secrétariat général de la COI

16. Les autres modalités seront définies dans l'annexe attaché à la lettre de mise à disposition (notamment les droits aux congés)

Engagements du Secrétariat Général

17. La COI entreprendra les démarches nécessaires en vue de la facilitation d'entrée et l'obtention des permis nécessaires pour le séjour sur le territoire de la République de Maurice pour la personne mise à disposition et de ses ayant droits ;
18. La COI accordera à la personne mise à disposition les moyens et un environnement adéquat pour la bonne marche et l'exécution de son travail.

Normes de conduite, divulgation d'informations et conflits d'intérêts

19. La personne mise à disposition aura accès aux moyens de communication de la COI (y compris le courrier électronique) et aux archives (y compris les archives électroniques) relatives à ses missions et attributions, dans les mêmes conditions que les membres du personnel, et sera soumise aux politiques, directives, procédures et instructions applicables au personnel de la COI.
20. Tout personnel et expert mis à disposition auprès du Secrétariat général de la COI seront soumis aux devoirs et obligations, au même titre que le personnel de la COI, tels que définis par le Chapitre 1. Art 1.1 (loyauté, intégrité, indépendance), 1.2 (discretion professionnelle et confidentialité), 1.3 (Responsabilité dans l'exercice du Service) du Statut du personnel.
21. Les personnes mises à dispositions sont également tenues de respecter le code d'éthique de la COI, la charte de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violences sexistes et sexuelles, ainsi que toutes les autres politiques et procédures internes de la COI. Elles devront signer l'ensemble des documents concernant leurs obligations lors de leur intégration à la COI.

Redéploiement et Résiliation

22. L'Etat d'origine conserve la possibilité de redéployer la personne mise à disposition à tout moment.
23. La mise à disposition peut être résiliée à la demande du secrétariat général de la COI ou à la demande de la personne mise à disposition, sous réserve d'un préavis écrit de trois mois et avec l'accord de la COI et l'Etat de détachement
24. Dans le cas où les performances de la personne mise à disposition ne correspondent pas aux exigences de la mission, le responsable hiérarchique établira, en accord avec l'intéressé, un plan d'amélioration des performances pour les trois (3) mois suivants. Le plan d'amélioration des performances comprendra la fourniture d'un soutien et de ressources appropriés. Si à l'issue des trois (3) mois, la performance de la personne mise à disposition n'atteint pas le niveau requis, la COI mettra fin à la mise à disposition. L'Etat d'origine /L'organisation/ sera tenu informé de toutes les étapes de ce processus.

25. La résiliation anticipée d'un détachement avant la date de prévue en raison d'une faute grave ou d'un manquement aux devoirs et obligations ou de tout acte susceptible de porter un préjudice moral ou matériel à la COI pourra être demandée par le Secrétaire général après concertations avec l'Etat d'envoi et notification de l'intéressé (e).
26. Toutefois, le personnel ou expert concerné peut, le cas échéant, recourir aux mécanismes et de réclamation prévus chapitre 11 du statut du personnel de la COI.
27. Par ailleurs, tout différend qui pourrait apparaître à l'occasion d'une lettre de mission signée entre la COI et un Etat membre ou autre entité et qui n'aurait pas pu être réglé par un recours auprès du secrétaire général ou de l'EM/organisme d'envoi, sera réglé de manière définitive et en dernier ressort conformément au règlement des différends prévu aux articles 12, 13, 14 et 15 du « Protocole additionnel à l'Accord général de coopération entre les Etats membres de la COI » du 14 avril 1989

Disposition finale

28. La présente directive d'application peut être modifiée conformément à l'article 0.1 (c) du Statut du personnel.

ANNEXE 1 LETTRE DE MISSION

[Titre de la mission]

1. Cadre général de la mission

[Insérer le contexte et cadre général de la mission]

2. Durée de la mission

L'expert est mis à la disposition de la COI pour une période de **XX** année(s) à partir de **XXXXX à XXXXXXXX**.

3. Nature de la mission

[Insérer la nature de la mission]

Les termes de références en pièce jointe

4. Statut de l'expert et position hiérarchique

Le personnel / l'expert désigné conserve son statut d'employé de l'Etat/l'organisme d'envoi. Toutefois, dans le cadre de l'exécution des services ou des transactions pour le compte de la COI en vertu de la présente lettre, est soumis à l'autorité du Secrétaire général. L'expert ne doit ni demander ni accepter d'instructions sur l'exercice de ses fonctions de la part d'un gouvernement, y compris le sien, ou d'autres autorités extérieures à la COI.

XXXXXX exerce sa mission sous la responsabilité directe de **XXXXX** au sein du secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien.

5. Modalités

1. L'Etat/l'organisme d'envoi prendra en charge les frais de transport internationaux du personnel / de l'Expert mise à disposition, depuis le lieu de résidence jusqu'au lieu d'affectation ainsi que, le cas échéant, ses frais de déménagement sauf si ces dépenses sont couvertes dans le cadre d'un programme mis en œuvre par la COI. L'état/l'organisme d'envoi précisera également les dispositions applicables aux ayant droits.

Pendant toute la durée du détachement, l'Etat/l'organisme mettant à disposition le personnel ou l'expert à la COI consent également à :

- Payer les salaires et avantages sociaux du personnel / de l'Expert mis à disposition en conformité avec les dispositions de la législation nationale en vigueur dans l'Etat d'envoi ;
- Souscrire et maintenir une couverture d'assurance, pour le personnel mis à disposition, et, le cas échéant, ses ayant droits, couvrant le pays de déploiement. Dans le cas où la personne mise à disposition peut prétendre au régime public d'assurance maladie du pays où se trouve le siège de la

COI ; il devra fournir la preuve à la COI que lui, et ses ayants droits, peuvent bénéficier des prestations accordées par la législation nationale de ce pays. L'assurance de la personne mise à disposition doit prévoir une indemnisation raisonnable pour la santé, le rapatriement médical et sanitaire, les soins médicaux, l'hospitalisation, l'invalidité et les accidents personnels et couvrir toute la période de la mise à disposition. Une copie de la police d'assurance s'y rapportant devra être remise au gestionnaire des ressources humaines auprès du Secrétariat général de la COI.

6. Dispositions administratives

La COI entreprendra les démarches nécessaires en vue de la facilitation d'entrée et l'obtention des permis nécessaires pour le séjour sur le territoire de la République de Maurice pour la personne mise à disposition et de ses ayant droits (si pris en charge par l'Etat d'envoi) ;

La COI accordera à la personne mise à disposition les moyens et un environnement adéquat pour la bonne marche et l'exécution de son travail.

La COI prend les décisions relatives à la validation des dates de congés annuels et aux congés de maladie ordinaire et en informe l'Etat d'origine. Celui-ci communique à la COI les informations relatives aux droits aux congés pour la durée de la mise à disposition.

7. Fonctionnement

La Commission de l'Océan Indien met à la disposition du personnel ou de l'Expert auprès du Secrétariat général un espace de travail dans les locaux du Secrétariat général. Elle assure également l'appui logistique de l'intéressé (notamment frais de mission et de communication) et, d'une manière plus générale, toutes dépenses résultant de l'exécution de sa mission.

8. Obligations, réserve et de confidentialité

De par son statut de personnel / d'Expert auprès du Secrétariat général, il est tenu au strict devoir de réserve, y compris en dehors de ses activités professionnelles et devra s'abstenir de tout acte ou déclaration susceptible de mettre en cause le gouvernement de l'Etat hôte ou la COI. L'Expert désigné est également lié par une obligation de confidentialité dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Toute communication de documents, informations ou pièces relatives à l'exercice de ses fonctions est prohibée et pourra entraîner la résiliation de la mission, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

9. Normes de conduite, divulgation d'informations et conflits d'intérêts

Le personnel / expert mis à disposition auprès du Secrétariat général de la COI seront soumis aux devoirs et obligations, au même titre que le personnel de la COI, tels que définis par le Chapitre 1. Art 1.1 (loyauté, intégrité, indépendance), 1.2 (discretion professionnelle et confidentialité), 1.3 (Responsabilité dans l'exercice du Service) du Statut du personnel.

Le personnel / l'Expert mise à disposition aura accès aux moyens de communication de la COI (y compris le courrier électronique) et aux archives (y compris les archives électroniques) qui concernent leurs missions et attributions, dans les mêmes conditions que les membres du personnel, et sera soumise aux politiques, directives, procédures et instructions de la COI pour le personnel.

L'Expert mis à disposition sera lié par le code d'éthique de la COI, la charte de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violences sexistes et sexuelles et toutes les autres politiques et procédures internes de la COI, et devra signer l'ensemble des documents concernant son obligation lors de son intégration à la COI.

10.Redéploiement et Résiliation

L'Etat d'origine conserve la possibilité de redéployer la personne mise à disposition à tout moment.

La mise à disposition peut être résiliée à la demande du secrétariat général de la COI ou à la demande de la personne mise à disposition, sous réserve d'un préavis écrit de trois mois et avec l'accord de la COI et l'Etat de détachement.

Dans le cas où les performances de l'Expert mise à disposition ne correspondent pas aux exigences de la mission, le responsable hiérarchique établira, en accord avec l'intéressé, un plan d'amélioration des performances pour les trois (3) mois suivants. Le plan d'amélioration des performances comprendra la fourniture d'un soutien et de ressources appropriés. Si à la fin des trois (3) mois, la performance de l'Expert mise à disposition ne s'est pas améliorée au niveau requis, la COI mettra fin à la mise à disposition. Le gouvernement d'origine sera tenu informé de toutes les étapes de ce processus.

La résiliation anticipée d'un détachement avant la date de fin de détachement convenue en raison d'une faute grave découlant d'un manquement aux devoirs et obligations ou de tout acte susceptible de porter un préjudice moral ou matériel à la COI pourra être demandée par le Secrétaire général après concertations avec l'Etat/l'organisme d'envoi et notification de l'intéressé.

Toutefois, le personnel ou expert concerné peut, le cas échéant, recourir aux mécanismes et de réclamation prévus chapitre 11 du statut du personnel de la COI. Par ailleurs, tout différend qui pourrait apparaître à l'occasion d'une lettre de mission signée entre la COI et un Etat membre ou autre entité et qui n'aurait pas pu être réglé par un recours auprès du secrétaire général ou de l'EM/organisme d'envoi, sera réglé de manière définitive et en dernier ressort conformément au règlement des différends prévu aux articles 12, 13, 14 et 15 du « Protocole additionnel à l'Accord général de coopération entre les Etats membres de la COI » du 14 avril 1989

Lue et approuvée,

Pour la Commission de l'Océan Indien,

Edgard RAZAFINDRAVAHY
Secrétaire général

XXXX
Expert

ANNEXE 2

TERMES DE REFERENCES DE LA MISE A DISPOSITION

1- Objectifs :

[Décrire l'objectif principal de la mise à disposition : quel rôle jouera l'expert et en quoi cela contribue aux objectifs de la COI.]

[Mentionner le contexte de la mission, en précisant pourquoi la mise à disposition est jugée pertinente et bénéfique pour les parties concernées.]

2- Fonctions et Responsabilités

[Détailler les tâches spécifiques et les responsabilités que l'expert devra assumer].

3- Profil de poste

[Énumérer les compétences et connaissances requises pour réussir dans ce rôle.]

4- Résultats attendus

[Préciser les attentes en matière de performance et les indicateurs de résultats attendus.]

3. Durée de la Mission

[Indiquer la durée de la mise à disposition, en précisant les dates de début et de fin (ou, si applicable, les conditions de renouvellement).]

4. Relations Hiérarchiques et Fonctionnelles

[Indiquer les relations hiérarchiques et / ou fonctionnelles de l'expert mis à disposition]

ANNEXE 3

MODALITES DE MISE A DISPOSITION

	Etat/entité d'envoi	COI
Contrat de travail (employeur), salaire et indemnités	X	
Assurance Médicale couvrant le pays de déploiement contre les risques d'accident, de maladie, d'invalidité, de décès et pour les frais de rapatriement médical dans le pays d'origine.	X	
Vol(s) du lieu de résidence à Maurice	X	
Transports internes si nécessaire		
Soutien à la demande de visa et facilitation d'entrée à Maurice		X
Accueil à l'aéroport à l'arrivée, transport de l'aéroport à l'hôtel		X
Autres transports fournis sur la même base que pour les membres du personnel de la COI (c'est-à-dire entre le logement et le bureau la première semaine)		X
Réservation d'hébergement initial à l'arrivée. Les déployés couvrent les coûts.		Sur demande
Indemnité de transport		
Logement ou indemnité de logement ou per diem, le cas échéant	X	
Frais d'installation ou de déménagement	X	
Supervision hiérarchique et gestion des performances		X
Rédaction du rapport d'évaluation des performances à la fin du déploiement		X
Espace de travail, support et équipement comprenant : *ordinateur portable/ordinateur *espace de travail *email, serveur et accès internet *bureau et chaise *accès à l'imprimante *téléphone/carte SIM avec appels et internet		X
Frais de mission sur le terrain, sur la même base que les membres du personnel du COI incluant les billets d'avion		X
Approbations des congés		X
Coût de formation éventuelle		X
Prise en charge des ayants droits (à préciser) - Voyages (lieu de domicile/pays d'affection) - Facilitation d'entrée /permis de résidence - Assurance médicale	X	
Autres indemnités, à préciser :	X	X

