

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

Partie 1 : Modifications qui n'ont pas d'incidence financière

Référence	Intitulé	Changements apportés	Impact
Sommaire et Glossaire			
Sommaire		Inclusion des références au Code éthique, à la charte de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violences sexistes et sexuelles et à la directive relative aux modalités des activités extérieures	
Glossaire		Inclusion de définitions et clarification d'autres termes	
Chapitre 1 :			
Article 1.2	Discretion professionnelle et confidentialité	Dans le paragraphe (e), la notion de confidentialité des dossiers du personnel et de gestion de traitement des données personnelles est introduite (requis du pilier 9 de l'accréditation à l'UE : Protection des données personnelles)	
Article 1.4	Droits, Privilèges et immunités	Inclusion des références au Code éthique, à la charte de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violences sexistes et sexuelles et directive de modalités des activités extérieures Des clarifications ont été demandées de la part du comité de personnel concernant le statut de 'fonctionnaire internationaux' ainsi que les suites de la révision de l'accord de siège, ceci a été reflété dans la fiche Ressources Humaines En effet Les fonctionnaires internationaux bénéficient de certains droits et privilèges spécifiques, qui les distinguent des employés nationaux et leur permettent d'exercer leurs fonctions de manière indépendante et neutre, sans être soumis aux lois nationales des pays membres de l'organisation. La suppression du paragraphe 1.4 (e) n'a pas fait l'unanimité au sein des EM.	
Chapitre 3 :			
Article 3.2 Et Article 3.13	Durée du mandat du Personnel de la COI	Proposition d'inclure la possibilité de contrats à durée indéterminée pour les postes locaux (personnel d'appui et de bureaux) après un premier contrat à durée déterminée de 3 ans	Proposer des Contrats à Durée Indéterminée (CDI) au lieu de Contrats à Durée Déterminée (CDD) pour le personnel local présente plusieurs avantages, tant pour l'organisation que pour les salariés. Voici quelques raisons principales : 1. Stabilité pour l'employé et engagement accru : Un CDI offre une sécurité de l'emploi qui peut renforcer l'engagement des employés et leur sentiment

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

			d'appartenance à l'organisation. En se sentant soutenus dans la durée, les salariés sont souvent plus motivés à s'investir pleinement et à adopter une vision à long terme pour leur carrière au sein de l'organisation. 2. Fidélisation et réduction du turnover : Avec un CDI, les employés sont moins enclins à chercher d'autres opportunités d'emploi. Cela permet de réduire le turnover, qui peut être coûteux en termes de recrutement, formation et adaptation des nouveaux arrivants. Un turnover faible favorise également la continuité des projets et le maintien du savoir-faire en interne. 3. Attractivité et image de l'employeur : Proposer des CDI améliore l'attractivité de l'organisation pour les talents. Un employeur qui privilégie les CDI est perçu comme stable et fiable, ce qui peut attirer des profils qualifiés, même dans des secteurs concurrentiels. 4. Investissement dans le développement des compétences : Lorsque les employés sont embauchés en CDI, l'organisation peut investir davantage dans leur formation et leur développement professionnel, car ces investissements ont une chance de bénéficier durablement à l'organisation. Cela contribue à l'évolution des compétences internes et à l'innovation. 5. Amélioration du climat social : Offrir des CDI favorise un climat de confiance et de sérénité au sein de l'équipe, réduisant le stress lié à l'incertitude de l'emploi. Un meilleur climat social peut améliorer la productivité et réduire les conflits internes. En revanche, un CDD peut rester approprié pour des besoins temporaires ou spécifiques, tels que des projets à durée limitée, le remplacement de salariés absents, ou pour tester un nouveau poste sans s'engager immédiatement sur le long terme.
Article 3.5	Processus de recrutement des	Inclusion d'un rapport d'information synthétique	Le rapport de recrutement contient des informations sensibles et nominatives relevant de la confidentialité des données

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

	Cadres Intermédiaires, Personnel de Bureau et Personnel d'Appui		personnelles et du processus de sélection. Sa diffusion, même partielle, serait contraire aux principes de protection des données et aux règles de bonne gouvernance applicables en matière de gestion des ressources humaines. L'Organisation demeure attachée aux principes de transparence et de reddition de comptes, mais ceux-ci doivent être mis en œuvre dans le respect du devoir de réserve et de la protection de la vie privée des personnes concernées. Une information synthétique et non nominative (par exemple, le nombre de candidatures reçues, la nationalité et le genre du candidat retenu, le respect des procédures, etc.) peut être partagée pour répondre à l'exigence de transparence sans enfreindre la confidentialité.
Article 3.11	Nationalité	Clarification de la notion de nationalité pour la COI	
Article 3.12	Lieu de recrutement	Définition du lieu de recrutement pour les postes régionaux	
Article 3.16	Evaluation du travail	L'avancement automatique d'un échelon est supprimé car il n'a pas été appliqué depuis l'approbation des statuts. Les superviseurs qui ne procèdent pas à l'évaluation de travail de leur personnel devrait être pénalisée dans leur propre évaluation	
Article 3.17	Accueil de stagiaires	Inclusion de cet article	
Article 3.18	Accueil des VSI	Inclusion de cet article	
Article 3.19	Mise à disposition	Inclusion de cet article	
Chapitre 4 : Traitement, Allocation, Indemnités et primes			
Article 4.3	Allocation de première installation	Cette allocation ne sera pas versée aux cadres déjà résident permanent du pays. Cette allocation sera par contre versée aux Mauriciens non-résident au moment du recrutement	Dans un souci d'équité entre pour les recrutements de collègues expatriés déjà résidents à Maurice et de mauricien résident dans d'autres pays dans la logique d'une indemnité de <u>première</u> installation
Article 4.8	Allocation pour frais d'études	Mise à jour de l'article pour inclure les cadres intermédiaires	Les cadres intermédiaires sont déjà bénéficiaires de cette indemnité. Il s'agit d'une mise à jour des statuts
Article 4.9	Indemnité de retraite	Mise à jour de l'article pour l'aligner avec la pratique.	Toutes les catégories du personnel reçoivent actuellement l'indemnité de retraite. Il s'agit d'une mise à jour des statuts
Article 4.11	Allocation de transport	Mise à jour du montant alloué au PB/PA de 50 à 65 euros (annexe 2 des statuts)	Pour le personnel de bureau et personnel d'appui, Le montant de l'allocation transport actuel est de 65 euros et est calculé par rapport au prix du trajet à Maurice en transport en commun.

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

Article 4.13	Uniformes	Suppression des uniformes pour le personnel de bureau	Le personnel de bureau ne souhaite pas porter d'uniformes (enquête menée par le comité du personnel)
Article 4.15	Frais de transport à l'occasion des vacances dans les foyers	Déplacement de l'article au chapitre sur les voyages (article 8.2) – Voir chapitre 8 pour commentaires.	
Article 4.16	Indemnité de fonctions supérieures	Des précisions concernant les modalités de cette indemnité ont été introduites afin de faciliter le contrôle interne du paiement de cette indemnité	
Article 4.17	Indemnité de téléphone	Mise à jour du statut pour refléter la pratique actuelle	Au vu de l'utilisation quotidienne de téléphone personnel dans le cadre de leur fonction une compensation sous forme d'une indemnité de téléphone est payée aux cadres professionnels ou un abonnement de téléphone.
Article 4.18.	Avance sur traitement	Encadrement de cette modalité pour donner suite aux rapports d'audit sur ce sujet.	Les cas d'avances sur salaire doivent rester exceptionnelles pour ne pas pénaliser la trésorerie du secrétariat général. Des précisions sur les cas possibles d'avance sur salaire ont été incluses Réduire les avances peut également éviter que les employés accumulent des dettes internes importantes, ce qui pourrait affecter leur salaire net et, à terme, leur motivation et leur productivité.
Chapitre 5 : Conditions de travail			
Article 5.1	Hygiène et sécurité au travail	Une nouvelle directive est en cours de rédaction pour aligner le secrétariat général aux obligations dans ce domaine et prérequis local à Maurice (Occupational Safety and Health (Amendment) Act 2022)	
Article 5.2	Durée de travail et jours fériés	Flexibilité des horaires d'arrivée et de départs au bureau	Une flexibilité des horaires a été mise en place pendant la période du COVID, celle-ci a besoin d'être formalisée et cadrée, ce qui fait grâce à la directive correspondante.
Article 5.3	Heures supplémentaires	Ajustement du paragraphe pour refléter la flexibilité horaire	
Chapitre 6 : Absences			
Article 6.1		Inclusion : Le Secrétaire général soumet sa propre demande de congé annuel par écrit à l'attention du président en exercice du Conseil des ministres, pour approbation. Proposition de procédure pour le SG (à inclure dans la DASP correspondante)	

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

		Le Secrétaire général soumet sa demande de congé annuel par écrit à l'attention du président en exercice, en précisant : • la période souhaitée (dates de début et de fin), • le nombre de jours de congé sollicités, • toute information pertinente sur les missions ou événements prévus durant cette période. • Le solde de congé restant pour la période • La personne en intérim pour la période La demande doit être soumise au moins 30 jours avant la date de départ envisagée, sauf circonstances exceptionnelles justifiées. Le président en exercice examine la demande et prends la décision approuvant ou ajustant les dates du congé est communiquée par écrit au Secrétaire général et au service des ressources humaines pour suivi. En cas de conflit de calendrier ou de nécessités de service exceptionnelles, le président peut proposer un ajustement des dates de congé. Le service RH enregistre la période de congé validée dans le logiciel des absences Toute modification ultérieure de la période de congé doit faire l'objet d'une nouvelle demande et d'une validation formelle par le président en exercice.	
Article 6.2	Congés annuels	Ajout de : - Cinq jours de congés annuels pour le personnel de bureau et d'appui à la demande du comité du personnel - 3 jours pour les CI - 2 jours pour les CP	Le 'Worker Act 2019' accorde 30 jours calendaires de congés tous les 5 ans aux salaires ne dépassant pas RS 100k (personnel de bureaux et d'appui pour la COI). L'option proposée est d'ajouter ses jours au solde annuel : 30 jours calendaires = 23 jours ouvrés 23 jours ouvrés /5 ans = 4.6 jours annuellement, arrondis à 5 jours annuellement Pour garder, la différenciation entre les catégories professionnelles et garder la compensation et la valorisation du niveau de responsabilité, d'un engagement au-delà des horaires standards, des heures supplémentaires, une proposition d'augmenter le 3 jours de Congés annuels pour les CI et 2 jours de congés annuels les CP.
		Plafonnement du cumul de congés annuels à 60 jours total	Les congés accumulés représentent une dette pour l'organisation. Si de beaucoup d'employés cumulent de nombreux jours, cela peut représenter un montant important et nuire aux finances de la COI.

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

			Le manque de repos des agents entraine également des 'burn out' et affecte la performance.
Article 6.3	Congés de maternité	Le congé prénatal peut être reporté en totalité après l'accouchement après avis médical favorable (au lieu de 3 semaines obligatoire avant l'accouchement actuellement)	A Maurice beaucoup de femme travaille le plus longtemps possible pour profiter en totalité du congé de maternité après l'accouchement. Sous réserve d'un avis médical favorable, le congé prénatal pourra être reporté après l'accouchement.
Article 6.3	Congés de maternité	Congé en cas de mort fœtal ou décès de nouveau-né inclus. Deux semaines de congés supplémentaires est accordées pour grossesse multiple ou naissance	Ces modifications font suite aux modifications annoncées du droit du travail mauricien sur ce sujet.
Article 6.4	Congés de paternité	Passage de 2 à 4 semaines de paternité. Ceci a été modifié pour s'aligner avec le droit du travail mauricien	Ces modifications font suite aux modifications annoncées du droit du travail mauricien sur ce sujet.
Article 6.6	Congés personnels	Les congés personnels ont été modifiés pour s'aligner avec le droit du travail mauricien	Ces modifications font suite aux modifications annoncées du droit du travail mauricien sur ce sujet.
Article 6.7	Congé de récupération à la suite d'un voyage officiel	Introduction d'un congé de récupération le jour du retour de voyage officiel pour les longs (plus de 8 heures) et les arrivées tardives dans la nuit (après minuit)	Beaucoup de collègues voyages la nuit, les jours fériés, les weekends et quelques fois avec des arrivées tardives après lesquelles il est difficile d'enchaîner avec une journée de travail
Article 6.8	Congé sans solde	Cet article a été modifié pour préciser les conditions d'octroi de ce type de congé.	
Article 6.9	Permission d'absence	Cet article a été ajusté pour donner suite à la flexibilité donnée aux horaires de travail décrite à l'article 5.2.	La flexibilité horaire accrue permet désormais aux employés de s'absenter pour répondre aux obligations couvertes par cet article. C'est pourquoi ces permissions d'absence ont été ajustées en conséquence.
Article 6.10.	Absence non autorisée	Un article a été rajouté pour préciser que les absences doivent être autorisées	
Chapitre 7 : Couverture sociale			
Article 7.5 et 7.6	Maladie et non activité	Ces articles ont été modifié pour harmoniser les droits aux congés maladies entre les catégories professionnelles à 15 jours de congés maladie par an.	Nous avons constaté des différences importantes dans les droits aux congés maladie entre les catégories de personnel, ainsi qu'un manque de clarté dans les articles correspondants. Nous proposons donc une harmonisation de ces droits en les alignant sur la législation du travail mauricien : 15 jours de congés maladie par an. Ce droit aux congés maladie est cumulable d'une année sur l'autre avec un maximum de 90 jours.

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

Article 7.6	Examens médicaux	Ajout de la visite médical annuel pour les chauffeurs de l’organisation	Un examen médical annuel est proposé pour les chauffeurs, incluant un contrôle de la vue essentiel pour ce poste.
Article 7.7	Régime de retraite	Des disparités existent entre les Mauriciens et les expatriés. Les Mauriciens ont accès au régime de retraite national avec une cotisation employeur de la COI à hauteur de 6% du salaire de base alors que les expatriés ne bénéficient pas aujourd’hui de cet avantage (et donc ne bénéficient pas de la cotisation employeur) Un équivalent au régime de retraite mauricien devrait être explorer pour les expatriés pour assurer une équité entre le personnel	
		La COI est exempté de la contribution au HRDC Training Levy le paragraphe (b) iii est donc enlevé.	
Chapitre 9 : Cessation de service			
Article 9.3	Démission	Le paiement des billets d’avion de retour à son pays d’origine sont prise en charge après un an de service.	
Article 9.6	Licenciement	Quelques précisions ont été introduite dans cet article, une directive précise également les modalités de cessation de services	
Article 9.14	Certificat de travail	Les informations de performance de l’employé de devrait pas être inclus dans le certificat de travail car étant un document légal. Je recommande que les personnes donnent le contact des superviseurs respectifs pour un retour sur la performance de l’employé	L'inclusion d'éléments de performance dans un certificat de travail comporte certains risques légaux. En effet, ce type de mention pourrait potentiellement entraîner des litiges si l’évaluation de la performance est perçue comme subjective ou inexacte par l’employé. Nous recommandons que le certificat de travail se limite à des informations objectives, telles que la durée de l'emploi et la description des tâches, afin d'éviter toute interprétation ou contestation pouvant nuire à l'employé ou à l'employeur.
Chapitre 10 : Couverture sociale			
Article 10.1	Mesures disciplinaires	Les cas de mesures disciplinaires ont été précisés. Une directive précisera les modalités de celles-ci.	
Chapitre 14 : Adoption, Modification, Entrée en vigueur et dispositions transitoires			

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

Article 14.2	Entrée en vigueur et Dispositions transitoires	Une mesure transitoire concernant l'introduction d'un plafond pour les congés annuels du personnel. Cette mesure est liée à l'introduction du paragraphe 6.2 (f)	Certains collègues ont un solde de congé important (cf article 6.2). Afin d'assurer une transition harmonieuse vers l'instauration d'un plafond de cumul de congé, une période transitoire sera mise en place. Cette période permettra aux employés de s'adapter au nouveau dispositif tout en leur permettant de prendre les congés acquis. Durant cette phase transitoire, les employés pourront cumuler des congés au-delà du plafond fixé, mais ce cumul excédentaire devra être pris dans les 12 mois suivant la mise en place des statuts. À l'issue de cette période, les congés excédentaires non utilisés seront perdus ou convertis selon les modalités prévues. Cette mesure vise à garantir que la transition se fasse de manière équitable et à éviter tout impact négatif sur les employés, tout en favorisant une gestion plus rigoureuse des congés à l'avenir.
Annexe 1 – Bareme de traitements			
Grille salariale		La grille salariale a été consolidée en gardant uniquement les salaires de l'année précédente pour plus de lisibilité. Afin d'harmoniser le texte des statuts et ses annexes, et afin de désolidariser la note de performance et salaire la suppression des niveaux P1 et P2 pour les cadres est recommandée ainsi que le pourcentage d'augmentation en fonction de la note d'évaluation (cadre 2) pour les PB/PA Ces éléments sont contradictoires avec l'article 4.2 (b) du statut du personnel : <i>'4.2 (b) Les membres du Personnel de la COI se voient attribuer un avancement d'un échelon dans le barème du traitement correspondant à leur grade, à compter du premier jour civil du mois pendant lequel ils ont accompli douze (12) mois d'engagement continu, à condition d'avoir obtenu une évaluation au moins satisfaisante dans le cadre du processus d'évaluation de leur travail prévu à l'article 3.13 du Statut du personnel. Statut du Personnel de la COI Page 19 sur 52 (i) Pour les huit premiers échelons, le passage d'un échelon à un autre se fait sur une base annuelle. (ii) A partir du 9^{ème} échelon, le passage d'un échelon à l'autre se fait tous les deux (2) ans.'</i>	Dans les 10 dernières années ce lien entre performance et augmentation de salaire a eu plusieurs effets pervers : - Disparités salariales au sein de l'organisation avec une augmentation importante des PB / PA et pas de révision salariale chez les cadres (CI et CP) - Difficulté d'évaluation objective : La pression de prendre des décisions sur les augmentations salariales a rendu difficile l'évaluation objective de la performance. - Impact sur la relation superviseur / employé : Lorsque les augmentations salariales dépendent strictement de la performance, cela peut compliquer la communication entre superviseur et employé. - Inéquité entre les équipes : Sous la pression des résultats de performance, certains superviseurs peuvent être tentés d'attribuer des notes plus élevées, tandis que d'autres préfèrent rester impartiaux et justes.
		-	

Partie 2 : Modifications qui ont une incidence financière

Référence	Intitulé	Changements apportés	Rationnel	Impact financier
Chapitre 4 : Traitement, Allocation, Indemnités et primes				
Article 4.2	Salaire de base et révision salariale	Pas de changement à l'article des statuts, nous souhaitons que cet article soit appliqué.	Les salaires des cadres (intermédiaires et professionnels) ont été plafonnés à l'échelon 5 de la grille salariale contrairement à ce qui est indiqué dans les statuts du personnel. Ceci a créé une frustration et démotivation aux niveaux des cadres. Il est important d'attirer des candidats qualifiés mais également de les retenir au sein de la COI. Ceci permettra de fidéliser d'autant plus le personnel.	La différence annuelle pour 2026 est de 27260 euros incluant l'ajustement à l'inflation.
Article 4.5.	Indemnité de logement	Harmonisation de l'indemnité de logement entre cadre professionnel et cadre intermédiaire (20 à 25%)	Le prix des logements à Maurice a augmenté depuis le COVID, l'indemnité de logement reçu par les CI ne couvre pas le prix d'un logement pour une famille. Les CI souhaitent que cette indemnité soit harmonisée entre les catégories de cadres (CI/CP), soit une augmentation de 20 à 25%	Cout annuel additionnel : 9053.3 euros
Article 4.7	Indemnité de fonction	L'indemnité de fonction sera versée à tous les cadres, quelque soit leur nationalité	L'indemnité de fonction est actuellement versée aux Mauriciens au même pourcentage que l'indemnité d'expatriation perçue par les cadres expatriés.	Pas d'impact budgétaire
Article 4.6	Indemnité d'expatriation	Le montant de cette indemnité sera modifié au vu du changement de l'article 4.7 : Option 1 (50% de réduction) : - De 18%, l'indemnité sera réduite à 9% Option 2 (66.7% de réduction) - De 18%, l'indemnité sera réduite à 6% Option 3 (75% de réduction) - De 18%, l'indemnité sera réduite à 4.5%	Cependant, cette pratique pourrait être perçue comme discriminatoire, car l'indemnité de fonctions est réservée exclusivement aux mauriciens. Notre objectif est de ne pas créer un écart excessif entre les cadres locaux et expatriés sur des postes de même niveau. Toutefois, l'organisation doit reconnaître les coûts additionnels associés à l'expatriation, notamment le double logement, les déplacements, les frais d'éducation, les soins de santé, etc. Par ailleurs, le coût de la vie pour les expatriés est généralement plus élevé que celui des cadres locaux. L'indemnité d'expatriation a pour but de compenser ces frais supplémentaires ainsi que les défis d'adaptation aux conditions locales et le déracinement auquel font face les expatriés.	Option 1 : (Cout annuel additionnel 17805.83 euros annuellement)

Commented [KC1]: Indemnité à revoir suite à la réunion avec la DUE

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

Article 4.8	Allocation pour frais d'études	Inclusion des plus jeunes (crèches) Liste des Frais remboursables sera revu pour inclure des Montant pour les CI (augmentation proposée)	Réduire les disparités entre CI et CP, montant proposé pour les CI : 3000 euros Ajuster le plafond au CP au vu des augmentation régulière annuelle des écoles dû à l'inflation. L'augmentation systématique des frais de scolarité des écoles, représente un défi financier majeur pour le personnel expatrié. En effet, les frais de scolarité ont considérablement évolué au fil des années, en particulier depuis le COVID, en raison de l'inflation et des ajustements réalisés par les établissements scolaires pour couvrir leurs propres coûts d'exploitation. Les expatriés n'ont pas toujours la possibilité de scolariser leurs enfants dans des établissements publics ou locaux, en raison de la langue, des différences culturelles ou du calendrier scolaire et sont donc contraints de choisir des écoles internationales qui proposent des formations adaptées, mais à des coûts bien plus élevés. L'augmentation de l'indemnité des frais de scolarité pour les cadres serait une mesure juste et nécessaire pour compenser l'impact de ces hausses de tarifs. Elle permettrait de réduire la pression financière sur les cadres, assurant ainsi qu'ils puissent offrir à leurs enfants une éducation de qualité sans que cela ne devienne un fardeau supplémentaire. En outre, cette mesure pourrait renforcer l'attractivité des postes dans la région, en montrant que l'organisation se soucie véritablement du bien-être de ses employés et de leurs familles. Ainsi, l'augmentation de cette indemnité ne serait pas seulement une question de soutien financier, mais	900 euros par CI (5099 euros annuellement au maximum)
--------------------	---------------------------------------	--	--	--

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

			aussi un investissement dans la satisfaction et la fidélisation des cadres, en leur permettant de concilier au mieux leur vie professionnelle et personnelle, dans le respect des engagements pris par leur employeur.	
Chapitre 8 : Voyages				
Article 8.2	Frais de transport à l'occasion des congés dans le pays d'origine	Les Cadres professionnels bénéficient de cet avantage tous les deux (2) ans. Il est proposé de permettre également aux cadres intermédiaires expatriés de regagner leurs foyers d'origine tous les 2 ans.	Le SG compte 11 CI (dont 4 mauriciens). Le prix moyen du billet d'avion (employé + sa famille) = 2625 euros.	Le cout annuel de cet avantage serait de : $(2625 * 7) / 2 = 9187.5$ euros
Chapitre 9 : Cessation de service				
Article 9.10	Indemnité de fin de contrat	Nous proposons une harmonisation quelque soit la catégorie ou le projet : un mois de salaire de base par année de services.	L'indemnité de fin de contrat actuelle présente d'importantes inégalités entre les catégories professionnelles, ainsi qu'entre les équipes du Secrétariat général (SG) et celles des projets. Les pourcentages de cette indemnité varient considérablement selon les types de personnel, créant ainsi des écarts notables entre le personnel du SG et celui des projets, ainsi qu'entre les catégories CI, PB et CP. Cette disparité génère frustration et un sentiment d'injustice, en particulier parmi les catégories de personnel moins favorisées par cette disposition. Par ailleurs, l'attribution de cette indemnité a soulevé des difficultés lors du réengagement de certains collaborateurs ayant déjà perçu d'importantes sommes au titre de l'indemnité de départ. Dans certains cas, un même individu a pu recevoir successivement une indemnité de départ et une indemnité d'installation, en seulement quelques mois d'intervalle, créant des incohérences budgétaires. À cet égard, l'Union européenne a déjà pris des mesures de limitation sur	Ce changement aurait une cout annuel additionnel moyen pour la COI de 14,163.49 euros .

3.3 Ressources Humaines – Annexe 2

			les indemnités versées aux personnels affectés à ses projets, en réponse aux recommandations d'audit. En vue de promouvoir l'équité et d'optimiser la gestion des ressources, nous proposons une harmonisation de l'indemnité de fin de contrat pour tous les employés de la COI, fixée à un mois de salaire de base par année de service. Cette mesure contribuerait à renforcer la cohésion entre les équipes, à limiter les écarts financiers entre catégories professionnelles et à offrir un cadre d'indemnisation cohérent, transparent et plus juste pour l'ensemble des collaborateurs.	
--	--	--	---	--