

NOTE DE SERVICE 009 /2025

A : Tous les membres du personnel
DE : Secrétaire général de la COI
DATE : 27 mai 2025
Objet : **Directive d'application du Statut du personnel relative aux modalités de travail flexible**

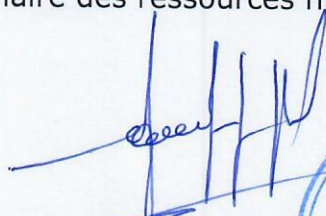
Il est porté à la connaissance de tous les membres du personnel que le Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien (COI) a mis en place une nouvelle directive concernant les modalités de travail au sein de l'Organisation.

Ces nouvelles mesures répondent à l'engagement du Secrétariat général de la COI à offrir un environnement de travail moderne, flexible, inclusif et familial, permettant à chaque agent de trouver le meilleur équilibre entre sa vie personnelle et professionnelle. Il est reconnu que les modalités de travail flexibles ont un impact positif sur le moral, la productivité, l'engagement du personnel, ainsi que sur la santé et le bien-être physique et mental de chacun.

La mise en œuvre de **ces modalités ne constitue pas un droit acquis** et les demandes seront soumises à une approbation écrite préalable des superviseurs hiérarchiques comme indiqué dans la directive. Les agents occupant une fonction qui n'est pas adaptée au travail régulier à distance en raison de la nécessité d'une présence physique pour accomplir leurs tâches, peuvent néanmoins bénéficier d'horaires de travail flexibles.

Cette directive s'applique à tout le personnel de la COI, toute personne qui travaille pour la COI y compris les personnes mises à disposition, les stagiaires et les Volontaires de Solidarité Internationale (VSI).

Il est demandé à chacun de prendre connaissance des dispositions de cette directive et, pour toute question ou demande de clarification, de s'adresser à son responsable hiérarchique ou à la Gestionnaire des ressources humaines.


Edgard RAZAFINDRAVAHY
Secrétaire général


Ann. : 1

DASP 025

DIRECTIVE D'APPLICATION DU STATUT DU PERSONNEL RELATIVE AUX MODALITÉS DE TRAVAIL FLEXIBLE

Date de mise en application : 01^{er} juin 2025

Introduction

1. La COI s'engage à offrir un environnement de travail moderne, flexible, inclusif et familial, dans lequel son personnel peut équilibrer sa vie personnelle et professionnelle. Les modalités de travail flexibles améliorent le moral, la productivité et l'engagement du personnel, et contribuent positivement à la santé et au bien-être physique et mental.
2. Cette directive s'applique à tous les membres du personnel.

Principes généraux

3. Les membres du personnel sont encouragés à explorer des modalités de travail flexibles pour équilibrer leur vie personnelle et professionnelle. Cependant, il est important de noter que ces modalités ne constituent pas un droit acquis et sont toujours soumises à une approbation écrite préalable. Sauf autorisation contraire, tous les membres du personnel sont tenus de travailler aux heures applicables. **Les horaires habituels de travail pour la COI sont de 8h30 à 16h30 incluant une heure de pause déjeuner.**
4. Les demandes d'aménagements de travail flexibles peuvent être approuvées, à moins que le chargé de mission (ou le chef de service ou la direction pour les postes rapportant au poste de directeur) ne détermine que les fonctions du membre du personnel ne se prêtent pas à l'aménagement spécifique ou aux dates demandées, ou lorsque l'aménagement demandé ne serait autrement pas à la portée de l'équipe ou l'intérêt de la COI.
5. Bien que certaines fonctions ne soient pas adaptées au travail régulier à distance en raison de la nécessité d'une présence physique pour accomplir leurs tâches, elles peuvent néanmoins bénéficier d'horaires de travail flexibles.
6. Bien que l'approbation soit une décision discrétionnaire, l'autorité compétente informe par écrit le membre du personnel des raisons spécifiques du rejet d'une demande de modalités de travail flexibles, basées sur des critères professionnels, des exigences du service, des exigences de collaboration en équipe ou d'autres critères organisationnels en vigueur. Lorsqu'une demande particulière ne peut être satisfaite, le personnel et le superviseur explorent conjointement d'autres options de modalités de travail flexibles, telles que par exemple des horaires différents. Les superviseurs doivent examiner chaque demande avec équité, en fournissant des justifications claires pour leurs décisions.
7. Avant le début de l'accord de travail flexible convenu, le membre du personnel et son superviseur conviennent conjointement de la durée, **qui ne peut excéder un an** ou de la durée du contrat de travail (si celle-ci est inférieure à un an) ainsi que sur ses modalités, les livrables et tout autre aspect pertinent. Il est recommandé que le membre du personnel soumette sa demande suffisamment à l'avance, afin de permettre une discussion approfondie des détails de l'accord avec son superviseur et les autres membres de l'équipe, ainsi que de garantir l'obtention de l'approbation avant le début de l'accord de travail flexible.

8. Les modalités de travail flexibles ne doivent ni créer une charge de travail supplémentaire pour les autres membres de l'équipe, ni perturber l'exécution du mandat de la COI.
9. Les horaires de travail flexibles, les horaires de travail comprimés, le télétravail n'affecteront pas les conditions salariales des membres du personnel, telles que les salaires, les indemnités, les congés annuels et les congés de maladie.
10. Si des problèmes de performance ou d'autres problèmes surviennent - attribués aux modalités de travail flexibles -, le superviseur et le membre du personnel discutent et modifient ou annulent l'accord. L'accord peut être interrompu, modifié ou interrompu par le membre du personnel ou par son supérieur hiérarchique à n'importe quel moment, si les intérêts de la COI le justifient.
11. Aucun frais supplémentaire, y compris les frais de voyage, ne peut être engagé par la COI en raison des modalités de travail flexibles.
12. Toutes les modalités de travail flexible doivent être préalablement approuvées et transmises aux ressources humaines. Si une mesure de flexibilité d'horaires ou de télétravail ou si un employé refuse de retourner à son poste de travail après une période de télétravail lorsque cela est demandé par son superviseur (sauf si l'employé est en mesure de fournir une preuve satisfaisante que cette absence est due à des forces indépendantes de sa volonté), cela sera considéré comme un abandon de poste, et l'employé pourra être séparé de l'organisation selon l'article 9.4 du statut du personnel. Dans la mesure du possible, toutes les autres options pour accommoder une situation personnelle (autres modalités de travail flexible à convenir entre le membre du personnel et son gestionnaire, politiques de congés) sera recommandé avant de faire une recommandation au Secrétaire général pour prendre cette décision.

Procédure d'approbation / demande

13. Les membres du personnel sont encouragés à discuter informellement de leur demande avec leur superviseur à l'avance, afin de garantir le bon fonctionnement de l'équipe et du bureau et, le cas échéant, d'identifier les collègues pouvant fournir un soutien de secours en cas d'absence.
14. Les membres du personnel souhaitant demander un aménagement de travail flexible doivent remplir un formulaire de demande (demande d'options de travail flexibles) et le soumettre à leur superviseur. Celui-ci examinera les demandes au cas par cas et discutera avec le membre du personnel.
15. À titre indicatif, les délais suivants s'appliquent pour la soumission des demandes :
 - (a) deux semaines à l'avance pour les demandes de modification des horaires de travail, d'horaires compressés et de télétravail régulier, pour une durée pouvant aller jusqu'à 3 mois.
 - (c) un jour ouvrable à l'avance pour les demandes de télétravail ad hoc.
16. Pour les demandes de flexibilité de travail et de télétravail régulier, le superviseur hiérarchique fait une recommandation au Chargé de mission / chef de service qui soumet pour approbation au SG, qui peut approuver, approuver avec des modifications ou refuser la demande. Les demandes de télétravail ad hoc nécessitent uniquement l'approbation du Chargé de mission / chef de service (ou le Secrétaire général pour les postes lui rapportant directement) et informer le département des Ressources Humaines.
17. Le superviseur hiérarchique ou le membre du personnel peut demander à ce qu'un arrangement de travail flexible soit modifié ou interrompu, si le responsable estime que les

besoins de la COI nécessitent un retour aux heures de travail normales, ou si les besoins du membre du personnel ont changé.

18. Les arrangements de flexibilité et de modalités horaires doivent être approuvés par le superviseur direct, le responsable fonctionnel et validé par les RH. Une fois la demande approuvée, celle-ci pourra être enregistrée dans le logiciel de gestion des absences (Absentify).

Modalités de flexibilité d'horaires

19. Les horaires normaux de travail sont de 8h30 à 16h30. Une flexibilité dans les horaires d'arrivée et de départ est toutefois autorisée : les arrivées peuvent s'échelonner de 7h30 à 10h et les départs de 15h30 à 18h. Cette flexibilité est accordée pour une durée initiale maximale d'un an ou jusqu'à la fin du contrat, si celui-ci est plus court)
20. Les membres du personnel peuvent ajuster les heures de début et de fin de leurs journées de travail, à condition de travailler le nombre d'heures de travail requis au cours de toute semaine donnée.

Modalités de télétravail

21. Le télétravail consiste à travailler en dehors du bureau du membre du personnel. Le télétravail peut être effectué soit depuis le lieu de travail, soit depuis l'extérieur du lieu de travail.
22. Le télétravail, lorsqu'il est approuvé, peut être effectué de manière régulière, un jour par semaine, de manière continue pour une durée maximum de 60 jours, ou de manière ad hoc.
23. Le télétravail en dehors du pays d'affectation peut être demandé par le personnel et approuvé par le Secrétaire Général sur recommandation du Chargé de mission ou Chef de service, dans le cas où le Secrétaire général n'est pas le supérieur hiérarchique, pour un total combiné de 60 jours ouvrables par an maximum, comptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Disposition finale

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



Risques associés à cette directive

Niveau de risque : Modéré	
Risque courant	Mesures minimales attendues de réduction des risques
Les demandes des membres du personnel concernant des aménagements de travail flexibles sont refusées.	- Le personnel et leur superviseur direct doivent avoir une discussion concernant l'aménagement de travail flexible. - Les superviseurs doivent indiquer la ou les raisons du refus de la demande du membre du personnel. Le second superviseur hiérarchique peut être consulté pour des conseils supplémentaires. - Le membre du personnel et le responsable peuvent essayer l'aménagement de travail flexible et prendre une décision éclairée après la période d'essai.
Le membre du personnel n'est pas en mesure de produire les livrables tels que convenus avant le début de l'aménagement de travail flexible.	- Le personnel et leur superviseur doivent avoir des discussions concernant les attentes avant de commencer le télétravail ou les aménagements d'horaires. - Les discussions sur la performance peuvent aider à prendre une décision éclairée concernant la viabilité de l'aménagement. - Des modifications à l'aménagement de travail flexible peuvent être envisagées. Si cela ne fonctionne toujours pas, l'aménagement de travail flexible pourra être suspendu.
Le membre du personnel et les responsables hiérarchiques ne sont pas clairs au sujet de l'aménagement de travail flexible.	- Le personnel et leur superviseur doivent avoir une discussion concernant l'aménagement de travail flexible. Pour toute question supplémentaire, le gestionnaire des ressources humaines peut être consulté. - Les attentes et les modalités de l'aménagement doivent être clairement définies avant de commencer l'aménagement de travail flexible. - Les discussions sur la performance peuvent aider à prendre une décision éclairée concernant la viabilité de l'aménagement.

DEMANDE DE FLEXIBILITE DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Date de la demande :

Information de l'agent demandeur – A remplir par le demandeur	
Nom :	Prénom :
Poste :	Catégorie Professionnelle :
Service / Projet :	

Type de demande – A remplir par le demandeur		
Type de	Date de début	Date de fin
☐ Horaires flexibles		
☐ Télétravail régulier		
☐ Télétravail ad hoc		
Détails et raisons de votre demande (horaires de travail proposés, emplois du temps, jour de congé, nom du membre du personnel assurant la relève, etc.) :		
Comment allez-vous vous assurer que vos tâches seront accomplies selon le planning proposé ?		
Si le planning proposé pose des problèmes pour les collègues, votre responsable et/ou d'autres personnes, comment peuvent-ils être résolus ?		

Pour le télétravail – A remplir par le demandeur	
Conditions de télétravail	
Période demandée :	
Lieu de télétravail :	
Numéro de contact personnel ou je serai joignable :	
Matériel :	Laptop COI
Suivi du travail	
Objectifs fixés pour la durée de télétravail :	
Résultats attendus :	
Moyens de vérification :	
Je m'engage à : • ne pas mener d'affaires personnelles tout en effectuant des tâches officielles sur le lieu de télétravail, et à consacrer l'équivalent des heures de travail normales à la journée de travail. • être disponible pendant les heures de travail, sur le fuseau horaire mauricien, en cas de télétravail en dehors du pays d'affectation. • à signer une décharge pour le matériel qui me sera fourni par la COI. Je comprends qu'il m'incombe, à mes frais, de fournir un lieu de télétravail adéquatement équipé avec une connexion internet stable et être disponible pour toute communication avec mon supérieur, mes collègues et/ou partenaires. Je comprends que la COI ne sera pas responsable des dommages causés à mes biens personnels si je suis en télétravail, même s'ils sont survenus dans l'exercice de mes fonctions officielles. J'effectuerai toutes les tâches qui me sont confiées conformément aux procédures de travail convenues avec mon supérieur hiérarchique et précisées ci-dessous. Date : _____ Signature du demandeur : _____	



Approbations			
	Nom	Date	Signature
Supérieur hiérarchique			
Supérieur fonctionnel			
Chargé de mission, Chef de service			
Secrétaire Général			
Remarques / Commentaires (si avis contraire ou refus il doit être motivé) :			
Département des Ressources Humaines			
Nom (Vérifié par) :	Date	Signature	

