



COMMISSION DE  
L'OCEAN INDIEN

COMMISSION DE L'OCEAN INDIEN

## STATUT DU PERSONNEL

Approuvé par le 28<sup>ème</sup> Conseil des **ministres** de la COI aux Seychelles, 17 janvier 2013  
~~Revu~~ Révisé par le 30<sup>ème</sup> Conseil de la COI à Madagascar, 20 mai 2015  
~~Revu~~ Révisé par le **XX**<sup>ème</sup> Conseil des **ministres** de la COI à **XX**, .....20**25**

## STATUT DU PERSONNEL DE LA COI

### Glossaire

### Table des matières

Glossaire .....	6
Dispositions Générales .....	8
Article 0.1 – Objet et modalités d’application .....	8
Article 0.2 – Champ d’Application .....	8
Article 0.3 – Emploi du masculin et du féminin .....	8
Chapitre 1 – Devoirs, Obligations, Privilèges et Immunités .....	9
Article 1.1. Loyauté, intégrité et indépendance.....	9
Article 1.2. Discrétion professionnelle et confidentialité.....	9
Article 1.3. Responsabilité dans l’exercice du service.....	10
Article 1.4. Droits, Privilèges et immunités .....	11
Chapitre 2 – Classement des Postes et du Personnel .....	<del>1213</del>
Article 2.1. Classement des Postes et du Personnel .....	<del>1213</del>
<b>Chapitre 3 – Recrutement, Nomination et Evaluation .....</b>	<b><del>1314</del></b>
Article 3.1. Principes généraux.....	<del>1314</del>
Article 3.2. Durée du <del>mandat</del> contrat du personnel de la COI.....	<del>1415</del>
Article 3.3. Processus de recrutement du Secrétaire général.....	<del>1415</del>
Article 3.4. Processus de recrutement des Cadres Professionnels .....	<del>1415</del>
Article 3.5. Processus de recrutement des Cadres Intermédiaires, Personnel de Bureau et Personnel d’Appui .....	<del>1619</del>
Article 3.6. Appel à candidatures infructueux.....	<del>1720</del>
Article 3.7. Notification du candidat retenu.....	<del>1720</del>
Article 3.8. <b>Nomination</b> .....	<del>1721</del>
Article 3.9. Modification du Contrat de travail COI.....	<del>1821</del>
Article 3.10. Date d’entrée en vigueur de l’engagement.....	<del>1821</del>
<b>Article 3.11 : Lieu de recrutement</b> .....	<del>1822</del>
<b>Article 3.12 : Nationalité</b> .....	<del>1922</del>
<b>Article 3.13 : Engagement continu au sein du secrétariat général</b> .....	<del>1922</del>
Article 3.14. Période probatoire.....	<del>1923</del>
Article 3.15. Renouvellement du Contrat de travail COI.....	<del>2023</del>
Article 3.16. Evaluation du travail .....	<del>2024</del>
<b>Article 3.17. Accueil des stagiaires</b> .....	<del>2124</del>
<b>Article 3.18. Accueil des Volontaires de solidarité internationale</b> .....	<del><b>Erreur ! Signet non défini.</b></del> <del>25</del>

### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

Article 3.19. Mise à disposition par les Etats membres ou les pays participants aux programmes de la COI .....	2125
Chapitre 4 – Traitement, Allocations, Indemnités et Primes .....	2326
Article 4.1. Principes généraux.....	2326
Article 4.2. Traitement (ou Salaire de base et révision salariale des membres du personnel).....	2326
Article 4.3. Allocation de première installation et frais liés à la prise de fonction .....	2427
Article 4.4. Indemnité de représentation.....	2427
Article 4.5. Indemnité de logement .....	2427
Article 4.6 Indemnité d'expatriation .....	2427
Article 4.7. Indemnité de fonction .....	2427
Article 4.8. Allocation pour frais d'études.....	2528
Article 4.9. Indemnité de retraite.....	2528
Article 4.10. Indemnité de prévoyance (maladie / décès) .....	2528
Article 4.11. Indemnité de transport.....	2528
Article 4.12. Prime de productivité .....	2528
Article 4.13. Allocation d'habillement Uniformes et indemnité pour les chaussures .....	2528
Article 4.14. Treizième mois de salaire .....	2528
(b) Le 13 <sup>ème</sup> mois de salaire est l'équivalent du salaire de base mensuel au prorata du mois travaillé du nombre de mois travaillés sur l'année.....	2629
Article 4.15. Indemnité de fonctions supérieures.....	2629
Article 4.16. Indemnité de téléphone .....	2629
Article 4.17. Avance sur traitement .....	2629
Article 4.18. Montant des indemnités, allocations et primes.....	2629
Chapitre 5 – Conditions de Travail .....	2730
Article 5.1. Hygiène et sécurité du travail .....	2730
Article 5.2. Durée de travail et jours fériés .....	2730
Article 5.3. Heures supplémentaires.....	2730
Article 5.4. Formation et développement de la carrière.....	2730
Article 5.5. Tenue vestimentaire et présentation .....	2831
Chapitre 6 – ABSENCES.....	2932
Article 6.1. Principe général .....	2932
Article 6.2. Congés annuels .....	2932
Article 6.3. Congés de maternité.....	3033
Article 6.4. Congés de paternité.....	3033
Article 6.5. Congés pour adoption.....	3134
Article 6.6. Congés personnels .....	3134

### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

Article 6.7. Congé de récupération à la suite d'un voyage officiel.....	3134
Article 6.8. Congé sans solde.....	3134
Article 6.9. Permission d'absence .....	3235
Article 6.10. Absence non autorisée .....	3235
Chapitre 7 – Couverture sociale .....	3336
Article 7.1. Principes généraux.....	3336
Article 7.2. Assurance maladie .....	3336
Article 7.3. Accident de travail .....	3336
Article 7.4. Assurance voyage .....	3437
Article 7.5. Maladie et non activité – membres du personnel.....	3437
Article 7.6. Examens médicaux obligatoires.....	3538
Article 7.7. Régime de retraite .....	3639
<b>Chapitre 8 – Voyages professionnels, Déménagement et Déplacement.....</b>	<b>3841</b>
Article 8.0. Principe général .....	3841
Article 8.1. Déménagement .....	3841
Article 8.2. Frais de transport à l'occasion des congés dans le pays d'origine .....	3941
Article 8.3. Voyages professionnels .....	3942
Article 8.4. Déplacement à l'intérieur du pays où se trouve le siège de la COI .....	4042
Chapitre 9 – Cessation de service.....	4144
Article 9.1. Principes généraux.....	4144
Article 9.2. Expiration du contrat .....	4144
Article 9.3. Démission.....	4144
Article 9.4. Abandon de poste.....	4245
Article 9.5. Résiliation d'engagement par consentement mutuel .....	4345
Article 9.6. Licenciement.....	4445
Article 9.7. Renvoi sans préavis pour faute grave.....	4446
Article 9.8. Résiliation après la non-confirmation des Engagements .....	4546
Article 9.9. Résiliation du contrat pour raisons de santé.....	4546
Article 9.10. Indemnité de fin de contrat .....	4647
Article 9.11. Indemnité de licenciement .....	4647
Article 9.12. Congés non pris.....	4748
Article 9.13. Attestation d'emploi .....	4748
Article 9.14. Certificat de travail.....	4748
Chapitre 10 – Mesures disciplinaires .....	4849
Article 10.1. Mesures disciplinaires.....	4849
Article 10.2. Comité disciplinaire .....	4950

### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

Chapitre 11 – Règlement des différends.....	5152
Article 11.1: Règlement à l’amiable des Conflits.....	5152
Article 11.2: Réclamations.....	5152
Article 11.3: Recours au Secrétaire général .....	5152
Article 11.4: Recours final .....	5253
<b>Chapitre 12 – Représentation du personnel .....</b>	<b>5354</b>
Article 12.1. Principes généraux.....	5354
Article 12.2. Assemblée générale du personnel.....	5455
Article 12.3. Élection du comité du personnel .....	5455
<b>Chapitre 13 - Activités sociales et bien être .....</b>	<b>5556</b>
Article 13.1. Principes généraux.....	5556
Article 13.2. Entrée en vigueur et dispositions .....	5556
Chapitre 14 – Adoption, Modification, Entrée en vigueur et Dispositions transitoires.....	5657
Article 14.1. Adoption et modification.....	5657
Article 14.2. Entrée en vigueur et dispositions transitoires.....	5657
Article 14.3. Interprétation .....	5657
Annexe 1.....	5758
Barème de traitements (Grille salariale) .....	5758
Annexe 2.....	5960
Indemnités, allocations et primes.....	5960

## Glossaire

Aux fins du présent Statut du personnel, et sauf indication contraire, les termes suivants sont définis comme suit :

Ces définitions ne remettent pas en cause celles établies par les législations nationales notamment en matière de droit de la famille.

<b>Allocations, primes et indemnités</b>	Eléments de rémunération additionnels au salaire de base, accordés aux membres du personnel remplissant les conditions prévues dans le Statut du personnel.
<b>Catégorie</b>	Classe à laquelle les membres du personnel sont rattachés selon la nature des fonctions et des attributions. On distingue cinq catégories : le Secrétaire général, les Cadres Professionnels, les Cadres Intermédiaire, le Personnel de Bureau et le Personnel d'Appui.
<b>Conjoint</b>	Personne avec laquelle le membre du personnel est marié légalement, uni civilement, ou en situation de vie maritale <del>soutenu par un certificat légal ou de cohabitation ('Certificat de concubinage'). Les partenariats civils ne sont pas légalement reconnus à Maurice et à ce titre, la redéfinition du terme « conjoint » serait incompatible avec la législation mauricienne.</del> <del>À maintenir la définition initiale.</del>
<b>Échelon</b>	Position d'un membre du personnel sur l'échelle des traitements afférents à un grade déterminé.
<b>Enfant</b>	<del>Enfant légitime, naturel ou adoptif de l'agent ; enfant du conjoint si l'enfant réside chez le membre du personnel</del>
<b>Enfant à charge</b>	Enfant dont le membre du personnel est légalement tenu d'assurer en permanence la majeure partie des moyens d'existence <del>et qui remplit l'un des critères ci-après :</del> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'enfant est âgé de moins de 18 ans</li> <li>- L'enfant a entre 18 et 21 ans et fréquente une université ou un établissement analogue à plein temps, peu importe que l'enfant réside chez l'agent ou non</li> <li>- L'enfant, peu importe son âge, présente un handicap qui l'empêche de façon permanente d'occuper un emploi rémunéré lui permettant de subvenir à ses besoins, comme le secrétaire général l'aura constaté, dossier médical à l'appui.</li> </ul>
<b>Fonctionnaire international</b>	<del>Personnel employé par une organisation internationale, doté d'un régime statutaire ou contractuel spécifique, qui peut être propre à chaque organisation. Il exerce une fonction au service de l'ensemble des États membres de l'organisation.</del>
<b>Expatrié</b>	Un membre du personnel non ressortissant du pays <del>du lieu d'affectation</del>

**Commenté [KC1]:** Un retour sera fait de la part de la partie Seychelloise le 05 mars 2025

**Commenté [KC2]:** Ces définitions ne portent pas préjudice aux définitions des droits nationaux de la famille.

### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

<b>Grade</b>	Classement d'un emploi au sein d'une catégorie selon la nature des fonctions, le niveau des responsabilités et les compétences requises.
<b>Jours ouvrés</b>	Tous les jours de la semaine effectivement travaillés au sein de la COI, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés.
<b>Lieu d'affectation</b>	Lieu à partir duquel le membre du personnel exerce régulièrement son activité professionnelle.
<b>Membre du personnel</b>	Toute personne employée à la COI par un contrat de travail COI.  Les personnes mises à disposition, les consultants, les experts, les temporaires, les stagiaires et les autres contractuels ne sont pas considérés comme membres du personnel dans le cadre de ce statut.
<b>Rémunération</b>	Montant correspondant à la somme du traitement de base, des indemnités, primes et allocations que les membres du personnel- peuvent percevoir s'ils répondent aux conditions définies dans le Statut du personnel.
<b>Résident</b>	Membre du personnel qui dispose d'un titre de séjour l'autorisant à séjourner et/ou à travailler dans un pays donné
<b>Résident permanent du lieu d'affectation</b>	Membre du personnel ou candidat qui a vécu et/ou travaillé sur le lieu d'affectation pendant au moins 12 mois, quelle que soit la capacité ou le statut de visa, au moment où l'offre est envoyée et/ou lorsque les formalités de pré-recrutement sont finalisées. Les absences temporaires ne seront pas considérées comme interrompant la période de résidence au lieu d'affectation.

## Dispositions Générales

### Article 0.1 – Objet et modalités d’application

- a) Le Statut du personnel et ses annexes définissent les principes généraux et les conditions générales d’emploi ainsi que les droits, avantages, obligations et devoirs des membres du personnel de la Commission de l’Océan Indien (COI).
- b) Le Secrétaire général **est chargé** de l’application du Statut du personnel. Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à d’autres fonctionnaires de la COI si cela est jugé nécessaire **pour une mise en œuvre** du présent Statut.
- c) Les modalités d’application du Statut du personnel sont définies **par voie** de directives **établies** par le Secrétaire général, après consultation du comité du personnel. Le Secrétaire général soumet au Conseil des ministres de la COI, pour approbation, l’adoption ou la révision de toutes directives ayant une incidence **financière pour l’organisation sur le budget de la COI**. Pour l’adoption ou la révision de toutes directives n’ayant pas d’incidence **financière sur le budget de la COI**, le Secrétaire général informe le Conseil **des ministres** de la COI et procède à leur mise en application **20 jours après l’envoi de la lettre d’information**.
- d) **En tout temps**, Le Statut du personnel **a préséance** prévaut en toutes circonstances sur les directives d’application. Toute différence d’interprétation entre le Statut du personnel et ses directives d’application doit être résolue en appliquant le Statut du personnel.

### Article 0.2 – Champ d’Application

- e) Le présent Statut s’applique à tous les membres du personnel du Secrétariat Général de la COI et des Projets liés par un Contrat de travail COI. Ils sont appelés « **membres du** Personnel de la COI » dans le cadre de ce statut.
- f) Le présent Statut ne s’applique pas aux personnes mises à disposition, aux consultants, aux assistants techniques, aux experts, aux temporaires engagés par la COI et aux stagiaires. Les dispositions les concernant sont définies par des directives spécifiques et, le cas échéant, par les termes du contrat liant ces personnes à la COI.

### Article 0.3 – Emploi du masculin et du féminin

- g) ~~Dans le présent statut, les termes qui se rapportent à des personnes et à des membres du personnel du sexe masculin s’appliquent également aux personnes du sexe masculin et féminin, sauf lorsque le contexte indique manifestement le contraire.~~  
Les termes utilisés dans ce statut s’appliquent indifféremment aux personnes de sexe masculin et féminin, sauf indication contraire du contexte.

## Chapitre 1 – Devoirs, Obligations, Privilèges et Immunités

### Article 1.1. Loyauté, intégrité et indépendance

(a) Les membres du personnel de la COI sont des fonctionnaires internationaux, ~~ils exercent à ce titre des responsabilités d'ordre~~ Ils assument, à ce titre, des responsabilités de nature exclusivement internationale. En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à ~~s'acquitter~~ exercer leurs fonctions ~~en ayant exclusivement en vue~~ dans le seul intérêt de la COI.

Commenté [KC3]: Définition du fonctionnaire international à inclure

Commenté [KC4]: Certains de fonctionnaires internationaux peuvent avoir les privilèges et immunités accordés par Maurice

(b) Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les membres du personnel de la COI ne doivent solliciter ni accepter d'instructions ~~de la part d'un~~ gouvernement, ~~ni d'aucune~~ ou toute autre entité ~~instance~~ extérieure à la COI. ~~Foutefois, cela n'exclut pas une collaboration étroite avec un gouvernement dans le cadre d'un accord entre celui-ci et l'Organisation.~~

(c) ~~En toutes circonstances,~~ Les membres du personnel de la COI doivent ~~en toute circonstance~~ avoir une conduite conforme à leur statut d'agent d'une organisation internationale. Ils évitent tout acte ou toute déclaration qui pourrait avoir des répercussions dommageables, eu égard au caractère international de leurs fonctions. ~~Bien qu'ils ne sont~~ soient pas tenus de renoncer à leurs convictions nationales, politiques, philosophiques ou religieuses, ~~mais~~ ils doivent, à tout moment, ~~observer~~ faire preuve de réserve et la neutralité ~~dont~~ conformément à leur statut international.

Commenté [KC5]: AT - expert court terme devront respecter le code d'éthique qui est signé par tous les types de personnel

(d) Les membres du personnel de la COI ne peuvent, pendant ~~la durée~~ l'exercice de leurs fonctions, accepter d'un gouvernement ou de toute autre instance extérieure à l'Organisation, aucune rémunération, donation et faveur ni aucune décoration ou distinction honorifique—autres que celles accordées par leur pays d'origine, sans l'autorisation préalable du Conseil ~~des ministres~~ de la COI.

(e) Les membres du personnel ne peuvent se livrer à aucune activité politique. Sans l'autorisation préalable du Secrétaire général, ils ne peuvent se livrer à aucune activité associative qui risque de porter atteinte à l'indépendance et à l'impartialité qu'exige leur qualité de membres du Personnel de la COI. ~~La directive relative aux activités extérieures à la COI définit les modalités régissant ses occupations (DASP 002).~~

Commenté [KC6]: Partager la directive des activités extérieures

(f) Le code éthique de la COI précise les principales valeurs et normes de conduite de l'organisation et s'applique à l'ensemble du personnel indépendamment de leur fonction, types de contrat de travail ou lieu d'affectation. L'engagement à adhérer à ces valeurs et le respect des principes y énoncés constituent une condition préalable à toute nomination ou au recrutement au sein de la COI. (DASP 003)

### Article 1.2. Discrétion professionnelle et confidentialité

(a) Les membres du personnel de la COI doivent observer, en tout temps, la plus grande discrétion dans l'exercice de leurs fonctions. ~~—~~ Ils ne doivent, à aucun moment, divulguer ou utiliser à des fins personnelles toute information dont ils ont eu connaissance ~~du fait de leur situation~~ dans le cadre de leur fonction officielle et qui n'a pas été rendue publique. ~~La cessation de leurs fonctions à la COI ne les dégage pas de ces obligations de discrétion professionnelle.~~ Cette obligation de discrétion subsiste même après la cessation de leurs fonctions à la COI.

(b) ~~A moins qu'ils n'y soient explicitement autorisés~~ ~~—~~ ~~l'autorisation explicite du Secrétaire général, en aucun cas~~ les membres du personnel ne sont en aucun cas autorisés,

que ce soit directement ou indirectement, à utiliser, à communiquer, à fournir ou diffuser des informations confidentielles de la COI. ~~La cessation de leurs fonctions ne les dégage pas de ces obligations de confidentialité.~~ Cette obligation de discrétion demeure en vigueur même après la fin de leurs fonctions à la COI.

(c) Les membres du personnel de la COI ne peuvent prendre part à la publication d'un texte ~~dont l'objet se rattache~~ lié aux activités de l'Organisation, sans l'autorisation préalable du Secrétaire général. Cette interdiction ~~subsiste~~ reste en vigueur pendant ~~une période~~ de douze (12) mois après la cessation définitive de leurs fonctions.

(d) Tous droits afférents à des publications ou des travaux exécutés par les membres du Personnel de la COI dans l'exercice de leurs fonctions officielles, qu'il s'agisse de titres de propriété, de droits d'auteur ou de brevets, sont transférés à la COI.

(e) La COI tient un dossier pour chaque membre du personnel, retraçant sa relation professionnelle avec l'organisation. Ce dossier contient des données sensibles et confidentielles y compris des informations personnelles. Tous les documents contenus dans les dossiers du personnel sont strictement confidentiels. La gestion ces dossiers est encadrée par la directive **DASP 001** régissant les dossiers du personnel et le traitement des données personnelles dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

### Article 1.3. Responsabilité dans l'exercice du service

(a) Les membres du personnel de la COI sont soumis à placés sous l'autorité du Secrétaire général et sont responsables devant lui de l'exercice de leurs fonctions. Ils sont tenus de respecter les directives et instructions émises par le Secrétaire général et par leurs supérieurs hiérarchiques.

(b) Le temps de travail des membres du Personnel de la COI est exclusivement réservé à l'accomplissement des missions de la COI :

Les membres du Personnel de la COI ne peuvent exercer aucune profession ni occuper aucun emploi, rémunéré ou non, en dehors de la COI, sans l'autorisation préalable du Secrétaire général. Cette interdiction ne vise toutefois pas les groupements et associations à but non lucratif dont le Salarié serait membre et pour lesquels il assumerait un travail bénévole. Une directive définit les modalités des activités extérieures pour le personnel de la COI. **(DASP 002)**

Les membres du Personnel de la COI ne peuvent être associés à la direction d'une entreprise ou organisation industrielle, commerciale ou de service, qu'elle soit à but lucratif ou non, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, si cela peut procurer pour eux-mêmes ou l'entreprise considérée des avantages liés à leur fonction qu'ils occupent au sein de la COI

Les membres du personnel de la COI s'abstiennent de toute conduite qui pourrait, directement ou indirectement, être incompatible avec l'exercice de leurs fonctions au sein de la COI.

(c) Avant sa prise en fonction à la COI, tous les chaque membres du Personnel de la COI doit souscrire à la déclaration écrite suivante :

« Je soussigné (nom) jure m'engager solennellement à exercer, en toute loyauté, discrétion et conscience les fonctions et responsabilités qui me sont confiées en qualité de fonctionnaire international de la Commission de l'océan Indien, de m'acquitter de mes fonctions obligations et de régler ma conduite d'agir en ayant exclusivement en vue les intérêts de la COI, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun Gouvernement ou autre

Commenté [NR7]: Quid du SG?

Commenté [KC8R7]: A soumettre a l'appréciation des EM

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

autorité extérieure à la COI, en ce qui concerne l'accomplissement de mes obligations fonctions ».

### Article 1.4. Droits, Privilèges et immunités

- (a) Les privilèges et immunités accordés aux membres du Personnel de la COI sont décrits dans l'Accord de siège en vigueur entre la COI et la République de Maurice ainsi que le Commission de l'Océan Indien (Privileges and Immunities Regulations 2008 et le Commission de l'Océan Indien (Privileges and Immunities) (Amendment) Regulations 2012 (Proposal by Protocol Directorate).
- (b) Le personnel de la COI doit se conformer aux lois en vigueur dans le lieu d'affectation et honorer ses obligations juridiques privées, y compris mais sans s'y limiter celle de respecter les décisions des tribunaux compétents.
- (c) La COI offre un environnement de travail qui promeut la courtoisie, le respect et la dignité, favorisant ainsi des relations harmonieuses et professionnelles au sein de ses équipes. ~~Les membres du Personnel de la COI doivent être traités avec courtoisie, respect et dignité~~  
La COI met en place un environnement de travail respectueux, favorisant l'inclusion, assurant l'égalité de traitement et la dignité entre les membres du Personnel. Elle considère que les différentes formes de harcèlement constituent une atteinte aux droits fondamentaux de la personne et s'engage à promouvoir et à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement.
- (+) Les membres du personnel sont tenus, de respecter les principes repris énoncés dans le présent article 1.4(a)(c)(i) du Statut du personnel ainsi que dans la charte de lutte contre les discriminations, les violences sexistes et sexuelles (DASP 004) et dans le code éthique (DASP 003). Toutes les formes de harcèlement sur le lieu de travail ou en liaison avec le travail effectué pour la COI sont interdites et donnent lieu à des mesures disciplinaires.
- ~~(d) Les membres du Personnel de la COI ne sont soumis à aucune discrimination fondée sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le sexe ou l'orientation sexuelle et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses. Le personnel de la COI s'engage à promouvoir le respect et l'égalité entre tous. La charte de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violences sexistes et sexuelles s'applique à tous les membres du personnel de la COI. (DASP 004)~~
- (e) Les membres du Personnel de la COI ont le droit d'avoir des opinions et des convictions qui leur sont propres, mais ils doivent veiller à ce que l'expression ou la manifestation de ces opinions et ces convictions ne soient pas préjudiciables à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de la COI.
- (f) Les membres du Personnel de la COI ont droit au respect de leur vie privée. Les modalités de protection des données personnelles du personnel de la COI sont décrites dans la directive correspondante (DASP 001)

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Italique, Surlignage

a mis en forme : Police :Italique, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Italique, Surlignage

a mis en forme : Police :Italique, Surlignage

a mis en forme : Police :Italique, Surlignage

a mis en forme : Police :Italique, Surlignage

Commenté [KC9]: Réunion a prévoir avec la partie mauricienne

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Barré, Surlignage

Commenté [KC10]: Ce paragraphe ne peut être supprimer, ces notions font parti des exigences en terme de normes internationales pour les accréditations (accréditations au fond vert, accréditations aux 9 piliers)

a mis en forme : Barré, Surlignage

a mis en forme : Barré, Surlignage

## Chapitre 2 – Classement des Postes et du Personnel

### Article 2.1. Classement des Postes et du Personnel

(a) Les postes des membres du Personnel de la COI sont répartis en catégories et en grades suivant la nature des fonctions et des attributions.

(b) On distingue cinq catégories :

Catégorie	Grade
I - Secrétaire Général	SG
II - Cadres Professionnels	CP
III - Cadres Intermédiaires	CI
IV - Personnel de Bureau	G3
V - Personnel d'Appui	G2 et G1

Une directive définit le classement des postes rattachés à chaque catégorie et à chaque grade (DASP 006)

## Chapitre 3 – Recrutement, Nomination et Evaluation

### Article 3.1. Principes généraux

- a) Pour les engagements à durée déterminée et les engagements continus au sein du Secrétariat général, la répartition des emplois par catégorie doit être conforme à la structure organisationnelle adoptée par le Conseil des ministres de la COI sur proposition du Secrétaire général.
- b) Pour les engagements du personnel des projets (postes financés par les partenaires sous contrat COI), la répartition des postes emplois par catégorie doit être conforme aux plans de travail (~~exemple devis programmes~~) conjointement adoptés par le Secrétaire Général de la COI et les partenaires.
- c) Tout recrutement est expressément subordonné à la vacance d'un poste ou à l'ouverture d'un nouveau poste dûment doté de crédits budgétaires conformément à l'article 3.1 (a) ou 3.1 (b) du présent Statut. Le recrutement doit correspondre à la nature, à la spécialité, à la qualification et à la catégorie de l'emploi vacant ou créé. Une directive décrit les modalités de création de poste. (DASP 007)
- d) La considération exclusive dans les recrutements et les nominations des membres du personnel doit être d'assurer à la COI les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité.
- e) Les membres du Personnel de la COI sont choisis sélectionnés sans aucune discrimination ~~fondée notamment sur l'origine ethnique ou sociale, la couleur, le handicap, l'âge, la situation maritale ou parentale, le sexe ou l'orientation sexuelle et les opinions politiques, philosophiques ou religieuses.~~
- f) La COI fait en sorte veille à ce que la composition de son personnel repose sur une base géographique aussi large que possible afin qu'elle de refléter la diversité de ses membres constitutive de la COI. Elle s'assure également ~~il faudra veiller à ce qu'il y ait d'un équilibre dans le recrutement, en prenant en compte dans le personnel employé par la COI la répartition par pays, le mérite et la responsabilisation de chacun.~~
- g) La COI met en place une approche favorisant l'égalité des genres au sein de toutes les catégories d'emploi.
- h) Sauf dispositions contraires prévues dans le présent Statut du personnel, les recrutements se font par appel et mise en concurrence de candidatures tel que précisé dans la directive relative aux modalités de recrutement. (DASP 008), après une publication d'au moins trois (3) semaines. Pour le choix de personnels d'appui, cela peut se faire par une sélection de CV.
- i) Aucun engagement ne peut être offert-proposé à :
- Un candidat âgé de moins de 18 ans ou de plus de 65 ans, à l'exception du poste de Secrétaire Général ;
  - Un candidat qui n'est pas ressortissant d'un État ~~ou d'un gouvernement~~ membre de la COI

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré, Surlignage

Commenté [KC11]: Ce paragraphe ne peut être supprimer, ces notions font parti des exigences en terme de normes internationales pour les accréditations (accréditations au fond vert, accréditations aux 9 piliers)

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Non Barré

a mis en forme : Non Surlignage

**Article 3.2. Durée du mandat-contrat du personnel de la COI**

- a) La durée du **mandat-contrat** des membres du Personnel du **Secrétariat général** de la COI, autres que ceux mentionnées par les articles 3.3 2 (b c) et 3.3 (e b), est résumé dans le tableau ci-après :

Catégorie	Grade	Durée	Renouvellement
I - Secrétaire Général	SG	4 ans	Non renouvelable
II - Cadres Professionnels	CP	3 ans	Renouvelable deux fois <sup>1</sup>
III - Cadres Intermédiaires	CI	3 ans	Renouvelable trois fois <sup>1</sup>
IV - Personnel de Bureau	G3	3 ans	Renouvelable sans limitation (*) <b>ou pour un engagement continu</b>
V - Personnel d'Appui	G2 et G1	3 ans	Renouvelable sans limitation <b>ou pour un engagement continu</b>

- b) (b) La durée du **mandat-contrat** du/de la Secrétaire de Direction (cadre intermédiaire) auprès du Secrétaire général est au maximum de 4 ans. Le **mandat-contrat** se termine à la fin de celui du Secrétaire général de la COI. **Ce contrat peut être renouvelé si le nouveau Secrétaire général recommande le prolongement du contrat de la Secrétaire de Direction.**
- c) (c) La durée du **mandat-contrat** du personnel de la COI dont les salaires sont supportés par les partenaires (par exemple personnel des Projets), varie suivant ~~l'Acte de base~~ **les termes de l'accord de base ou de ses documents connexes** (Convention de financement, **Devis programme...**) **signé ou conjointement approuvé par** la COI et le partenaire. Cette durée est clairement définie dans le Contrat de travail.

**Article 3.3. Processus de recrutement du Secrétaire général**

- a) L'Etat membre de la COI ~~à qui~~ **auquel** il revient de pourvoir le poste de Secrétaire général, suivant la rotation géographique établie par ordre alphabétique, propose au Conseil **des ministres** de la COI un candidat répondant le plus précisément possible aux compétences demandées et au profil du poste.
- b) Le Conseil **des ministres** de la COI nomme le Secrétaire général.

**Commenté [KC12]:** Besoin et formulation ?

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Surlignage

**Article 3.4. Processus de recrutement des Cadres Professionnels**

- a) Le Secrétariat général de la COI **élabore** le dossier d'appel à candidatures (DAC) **tel que précisé** dans la directive relative aux modalités de recrutement (**DASP 008**).
- b) Pour le recrutement des Chargés de mission :

<sup>1</sup> Le renouvellement du contrat est effectué sous réserve de la performance satisfaisante de l'agent concerné et de la limite d'âge de 65 ans (cf. article 3.12)

### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

- (i) Le Secrétariat général de la COI transmet le dossier d'appel à candidatures au pays concerné. Ce dernier lance un appel à candidatures au niveau national en vue de la confection d'une liste courte de candidats dont les profils correspondent le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir, le nombre de candidats présélectionnés ne devrait pas être inférieur à trois.
- (ii) Le Secrétaire général recommande le recrutement d'un candidat parmi ceux présélectionnés par le pays concerné. Cette recommandation est soumise aux Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL) pour approbation **des Etats membres**.
- (iii) La recommandation du Secrétaire général de la COI est réputée approuvée si après 20 jours à partir de la réception de la correspondance, les OPL n'ont pas formulé d'objection.
- (iv) ~~Par la suite,~~ Tout renouvellement de contrat **d'un Chargé de mission**, après une première période de trois ans, ne pourra se faire qu'avec **l'accord** du pays concerné, ~~Ce poste est l'unique poste au sein du Secrétariat général où le pays concerné a la possibilité de lequel propose la reconduction~~ du contrat du Chargé de mission en **fonction**.
- (v) ~~Le pays d'envoi Ainsi, chaque pays membre dispose ainsi de la~~ prérogative de prolonger le contrat ~~de son représentant~~ Chargé de mission au-delà de la durée mentionnée par la clause 3.2 (a) tant qu'il le jugera **nécessaire**. ~~Ce renouvellement et ce, indépendamment du nombre d'années de service des Chargés de mission, en poste à la COI se fait dans le respect de l'âge limite de 65 ans.~~  
Ce prolongement pourra se faire sur une nouvelle période de trois ans ou moins. <sup>2</sup>

#### (e)(d) Pour le recrutement des autres Cadres professionnels :

- (i) Le Secrétariat général de la COI lance un appel à candidatures au niveau régional. L'avis d'appel à candidatures est publié **sur le site officiel de la COI et fait l'objet d'une large diffusion** dans les journaux **ou sites internet** des pays membres de la COI ~~ainsi que sur le site officiel de la COI~~. Cet avis doit être également transmis aux Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL) pour information.
- (ii) Le Secrétaire général **forme** un comité de sélection et **en** désigne les membres en fonction de l'emploi à pourvoir. Une directive **précise** les modalités de fonctionnement du Comité de sélection **(DASP 008)**.
- (iii) Le Secrétaire général confie au comité de sélection le soin d'examiner les qualifications, la formation, les compétences et l'expérience professionnelle des candidats. Les délibérations, rapports, avis et recommandations du comité de sélection sont confidentiels. Les informations personnelles concernant un candidat ne peuvent en aucun cas être **divulguées** à d'autres candidats ou à des tiers.
- (iv) Le comité de sélection recommande au Secrétaire général une liste **restreinte** de candidats dont les profils correspondent le mieux aux exigences **du poste** à pourvoir. Il peut également recommander au Secrétaire général de procéder à des épreuves supplémentaires **telles que** des examens écrits ou des tests, ou les deux, ou encore, un entretien avec un comité *ad hoc*.

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Non Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt

<sup>2</sup> Clause (b) (v) - Revu par le 30ème Conseil de la COI à Madagascar, 20 mai 2015

- (v) Le Secrétaire général soumet à l'approbation des Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL), le rapport d'évaluation d'information ainsi que la candidature du candidat dont le profil correspond le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir.
- (vi) La recommandation du Secrétaire Général de la COI est réputée approuvée si après 20 jours à partir de la réception de sa correspondance, les OPL n'ont pas formulé d'objection.

**Commenté [KC13]:** Certaines informations sont protégées par la Protection des données personnelles et la confidentialité du processus de sélection

**a mis en forme :** Surlignage

**a mis en forme :** Surlignage

### Article 3.5. Processus de recrutement des Cadres Intermédiaires, Personnel de Bureau et Personnel d'Appui

- a) Le Secrétariat général de la COI prépare le Dossier d'Appel à Candidatures. Une directive définit les modalités de préparation du Dossier d'Appel à Candidatures.
- b) Pour le recrutement du/de la Secrétaire de Direction :
  - (i) Le Secrétaire général de la COI recrute et nomme, à sa discrétion, son/sa Secrétaire de direction.
- c) Pour le recrutement des autres membres du Personnel de la COI :
  - (i) Pour le recrutement des cadres intermédiaires, à l'exception de celui mentionné à l'article 3.5 (b), le Secrétariat général de la COI lance un appel à candidatures au niveau régional. L'avis est alors publié dans les journaux et/ou sites internet des pays membres de la COI, sur le site Internet de la COI et sur les tableaux d'affichage de l'organisation. Cet avis doit être également transmis aux Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL) pour information.
  - (ii) Pour le recrutement du personnel de bureau et du personnel d'appui, le Secrétariat général de la COI lance un appel à candidatures au niveau local. L'Avis d'appel à candidatures est publié dans les journaux et/ou sites internet du pays qui abrite le siège de la COI, sur le site Internet de la COI et sur les tableaux d'affichage de l'Organisation. Les candidats éligibles sont ceux ayant la nationalité mauricienne et ceux qui détiennent les permis nécessaires et en règle avec la législation mauricienne pour travailler sur le territoire mauricien. Cet Avis doit être également transmis aux Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL) pour information.
  - (iii) Le Secrétaire général constitue un comité de sélection et désigne ses membres en fonction de l'emploi à pourvoir. Une directive définit les modalités de fonctionnement du Comité de sélection. (DASP 008)
  - (iv) Le Secrétaire général confie au comité de sélection le soin d'examiner les qualifications, la formation, les compétences et l'expérience professionnelle des candidats en accordant une attention particulière à l'expérience professionnelle au sein de la COI dans le but de promouvoir la mobilité interne. Les délibérations, rapports, avis et recommandations du comité de sélection sont confidentiels. Les informations personnelles concernant un candidat ne peuvent en aucun cas être révélées à d'autres candidats ou à des tiers.
  - (v) Le comité de sélection recommande au Secrétaire général une liste courte de candidats dont les profils correspondent le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir. Il peut également recommander au Secrétaire général

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge

### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

de procéder à des épreuves supplémentaires comportant des examens écrits ou des tests, ou les deux, ou encore, un entretien avec un comité *ad hoc*.

- (vi) Pour le recrutement des cadres intermédiaires du **Secrétariat général** autres que celui mentionné à l'article 3.5 (b), le Secrétaire général recommande le recrutement d'un candidat qui correspond le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir. Cette recommandation ainsi que le rapport d'évaluation d'information est soumise aux Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL) pour approbation. La recommandation du Secrétaire Général de la COI est réputée approuvée si, après 20 jours à partir de la réception de sa correspondance, les OPL n'ont pas formulé d'objection.
- (vii) Pour les autres postes, le Secrétaire général prend la décision finale et en informe les Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL).

a mis en forme : Surlignage

Commenté [KC14]: Protection des données personnelles

### Article 3.6. Appel à candidatures infructueux

- a) Un appel à candidatures défini par les articles 3.4 (c) et 3.5 (c) est infructueux lorsqu'aucune candidature méritant d'être retenue sur le plan qualitatif n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse valable.
- b) Lorsqu'un appel à candidatures est infructueux, la COI procède à son annulation, et doit lancer un nouvel appel à candidatures.

### Article 3.7. Notification du candidat retenu

- a) La COI informe le candidat, par écrit, que sa candidature a été retenue, en lui transmettant le projet de contrat de travail COI et une copie du présent Statut. Par la même occasion, la COI demande au candidat retenu de fournir les documents requis dans le dossier d'appel à candidatures (certificat médical, casier judiciaire, certificat de moralité, ...) dans un délai de 10 jours à compter de la date de la lettre de notification.
- b) L'attribution du poste doit être acceptée, par écrit, par le candidat retenu.
- c) Toute attribution de poste non acceptée dans le délai fixé dans la lettre de notification est annulée. Dans ce cas, le candidat qualifié suivant (deuxième, ...) peut être retenu pour le poste en question. Autrement, l'appel à candidatures est déclaré infructueux.
- d) La COI examine le contenu des documents fournis par le candidat retenu avant de lui confirmer le recrutement et envoyer le contrat pour signature.
- e) Une directive précise les éléments concernant les modalités de recrutement et de nomination du personnel de la COI (DASP 008)

### Article 3.8. **Nomination Engagement**

Tout candidat ~~nommé à un emploi~~ retenu pour un poste reçoit du département des Ressources humaines un exemplaire de son contrat de travail signé par le Secrétaire général détaillant les conditions de l'engagement et ~~où sont précisées les conditions de l'engagement.~~

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré, Surlignage

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

- (i) Le Contrat de travail COI est accompagné d'un exemplaire du Statut du Personnel de la COI, **du code éthique et de la charte de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violences sexistes et sexuelles.**
- (ii) En acceptant l'engagement, le candidat reconnaît qu'il a pris connaissance du Statut du personnel et qu'il **en** accepte les **conditions-dispositions.**
- (iii) Au moment d'accepter sa nomination, le candidat doit signer le contrat de travail, **le code éthique, la charte de lutte contre les discriminations, les harcèlements et les violences sexistes et sexuelles,** ainsi que la déclaration écrite à l'article 1.3. (c) du présent Statut.

(b) Une directive précise **la procédure de nomination et** les éléments devant figurer dans le Contrat de travail COI. **(DASP 009) et une autre précise les modalités d'intégration du personnel. (DASP010)**

### Article 3.9. Modification du Contrat de travail COI

(a) Le Secrétaire Général peut, sans porter atteinte aux droits acquis des membres de personnel et avec l'accord du personnel concerné, modifier les termes de tout contrat **d'emploi** de travail afin de les rendre conformes **sur-les aux** mesures relatives aux conditions d'emploi des membres du personnel que les Instances de la COI peuvent décider d'appliquer au personnel.

### Article 3.10. Date d'entrée en vigueur de l'engagement

(a) Pour les membres du personnel de la COI des catégories « Secrétaire Général », « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires » expatriés, la date effective d'entrée en vigueur de l'engagement est la date à laquelle le membre du Personnel commence son voyage ; sous réserve que cette dernière ne soit pas antérieure à celle à laquelle il aurait dû partir pour accomplir le voyage selon l'itinéraire et le mode de transport désignés par la COI.

(b) Pour les membres du Personnel de la COI des catégories « Secrétaire Général », « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires » ressortissants du pays où se trouve le siège de la COI –ainsi que pour les membres du Personnel de la COI des catégories « Personnel de Bureau » et « Personnel d'Appui », la date effective d'entrée en vigueur de l'engagement est la date à laquelle le membre du Personnel se présente pour assumer ses fonctions.

### Article 3.11 : Lieu de recrutement

**Le lieu de recrutement sera déterminé au cours du processus de sélection s selon les modalités suivantes :**

(a) **Pour les postes soumis à un recrutement régional :** le lieu de recrutement correspond à la résidence la plus récente de l'individu, indépendamment du pays de nationalité reconnu par la COI, sous réserve des dispositions ci-dessous :

- Les membres du personnel sont considérés comme résidents du lieu d'affectation s'ils ont vécu et/ou travaillé sur le lieu d'affectation pendant au moins 12 mois, quelle que soit la capacité ou le statut de visa, au moment de l'envoi de l'offre.
- Les absences temporaires ne seront pas considérées comme interrompant la période de résidence au lieu d'affectation.

(b) **Pour les postes soumis à un recrutement local** –(personnel de bureau et personnel d'appui) le lieu de recrutement doit se situer dans le pays du lieu d'affectation.

a mis en forme : Police :Gras

### Article 3.12 : Nationalité

- (a) Aux fins de l'application du statut du personnel, la COI ne reconnaît qu'une seule nationalité à chaque agent, laquelle doit être celle d'un des Etats membres.
- (b) Tout agent possédant plusieurs nationalités doit, au moment de son engagement, choisir celle dont il se prévaut pendant toute la durée de son contrat.
- (c) Un membre du personnel expatrié qui possède le statut de résident permanent dans son pays d'affectation au moment de son recrutement n'a pas droit aux avantages liés à l'installation. Cela inclut notamment l'indemnité d'installation, la prise en charge des frais de voyage, ainsi que les frais de déménagement des effets personnels.
- (d) Un membre du personnel expatrié, possédant la nationalité du pays d'affectation, mais ayant obtenu le statut de résident permanent dans un autre pays avant son recrutement, peut bénéficier de la prise en charge des frais d'installation. Ces frais incluent l'indemnité d'installation, les billets d'avion, et les frais liés au déménagement des effets personnels.

### Article 3.13 : Engagement continu au sein du secrétariat général

- a) Est continu l'engagement sans limite de durée.
- b) Tout agent recruté au sein du Secrétariat général dans la catégorie du personnel de bureau ou personnel d'appui conformément à l'article 3.5 est nommé à titre continu au terme d'un engagement d'une durée déterminée de trois ans d'une année, sous réserve que ses services donnent satisfaction/d'une évaluation favorable.
- c) Le Secrétaire général détermine les conditions que tout agent doit remplir pour prétendre à un engagement continu.
- d) Une directive précise les modalités d'engagement continu (DASP 011)

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Barré, Surlignage

Commenté [KC15]: Vérifier la conformité avec la législation mauricienne

a mis en forme : Barré

### Article 3.14. Période probatoire

- a) La période probatoire est d'une durée :
- De six mois pour les membres du personnel de la COI des catégories « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires »;
  - De trois mois pour les membres du personnel de la COI des catégories « Personnel de Bureau » et « Personnel d'Appui ».
- b) Pendant cette période probatoire, il peut à tout moment être mis fin à l'engagement par l'intéressé ou par le Secrétaire général sans préavis.
- (i) Il est procédé à une évaluation du travail du membre du personnel, en période probatoire, au cours du deuxième mois (si la période probatoire est de trois mois) ou au cours du cinquième mois (si la période probatoire est de six mois) après son entrée en fonction afin de permettre au Secrétaire général de confirmer l'engagement. Le processus d'évaluation est décrit dans la directive correspondante (DASP016).
- (ii) Au moins un (1) mois avant la fin de la période probatoire, le Secrétaire général notifie par écrit à l'intéressé sa décision de confirmer l'engagement, d'y mettre fin ou de prolonger la période probatoire initiale d'une durée ne pouvant excéder la durée fixée pour la période probatoire initiale. La période probatoire ne peut être prolongée qu'une seule fois.

Commenté [KC16]: La loi mauricienne ne prévoit pas de préavis pendant la période probatoire

- c) Dans le cas de la prolongation de la période probatoire, il est procédé à une deuxième évaluation du travail du membre du personnel un (1) mois avant le terme de la période probatoire afin de permettre au Secrétaire général de confirmer ou d'infirmier l'engagement.

### Article 3.15. Renouvellement du Contrat de travail COI

(a) Pour les membres du personnel de la COI, autres que ceux mentionnés par l'article 3.11 (b) :

- (i) Le Secrétaire général informe, par écrit, les membres du personnel de la COI, trois (3) mois au moins avant l'expiration de l'engagement en cours, de la prolongation ou non, de leur engagement. A défaut de notifier, le membre du personnel concerné peut demander confirmation auprès du Secrétaire général. Si aucune réponse n'est obtenue avant la date d'expiration de l'engagement en cours, le contrat est considéré comme ~~étant arrivé à son terme-ayant pris fin.~~
- (ii) Les superviseurs directs peuvent recommander au Secrétaire général le renouvellement des contrats de travail des membres du Personnel de la COI en tenant compte des critères suivants :
- Les besoins organisationnels, y compris, le cas échéant, les dates du devis programme ou de la subvention et l'âge de la retraite obligatoire du personnel ;
  - Le renouvellement n'est pas contradictoire aux conditions prévues par l'article 3.2 (a) ;
  - Une évaluation favorable dans le cadre du processus d'évaluation de leur travail prévu à l'article 3.13 du Statut du Personnel ; et
  - La disponibilité des fonds.

(b) La durée du contrat renouvelé doit tenir compte de l'âge limite de 65 ans.

(c) Les conditions relatives au renouvellement des contrats de travail des membres du Personnel de la COI dont les salaires sont supportés par les Partenaires (par exemple personnel des Projets), sont décrites dans le Contrat de travail.

(d) Les superviseurs direct peuvent recommander au Secrétaire général un engagement continu pour un agent des catégories de personnel de bureau ou personnel d'appui en prenant en considération les critères du paragraphe selon les critères suivants :

- Les besoins organisationnels,
- L'âge de la retraite obligatoire du personnel
- Une évaluation favorable dans les 3 dernières années dans le cadre du processus d'évaluation de leur travail prévu à l'article 3.13 du Statut du Personnel.
- La disponibilité des fonds (effective ou prévue)

**Commenté [KC17]:** Ce paragraphe avait été supprimé pour redondance, toutefois il concerne spécifiquement les engagements continus et non les renouvellement de contrat

### Article 3.16. Evaluation du travail

(a) Les membres du Personnel de la COI font l'objet d'une évaluation annuelle dont les modalités sont définies dans la directive correspondante (DASP 016). Les rapports d'évaluation font partie intégrante du Dossier administratif des membres du Personnel.

- (i) Le processus d'évaluation est un devoir et une responsabilité des supérieurs hiérarchiques qui doit être mené de façon objective et sans complaisance.
- (ii) Le processus d'évaluation constitue la base de la politique de formation et du développement de la carrière des membres du personnel.
- (iii) Tout supérieur hiérarchique est tenu de procéder à l'évaluation ~~qui ne procède pas à l'évaluation~~ des membres du personnel dont il est responsable dans les délais prévus du cycle de performance ~~est tenu de procéder à une action disciplinaire. Dans ce cas contraire, il ne sera~~ pas admissible à l'avancement d'échelon prévu à l'article 4.2 (b) du Statut du personnel.
- (iv) ~~Un membre du personnel qui ne fait pas l'objet d'une évaluation de son travail par son supérieur hiérarchique se voit attribuer un avancement automatique d'un échelon dans le barème du traitement correspondant à son grade, dans les conditions prévues à l'article 4.2 (b) du Statut du personnel. Aucun avancement n'est accordé si l'évaluation n'est pas complétée.~~

a mis en forme : Non Barré

### **-Article 3.17. Accueil des stagiaires**

- (a) Une planification annuelle des besoins de stages devra être faite au niveau du secrétariat.
- (b) Les offres de stage devront être publiées sur le site internet
- (c) La COI peut recevoir des demandes de stage pour une durée de 6 mois maximum.
- (d) Une directive définit les modalités d'accueil et les critères d'admission des stagiaires. (DASP 014)

### **Article 3.189. Mise à disposition par les Etats membres ou les pays participants aux programmes de la COI**

(e) Le Secrétariat général de la COI et les unités de programmes peuvent accueillir des personnes mises à disposition par les Etats membres. Les unités de programme peuvent également accueillir des personnes mises à disposition ~~et~~ des pays participants aux programmes de la COI. Un cadre de mise à disposition en définit les modalités. (DASP 015)

(c) La COI peut accueillir des ~~Dans le cas de~~ Volontaires de solidarité internationale (VSI) pour une durée de 24 mois maximum.

(f) Une directive définit les modalités d'accueil des VSI. (DASP 013)

a mis en forme : Police :(Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

(e)  
c) Pour le recrutement du Directeur auprès du Secrétariat général :

a mis en forme : Retrait : Gauche : 1,27 cm, Sans numérotation ni puces

- (i) Les Etats membres de la COI sont invités à proposer un candidat, selon les termes de référence du poste et suivant les modalités de recrutement propres à chaque Etat. Cette invitation est adressée aux Etats membres à travers les Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL).

### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

- (ii) Le Secrétaire général constitue un comité de sélection composé de cadres de la COI et d'assesseurs nommés par les Etats n'ayant pas présentés de candidats, lesquels participeront conjointement au choix du candidat.
- (iii) Le Secrétaire général peut confier au comité de sélection le soin d'examiner les qualifications, la formation, les compétences et l'expérience professionnelle des candidats.
- (iv) Les délibérations, rapports, avis et recommandations du comité de sélection sont confidentiels. Les informations personnelles concernant un candidat ne peuvent en aucun cas être révélées à d'autres candidats ou à des tiers.
- (v) Le comité de sélection recommande au Secrétaire général une liste prioritaire de candidats dont les profils correspondent le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir.
- (vi) Le Secrétaire général choisit le candidat qui correspond le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir et en et en informe Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL).

Le candidat sélectionné sera mis à la disposition de la COI et rémunéré par son pays, pour une durée de deux ans non renouvelable.

**Commenté [KC18]:** Ces éléments seront discutés par les OPLs en même temps que les TDR du poste de direction

**a mis en forme :** Surlignage

## Chapitre 4 – Traitement, Allocations, Indemnités et Primes

### Article 4.1. Principes généraux

- (a) Les barèmes des traitements, les allocations, les indemnités et les primes des membres du Personnel de la COI sont adoptés et révisés par le Conseil **des ministres** de la COI, sur proposition du Secrétaire général. Ils sont annexés au présent Statut du personnel (cf. **Annexe 1** et **Annexe 2**).
- (b) Les barèmes des traitements définissent les traitements annuels des membres du personnel- selon leur catégorie, leur grade et leur échelon.
- (c) Les barèmes des traitements, les allocations, les indemnités et les primes sont établis, en euros.
- (d) Les barèmes des traitements, les allocations, les indemnités et les primes **pour les membres du personnel** sont ajustés, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sur la base :
- Du taux d'inflation du pays où se trouve le siège de la COI, pour le Personnel des catégories « Secrétaire Général », « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires » ;
  - De la compensation salariale définie par le gouvernement de Maurice ou du taux d'inflation du pays où se trouve le siège de la COI, pour le Personnel des catégories « Personnel de Bureau » et « Personnel d'Appui ». La COI appliquera le taux favorable au Personnel.
- Pour le personnel basé dans un pays membre autre que celui où se trouve le siège, les traitements sont ajustés à l'indice pays.**
- (e) Les membres du personnel de la COI perçoivent la rémunération attachée aux emplois qu'ils occupent. Cette rémunération est mensuelle et payable après service fait.

### Article 4.2. Traitement (ou Salaire de base et révision salariale des membres du personnel)

- (a) **Lors de son engagement, le nouvel employé est positionné sur la grille salariale en fonction de son expérience pertinente pour le poste, telle que compilée par le Gestionnaire des Ressources humaines.**  
**Le principe est que consiste à positionner le candidat est classé sur la grille salariale actualisée selon son expérience sur une échelle de 1 à 5 (E1 à E5 ) La fixation du traitement ou**
- (b) **Le salaire de base lors de l'engagement l'embauche est validé par le Secrétaire général (pour les cadres professionnels, cadres intermédiaires, du personnel de bureau et du personnel d'appui) sur la base des qualifications et de l'expérience pertinente du candidat retenu. Dans le cas du Secrétaire Général la validation est soumise à l'approbation du Président du Conseil des ministres de la COI.**  
**qui ne remplit que les conditions minimales requises se voit attribuer le salaire de base correspondant au premier échelon du grade à laquelle est rattaché le poste qu'il doit occuper, tandis que le candidat le plus qualifié et plus expérimenté se voit attribuer le salaire de base correspondant au maximum au cinquième échelon du grade à laquelle est rattaché le poste qu'il doit occuper.**

(c) 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 ~~deux-vingt-quatre (24)~~ mois d'engagement continu, à condition d'avoir obtenu une évaluation au moins satisfaisante.

(i) Pour les huit premiers échelons, le passage d'un échelon à un autre se fait sur une base ~~bi-~~ annuelle.

(ii) A partir du 9<sup>ème</sup> échelon, le passage d'un échelon à l'autre se fait tous les ~~deux-trois (23)~~ ans jusqu'au maximum de l'échelon maximum de la grille salariale.

**Commenté [KC19]:** Le Comité budgétaire de Novembre 2025 a demandé au secrétariat de venir avec une autre proposition qu'un avancement tous les 12 mois, nous proposons donc 24 mois

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge

### Article 4.3. Allocation de première installation et frais liés à la prise de fonction

(a) Lors de la nomination à la COI, les membres du Personnel ~~non-résidents permanents dans le lieu d'affectation~~ des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires » bénéficient d'une allocation afin de les aider à faire face aux dépenses d'installation et de relocalisation.

(b) Cette allocation devra être remboursée si ~~l'intéressé/intéresser~~ démissionne avant d'avoir accompli une (1) année de service.

~~(c) Lors d'une nouvelle nomination sur un poste dans le même lieu d'affectation où le candidat est résident permanent, l'allocation ne sera pas versée~~

(d) ~~Lors d'une nouvelle nomination sur un poste dans le même lieu d'affectation où le candidat est résident permanent et informé plus de 2 mois avant la fin de son contrat, l'allocation ne sera pas versée.~~

**Commenté [KC20]:** A inclure dans la partie lieu de recrutement

(e) En sus de l'indemnité de première installation, lors de la nomination, les membres du Personnel de la COI des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires » résidant dans les pays autres que celui où se trouve le siège de la COI bénéficient de la prise en charge des billets d'avion aller en provenance du pays d'origine et de l'allocation de fret aérien stipulé dans l'article 8.1 du présent Statut.

### Article 4.4. Indemnité de représentation

Le Secrétaire général bénéficie d'une indemnité de représentation, versée en 12 fractions mensuelles.

### Article 4.5. Indemnité de logement

Les membres du Personnel COI des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires » bénéficient d'une indemnité de logement, versée en 12 fractions mensuelles.

### Article 4.6 Indemnité d'expatriation

Les membres du Personnel COI expatriés des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires » bénéficient d'une indemnité d'expatriation, versée en 12 fractions mensuelles.

### Article 4.7. Indemnité de fonction

Les membres du Personnel COI des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires », ~~ressortissant du pays où se trouve le siège de la COI~~, bénéficient d'une indemnité de fonction, versée en 12 fractions mensuelles.

#### Article 4.8. Allocation pour frais d'études

Un remboursement pour frais d'études de 50 % des frais éligibles est accordée aux membres du Personnel de la COI des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels » et « Cadres intermédiaires » dont les enfants à charge (dans la limite de quatre enfants à charge) poursuivent des études dans les établissements scolaires et institutions d'enseignement supérieur dûment enregistrés auprès des autorités compétentes reconnues. Cette indemnité est payable uniquement pour les enfants à charge âgés de moins de vingt-et-un an et inscrits en plein temps dans un établissement scolaire ou une institution d'enseignement supérieur jusqu'au niveau Licence (Bac+3).

Une directive définit les conditions d'octroi de cette indemnité. (DASP 020)

#### Article 4.9. Indemnité de retraite

Les membres du personnel de la COI des catégories ~~« secrétaire général », « cadres professionnels » et « cadres intermédiaire »~~, bénéficient d'une indemnité de retraite, versée en 12 fractions mensuelles. (DASP 020)

a mis en forme : Surlignage

#### Article 4.10. Indemnité de prévoyance (maladie / décès)

Les membres du personnel de la COI bénéficient d'une indemnité de prévoyance (maladie/décès), versée en 12 fractions mensuelles. Celle-ci permet de souscrire à un régime d'assurance qui couvre contre les risques de maladie, d'invalidité, de décès et pour les frais de maternité conformément aux articles 7.1 et 7.2 de ce présent statut.

Commenté [KC21]: Montant à analyser pour couvrir les dépenses.

#### Article 4.11. Indemnité de transport

Les membres du personnel de la COI bénéficient d'une allocation de carburant ou de la somme équivalente à leur droit.

#### Article 4.12. Prime de productivité

Les membres du personnel de la COI des catégories « Personnel de Bureau » et « Personnel d'Appui » peuvent bénéficier d'une prime de productivité pouvant aller jusqu'à l'équivalent du salaire de base mensuel. Le montant de la prime sera déterminé en fonction du résultat de l'évaluation de leur travail prévu à l'article 3.13 du Statut du personnel. La prime de productivité ne constitue pas un droit acquis. Son attribution dépend des résultats obtenus de chaque cycle d'évaluation. Cette prime a pour but de récompenser les efforts exceptionnels et la contribution significative du personnel dans l'atteinte des objectifs institutionnels, tout en encourageant une amélioration continue des performances.

#### Article 4.13. Allocation d'habillement Uniformes et indemnité pour les chaussures

(a) Les membres du personnel de la COI des catégories « Personnel d'Appui » reçoivent chaque année 3 uniformes et une indemnité pour les chaussures. ~~Un montant forfaitaire pour leur permettre de confectionner des uniformes.~~ L'entretien de ses uniformes sont de la responsabilité des agents.

#### Article 4.14. Treizième mois de salaire

(a) Les membres du personnel de la COI bénéficient d'un 13<sup>ème</sup> mois de salaire qui est versé à chaque employé à la fin de l'année civile.

(b) Le 13<sup>ème</sup> mois de salaire est l'équivalent du salaire de base mensuel au prorata ~~du~~ ~~mois travaillé~~ du nombre de mois travaillés sur l'année.

#### Article 4.15. Indemnité de fonctions supérieures

- (a) Les membres du personnel, dans le cadre habituel de travail et sans compensation supplémentaire, peuvent être tenus d'assumer temporairement des tâches et responsabilités relevant de postes de niveau supérieur, notamment lors d'absences, de missions, de vacances.
- (b) Néanmoins, un membre du personnel de la COI peut être appelé par le Secrétaire général, à titre exceptionnel et dans l'intérêt du service, à assumer l'intégralité des tâches et responsabilités ~~afférentes à~~ relevant d'un emploi de grade supérieur au sien qui est vacant ou dont le titulaire est empêché d'exercer ses fonctions pour plus de trois mois. Dans un tel cas, le membre du Personnel concerné percevra, ~~conditionnellement au budget disponible~~ pendant la période concernée, une indemnité mensuelle de fonctions supérieures équivalente à la différence entre le salaire de base mensuel correspondant au poste supérieur et le salaire de base mensuel du personnel assurant l'intérim multipliée par 0,5.
- (c) A la demande du supérieur hiérarchique, une indemnité de fonctions supérieures peut être accordée au membre du personnel ci-dessus mentionné pour une période pouvant aller jusqu'à six mois. La directive **DASP 023** décrit les modalités de demande de cette indemnité.

#### Article 4.16. Indemnité de téléphone

Les membres du personnel de COI des catégories « Cadre professionnel » ne bénéficiant pas d'un forfait de téléphone payé par la COI et devant utiliser quotidiennement leur téléphone personnel à des fins professionnelles reçoivent une indemnité mensuelle de téléphone.

#### Article 4.17. Avance sur traitement

Une avance sur traitement ne dépassant pas l'équivalent de deux (2) mois de traitement mensuel de base ~~remboursable en 12 mois maximum~~, peut être consentie aux membres du personnel. ~~La demande doit se fonder sur un motif valable et vérifiable, lié à une nécessité urgente et impérieuse.~~

Une directive définit les modalités d'octroi de cette avance. (DASP 006)

#### Article 4.18. Montant des indemnités, allocations et primes

Les montants des indemnités, allocations et primes stipulées dans les articles 4.3 au 4.16 sont fixés dans l'**Annexe 2** au présent Statut.

## Chapitre 5 – Conditions de Travail

### Article 5.1. Hygiène et sécurité du travail

(a) Le Secrétaire général ~~et, par délégation, les départements en charge des ressources humaines et de la gestion administrative prennent~~ les mesures appropriées pour assurer la sécurité et l'hygiène sur les lieux de travail. ~~Une directive décrit les modalités d'hygiène et de sécurité prise par le Secrétariat général (DASP 024)~~

### Article 5.2. Durée de travail et jours fériés

- (a) La semaine de travail est du lundi au vendredi, et la journée normale de travail est de huit heures, de 8.30 à 16.30, avec une heure de pause pour le déjeuner.
- (b) ~~Une flexibilité dans les horaires d'arrivée et de départ est autorisée : les arrivées pourront s'étaler de 7h30 à 10h et les départs de 15h30 à 18h. Une autorisation écrite du superviseur sera demandée. Les modalités de flexibilité dans les conditions de travail sont décrites dans la directive correspondante (DASP 025)~~
- (c) La COI observe les jours fériés officiels, déclarés chômés et payés du pays qui abrite le siège de l'organisation.
- (d) Les membres du Personnel de la COI qui ne sont pas ressortissants du pays où ~~se trouve~~ le siège de la COI bénéficient également d'un jour de congé lors de la fête nationale de leurs pays d'origine ~~respectifs. Les Mauriciens pourront également bénéficier d'un jour de congé le 11 mars 2025 en compensation.~~
- (e) Les membres du Personnel de la COI, à l'exception de ceux qui sont en voyages officiels, qui sont appelés à travailler, à la demande de leur supérieur hiérarchique, un jour de fête légale ou un jour non ouvré, ont droit à la récupération de ce jour à une date ultérieure, sous réserve des dispositions de l'article 6.1 (a) du Statut du personnel.

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

### Article 5.3. Heures supplémentaires

(a) Lorsque les nécessités de service l'exigent, les membres du Personnel de la COI peuvent être appelés par leur supérieur hiérarchique direct à travailler au-delà des heures de travail normales.

(b) Ces heures supplémentaires donnent droit à un congé de compensation dans les conditions suivantes :

- (i) Les membres du Personnel des catégories « Personnel de Bureau » et « Personnel d'Appui » peuvent bénéficier des congés de compensation ou d'un paiement compensatoire calculé conformément à une directive préparée par le Secrétaire général.

~~Une directive définit le régime de compensation des heures supplémentaires (DASP 018)~~

### Article 5.4. Formation et développement de la carrière

(a) ~~Pour~~ atteindre ses objectifs et ~~aider~~ les membres du personnel à valoriser ~~pleinement~~ leur potentiel, la COI met en ~~œuvre-place~~ des programmes de formation destinés à renforcer les connaissances, compétences et aptitudes des membres du personnel. La COI reconnaît l'importance de ~~conserver~~ ~~fidéliser~~ les talents ~~au sein du~~ Secrétariat général dispose en interne et ~~d'aider de soutenir~~ les membres du personnel dans leur perfectionnement et ~~leur progression à progresser~~ tout au ~~long de leur carrière~~ ~~vie professionnelle~~.

(b) La formation des membres du Personnel est définie selon un plan d'action annuel voire pluriannuel établi, à partir des retombées de l'exercice annuel d'évaluation de performance et /ou les besoins identifiés conjointement par l'agent concerné et son supérieur hiérarchique après consultation du comité du personnel. Les modalités de mise en œuvre sont décrites dans la directive correspondante (DASP 026).

### Article 5.5. Tenue vestimentaire et présentation

(a) La présentation d'un membre du personnel a une incidence sur l'image de la COI et la manière dont les tâches qui lui incombent sont exécutées. La tenue vestimentaire et la présentation corporelle au travail de tous les membres du personnel de la COI doivent ainsi projeter correspondre à la nature du poste d'embauche à la COI. ~~La présentation d'un membre du personnel a une incidence sur l'image de la COI et la manière dont les tâches qui lui incombent sont exécutées.~~ Celle-ci devra respecter le code vestimentaire de la COI (DASP 027)

(b) La tenue vestimentaire doit être adaptée aux fonctions exercées et respecter les règles habituellement en vigueur dans ce contexte. Le membre du personnel doit avoir une tenue propre, soignée et professionnelle.

(c) Il importe tout particulièrement que les membres du personnel en uniforme, (telles que le personnel de Bureau et le Personnel d'Appui) reflètent l'image de la COI. Le port de l'uniforme doit être conforme aux instructions qui sont données à ce sujet.

(d) Les membres du personnel doivent veiller à ce que leurs uniformes soient propres et en bon état. Toute retouche ou réparation nécessaire doit être effectuée dans les plus brefs délais.

## Chapitre 6 – ABSENCES

### Article 6.1. Principe général

(a) Sauf dispositions particulières précisées dans le Statut du personnel, tout congé doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Secrétaire général ou le membre du personnel à qui il délègue cette prérogative. (Congé du SG ??)  
Une directive précise les modalités de soumission des demandes de congés (DASP 028)

a mis en forme : Surlignage

Commenté [KC22]: La procédure de validation des congés / des missions du SG - proposition pour le prochain OPL

### Article 6.2. Congés annuels

- (a) Des congés annuels sont accordés aux membres du personnel- à raison de :
- (i) Trente-huit ~~six~~ jours (~~36~~-38) jours ouvrés pour douze (12) mois de service, pour les membres du personnel des catégories « Secrétaire général » et « Cadres professionnels » ;
  - (ii) Trente ~~vingt-sept~~ (~~27~~ 30) jours ouvrés pour douze (12) mois de service, pour les membres du personnel de la catégorie « Cadres Intermédiaires » ;
  - (iii) Vingt-~~deux~~-sept (~~22~~-27) jours ouvrés pour douze (12) mois de service, pour les membres du Personnel des catégories « Personnel d'appui » et « Personnel de Bureau ».
- (b) Les congés annuels sont pris dans l'année civile pour laquelle ils sont dus. Les membres du personnel doivent, au minimum, prendre :
- Dix-huit (18) jours ouvrés de congé annuel par an, pour les membres du Personnel des catégories « Secrétaire général » et « Cadres Professionnels » ;
  - Treize (13) jours ouvrés de congé annuel par an, pour les membres du Personnel de la catégorie « Cadres Intermédiaires » ;
  - Onze (11) jours ouvrés de congé annuel par an, pour les membres du Personnel des catégories « Personnel d'Appui » et « Personnel de Bureau ».
- (c) Ces congés annuels ne peuvent être pris que par unité d'un jour ou d'une demi-journée.
- (d) Tout déplacement en dehors du pays de son lieu de travail devra être communiqué à son supérieur hiérarchique et au département des Ressources humaines.
- (e) Le nombre de jours de congé cumulés ~~qu'on peut prendre~~ pouvant être pris avant la cessation définitive de service d'un membre du personnel- ne peut dépasser quarante-cinq (45) jours.  
En cas de démission, les membres du personnel sont tenus d'accomplir leurs fonctions pendant la période de préavis de démission, sauf lorsque la démission prend effet à l'issue des événements suivants : congé maternité ; congé suite à une adoption ; congé maladie. Les congés annuels peuvent être approuvés pendant la période de préavis de démission uniquement pour de courtes périodes et sous réserve des impératifs du service.
- (f) Les membres du personnel ne peuvent reporter au-delà du 31 décembre de chaque année plus de 60 jours de congés annuels accumulés. À partir du 1er janvier, tout excédent de congés annuels accumulés dépassant 60 jours est perdu. <sup>3</sup>

<sup>3</sup> Une mesure transitoire est prévue en article 14.2 (c)

### Article 6.3. Congés de maternité

- a) Lors de leur grossesse, les membres du personnels féminins bénéficient d'un congé de maternité, sur présentation d'un certificat médical établissant la date probable de leur accouchement.
- b) Le congé de maternité comprend un congé prénatal (avant la date présumée de l'accouchement) et un congé postnatal (après l'accouchement).
- c) La durée du congé de maternité est de seize (16) semaines dont :
  - Six (6) semaines avant la date présumée de l'accouchement,
  - Et dix (10) semaines après.
- d) L'intéressée peut, après avis médical favorable, reporter **tout ou** une partie de son congé prénatal après son accouchement **dans la limite de trois (3) semaines**. En cas d'arrêt de travail pendant la période faisant l'objet du report, celui-ci est annulé et commence au 1er jour de l'arrêt.
- e) Des congés supplémentaires sont accordés, sur avis médical, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou en raison des suites de l'accouchement. Cette période supplémentaire de repos peut être prescrite à tout moment de la grossesse à partir de la constatation médicale de cet état.
- f) **Deux semaines de congés supplémentaires sont accordées en cas de naissance multiple ou en cas de naissance prématurée.**
- g) Un membre du personnel a droit à quatre (4) semaines supplémentaires de congé avec traitement pour allaiter son nouveau-né. Cette prolongation doit être justifiée par un certificat médical.
- h) Un membre du personnel qui retourne à son emploi après un congé de maternité peut prendre deux (2) heures par jour sur son temps de travail pour allaiter son nourrisson jusqu'à ce que celui-ci ait atteint l'âge de neuf (9) mois. **Si un membre du personnel dépasse le temps alloué pour l'allaitement, elle devra compenser le temps supplémentaire pris. Cette absence doit être justifiée par un certificat médical.**
- i) Un membre du personnel de retour de congé de maternité peut demander à bénéficier d'un horaire **flexible ou adapter les modalités de travail en conformité avec la directive correspondante (DASP025)**. La demande doit être discutée avec le superviseur hiérarchique et le département des ressources humaines.
- j) Congé en cas de mort fœtale ou de décès du nouveau-né :**

En cas de mort fœtale, les membres du personnel peuvent demander un congé de maladie conformément à la directive correspondante. **(DASP 030)**

En cas de décès néonatal de l'enfant, les membres du personnel conservent leur droit au congé de maternité sur présentation du certificat de naissance, conformément à l'article 6.3 des statuts du personnel.

### Article 6.4. Congés de paternité

- (a) Les membres du personnel masculin ont droit à **quatre (4) semaines** de congé de paternité à plein traitement qui peuvent être pris en une ou deux fois, à n'importe quel moment au cours de la première année de vie de l'enfant, sur présentation de l'acte de naissance de leur enfant.

(b) Le congé de paternité ne peut être accordé plus d'une fois par an.

#### **Article 6.5. Congés pour adoption**

(a) Les membres du personnel- ont droit à un congé pour adoption de quatre (4) semaines à plein traitement, sur présentation de l'acte juridique attestant l'adoption de leur enfant.

(b) Le congé pour adoption débute **normalement** à la date d'arrivée de l'enfant adopté au foyer du parent adoptif.  
Le parent peut cependant choisir de prendre une partie du congé dû au cours de la période précédant l'arrivée de l'enfant.

(c) Le congé pour adoption ne peut être accordé plus d'une fois par an.

#### **Article 6.6. Congés personnels**

(a) Des congés pour raisons personnelles sont accordés selon les modalités suivantes :

- (i) mariage :
  - À l'occasion de son mariage **civil ou religieux**, un membre du personnel a droit à un congé de **six ~~cinq~~ (6)** jours ouvrés ;
  - À l'occasion du mariage de l'un de ses enfants, un membre du personnel a droit à un congé de **trois ~~deux~~ (3)** jours ouvrés.
- (ii) Décès :
  - Lors du décès du conjoint ou d'un enfant, un membre du personnel- a droit à un congé de sept (7) jours ouvrés ;
  - Lors du décès de son père ou de sa mère, un membre du personnel-- a droit à un congé de cinq (5) jours ouvrés ;
  - Lors du décès de son frère ou de sa sœur, de ses grands-parents, de son beau-père ou de sa belle-mère, un membre du personnel-a droit à un congé **de trois ~~deux~~ (3)** jours ouvrés.
- (iii) Déménagement : un membre du personnel qui déménage a droit à un congé de trois (3) jours ouvrés **une fois par an**.

(b) Les membres du personnel qui bénéficient d'un congé pour raisons personnelles sont tenus de remettre au **département en charge** des ressources humaines, au plus tard dans le mois qui suit le congé, un document officiel ou toute autre pièce attestant de l'événement qui a ouvert droit au congé.

#### **Article 6.7. Congé de récupération à la suite d'un voyage officiel**

(a) En cas de **vol arrivant après minuit ou voyage de plus de 8 heures de vol(s)**, les membres du personnel sont dispensés de travailler le jour de leur retour.

#### **Article 6.8. Congé sans solde**

(a) **Sur recommandation du supérieur hiérarchique et du chef de département**, le Secrétaire général peut **exceptionnellement** accorder un congé sans solde **d'un mois au minimum et six (6) mois**, au maximum, pour des raisons non couvertes par les dispositions précédentes, **notamment lorsque les droits aux congés mentionnés dans les articles antérieurs sont épuisés**.

- (b) L'octroi d'un congé sans solde sera sujet à restriction pour nécessité du service auquel la personne est rattachée. Le demandeur s'engage à reprendre son service à la fin de son congé sans solde octroyé.
- (c) Le congé sans solde peut être accordé pour poursuivre des études avancées ou recherches approuvées comme étant dans l'intérêt de l'organisation ; en cas d'urgences familiales sérieuses (maladie prolongée, décès d'un membre de la famille), pour permettre de s'occuper d'un enfant ou en cas d'adoption d'un enfant ; en cas de déploiement pour servir dans les forces armées du pays d'un membre du personnel ; ou en cas de convocation pour servir comme juré officiel. Ces congés ne sont pas considérés comme des périodes de service et ne donnent droit à aucune allocation et indemnité ou prestations prévues par le présent Statut. Il n'est pas tenu compte des périodes de congé sans solde pour le calcul de la durée de service aux fins des congés de maladie, des congés annuels, des vacances dans les foyers, des révisions salariales périodiques, du treizième mois, de l'ancienneté, et de l'indemnité de fin de contrat.
- (d) Le congé sans solde ne peut être accordé dans la dernière année de contrat.
- (e) Une directive définit les modalités de gestion des congés sans solde. (DASP 031)

#### Article 6.9. Permission d'absence

- (a) En cas d'absences raisonnables, courtes et inévitables (examens médicaux du membre du personnel, vote pour une élection locale, obligation de juré), les membres du personnel peuvent bénéficier de permission d'absence courte pour un maximum de 2 heures et un maximum d'une fois par mois. Au-delà de ce temps, l'absence équivaldra à une demi-journée de congé qui sera déduite des congés annuels. Les membres du personnel ne doivent en aucune circonstance abuser de cette faveur.
- (b) Le membre du personnel demande la permission d'absence à son supérieur hiérarchique, et informe le département en charge des ressources humaines.

#### Article 6.10. Absence non autorisée

Aucun salaire ne sera versé aux membres du personnel pour les périodes d'absence non autorisée du travail,  
Un membre du personnel peut être passible de mesures disciplinaires ou de cessation de service pour absence non autorisée au-delà de 7 jours d'absence non justifiée. Les mesures disciplinaires sont appliquées conformément au Chapitre 10 des statuts du personnel

## Chapitre 7 – Couverture sociale

### Article 7.1. Principes généraux

(a) Le Secrétaire général, ~~à travers l'unité administrative chargée par le biais du département en charge~~ des ressources humaines, doit s'assurer que les membres du personnel ainsi que les personnes à leur charge sont couverts contre les risques d'accident, de maladie, d'invalidité, de décès et pour les frais de maternité.

### Article 7.2. Assurance maladie

(a) Conformément à l'article 4.10 du Statut du personnel, les membres du personnel bénéficient d'une indemnité de prévoyance afin qu'ils puissent souscrire à un régime d'assurance qui couvre contre les risques d'accident, de maladie, d'invalidité, de décès et pour les frais de maternité.

(b) Un membre du personnel qui peut prétendre au régime public d'assurance maladie du pays où se trouve le siège de la COI doit fournir la preuve à la COI que lui, ainsi que les personnes à sa charge, peuvent bénéficier des prestations accordées par la législation nationale de ce pays.

(c) Un membre du personnel qui ne peut prétendre au régime public d'assurance maladie du pays d'affectation doit, dès sa prise fonction :

- Souscrire à un régime d'assurance privé négocié par la COI, en vue d'assurer une couverture raisonnable des frais médicaux, paramédicaux, maternité, hospitalisation, invalidité permanente, rapatriement de corps lors du décès le concernant ainsi que les personnes à sa charge ; ou
- Souscrire à un régime d'assurance privé de son choix, en vue d'assurer une couverture raisonnable des frais médicaux, paramédicaux, maternité, hospitalisation, invalidité permanente, rapatriement de corps lors du décès le concernant ainsi que les personnes à sa charge. Dans ce cas, le projet de contrat d'assurance négocié par le membre du personnel doit être soumis à la COI pour accord.

### Article 7.3. Accident de travail

(a) Les membres du personnel de la COI sont couverts contre les risques d'accident de travail à travers un régime d'assurance auquel de la COI souscrit.

(b) Tout membre du personnel régulièrement absent pour cause d'accident de travail dûment constaté par le médecin agréé par la COI perçoit son traitement selon les modalités du contrat d'assurance souscrit par la COI.

- (i) Est considéré comme accident du travail tout événement survenu par le fait et à l'occasion des fonctions assumées dans la COI et ayant porté atteinte à l'intégrité physique ou psychologique du membre du personnel.
- (ii) Est considéré également comme accident du travail, l'accident survenu :
  - a) Lors de la prise et la cessation de fonctions, sur le trajet **convenu entre son lieu de départ** vers le lieu d'affectation ;
  - b) Jusqu'au dernier jour de son contrat de travail

- c) Au cours du trajet ~~normal~~ pour se rendre au lieu d'exercice des fonctions ou en revenir du lieu de travail jusqu'à sa résidence ;
- d) Au cours d'un voyage officiel autorisé par le Secrétaire général.

a mis en forme : Non Surlignage

a mis en forme : Non Surlignage

#### Article 7.4. Assurance voyage

(a) Lorsque les nécessités de service l'exigent, les membres du Personnel- de la COI peuvent être appelés à effectuer des missions professionnelles dans un pays en dehors du siège de la COI.

Commenté [KC23]: Ou pour les voyages des vacances

(b) La COI souscrit à un régime d'assurance qui couvre les membres du personnel contre les risques de maladie, d'accident de travail, de décès qui peuvent survenir lors du voyage mentionné à l'article 7.4.(a). Cette assurance couvre également les risques contre la perte d'équipement transporté par le missionnaire ainsi que les pertes ou dommage à ses effets personnels.

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré, Surlignage

Commenté [KC24]: A vérifier avec l'assurance

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

#### Article 7.5. Maladie et non activité – membres du personnel

(a) ~~Le membre du personnel empêché d'exercer ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie. L'intéressé doit informer la COI de son indisponibilité dans les plus brefs délais et au plus tard le deuxième jour d'absence. Un certificat médical doit être présenté à partir du quatrième jour d'absence et transmis à la COI au plus tard le cinquième jour.~~

Commenté [KC25]: Ceci me parait important

~~Tout membre du personnel, régulièrement absent pour cause de maladie, d'accident ou de contagion, sous réserve des dispositions des articles 9.1 (a) et 9.1 (b), a droit au maintien de sa rémunération.~~

~~(i) Tout membre du personnel régulièrement absent pour cause de maladie, d'accident ou de contagion, a droit au maintien de sa rémunération pendant une durée d'un (1) mois pour la première année de service. Tout solde au cours de cette année ainsi que les soldes pour les années successives et entières de service accompli sont accumulés. Cette durée est augmentée d'un (1) mois par année, sans toutefois pouvoir dépasser six (6) mois.~~

~~(ii) Pour toute absence pour cause de maladie, la COI doit être avisée le même jour et un certificat médical établi par le médecin traitant et adressé par le membre du personnel Contrat COI à la COI au plus tard dans les quarante huit (48) heures après le début de l'absence. Ce certificat doit être établi. Si l'arrêt de travail se prolonge au delà de la date prévue, un nouveau certificat doit être établi à cette date et adressé dans les mêmes délais à la COI.~~

(b) Les membres du personnel ont droit au congé de maladie, qu'il soit certifié ou non certifié, dans les limites suivantes :

a mis en forme : Espace Avant : 0 pt

~~Les membres du personnel se voient accorder un congé de maladie à hauteur de 1.2515 jours ouvrables par mois de service contractuel année, et le total du droit au congé de maladie est crédité dès la nomination en fonction de la durée totale du contrat cumulable jusqu'à 90 jours ouvrables.~~

a mis en forme : Surlignage

Commenté [KC26]: Aligné avec le droit du travail mauricien

Commenté [KC27R26]: Prorata?

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Gras

a mis en forme : Surlignage

(b) ~~A expiration de ses droits aux 'congés de maladie', tout membre du personnel régulièrement absent pour cause de maladie, d'accident ou de contagion, est placé en position de non-activité et n'est pas considéré comme étant en service.~~

(i) Tout membre du personnel placé en position de non-activité perçoit, sous réserve des dispositions des articles 7.5 (c), 9.1 (a) et 9.1 (b) du Statut du personnel, la moitié de sa rémunération pendant six (6) mois au maximum.

(c) Le droit aux prestations de non-activité prévues par l'article 7.5 (b) (i) du Statut du personnel est subordonné au contrôle, par le médecin désigné par la COI de la persistance

de l'incapacité de l'intéressé à exercer ses fonctions et de sa soumission aux traitements et prescriptions arrêtés, d'un commun accord, avec son médecin traitant.

(d) Sous réserve des dispositions des articles 9.1 (a) et 9.1 (b) du Statut du personnel, à l'issue de la période de non-activité, le membre du personnel réintègre la COI à l'emploi dont il était titulaire ~~ou à un autre emploi dont les compétences requises correspondent à son profil et à son expérience,~~ sans changement de traitement.

a mis en forme : Barré, Surlignage

#### ~~Article 7.6. Maladie et non activité – membres du personnel – des catégories « Personnel de Bureau » et « Personnel d'Appui »~~

~~(a) Tout membre du personnel Contrat COI permanent et à durée indéterminée qui compte un an de service continu a droit à 15 jours de congé de maladie sur une base annuelle. Pour les contrats non permanents à durée déterminée, un droit de congé de maladie de 15 jours est applicable sur une base annuelle dès la signature du contrat.~~

~~(b) Le membre du personnel qui justifie être empêché d'exercer ses fonctions par suite de maladie ou d'accident bénéficie de plein droit d'un congé de maladie. L'intéressé doit aviser la COI, le jour même dans les délais les plus brefs, de son indisponibilité, ou au plus tard le second jour. Il est aussi tenu de produire, à partir du quatrième jour de son absence, un certificat médical qui doit parvenir à la COI au plus tard le cinquième jour de l'absence.~~

(c) Le congé de maladie est accordé sur prescription d'un médecin agréé pour la période qui va du début de l'incapacité de travail à la reprise du service. Il concerne aussi bien la période d'hospitalisation et de convalescence que celle du repos médical.

(d) Le membre du personnel- en congé de maladie peut, dans des cas exceptionnels, être soumis à un contrôle médical organisé par la COI.

(e) Sur la recommandation d'un médecin-conseil, le Secrétaire Général peut exiger qu'un membre du personnel- prenne un congé de maladie.

(f) Les jours de congé de maladie non pris au cours de l'année peuvent être reportés sur l'année suivante, néanmoins, le nombre de jours de congé de maladie cumulés ne peuvent pas dépasser 90 jours.

~~(g) Lorsqu'un membre du personnel a épuisé les congés de maladie énoncé à l'article 7.6. (a), les jours de congé de maladies précédemment cumulés peuvent être utilisés pour l'hospitalisation et les périodes de convalescences suivant l'hospitalisation.~~

(h) Le Secrétaire Général peut accorder un congé sans solde (article 6.8 du Statut du personnel) à tout membre du personnel- qui a épuisé ses droits aux congés selon la directive correspondante DASPXX ~~les congés de maladie~~ prévus par le présent Statut.

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré, Surlignage

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

(i) Les congés de maladie sont comptés par journée et demi-journée.

#### Article 7.6. Examens médicaux obligatoires

(a) Tout membre du personnel a l'obligation de :

(i) Se soumettre un certificat médical ~~à un examen médical~~ au moment de sa nomination (un examen médical à effectuer avant le départ du membre du personnel de son pays d'origine) ;

- (ii) ~~Se soumettre, à tout moment, à un examen médical, dès~~ lors que le Secrétaire général ~~l'y invite, le juge nécessaire.~~
- (b) ~~Les chauffeurs de l'organisation sont tenus de passer une visite médicale incluant un examen médical annuel incluant de l'acuité visuelle chaque année. Cet examen sera remboursé par la COI.~~
- (c) Si le membre du personnel ne se soumet pas à l'examen médical demandé par la COI, il peut être déchu, de même que les autres ayants droit, de tout ou partie des prestations prévues par le Statut du personnel.
- (d) La déchéance de ces prestations peut également être prononcée par une décision dûment motivée du Secrétaire général, notamment en raison de fausses déclarations, tant pour le membre du personnel que pour ses autres ayants droit, ou si l'origine de ces prestations est imputable à un acte ou à une faute intentionnelle de leurs bénéficiaires.

**Commenté [KC28]:** Je recommande que les chauffeurs fasse une visite médicale complète annuelle pour des raisons de sécurité

### Article 7.7. Régime de retraite

- (a) Conformément à l'article 4.9 du présent Statut du personnel, les membres du personnel, bénéficient d'une indemnité afin qu'ils puissent participer à un régime de retraite.
- (b) **Pour chaque membre du personnel de nationalité mauricienne :**
  - (i) La COI contribue au à la CSG (contribution sociale généralisée) , à hauteur de 6% ~~du salaire de base du membre du personnel sur une somme~~ dont le plafond est fixé par le Gouvernement Mauricien. Pour sa part, le membre du personnel contribue à hauteur de 3% de cette même somme. Cette contribution donne droit à une pension de retraite après 60 ans et à une compensation en cas d'accident de travail.
  - (ii) La COI contribue au Fonds de Solidarité Nationale à la hauteur de 2,5% du salaire de base du membre du personnel ~~pour une somme~~ dont le plafond est fixé par le gouvernement mauricien. Le membre du personnel-, lui, contribue à hauteur de 1% de cette même somme.
  - ~~(iii) La COI contribue également au HRDC training levy à hauteur de 1.5% du salaire de base du membre du personnel Contrat COI~~
  - (iv) ~~Le membre du personnel peut contracter~~ Certains types d'emprunt ~~peuvent être contractés~~ auprès de ce fonds et bénéficier d'une somme forfaitaire au moment de son départ à la retraite. Pour obtenir l'intégralité de la somme, le membre du personnel doit s'adresser au bureau de la Sécurité Sociale de sa localité en présentant une lettre justificative de l'employeur.
- (c) **Pour chaque membre du personnel expatrié :**
  - ~~La COI contribue au fond de retraite privé à hauteur de 6% du salaire de base du membre du personnel. Pour sa part, le membre du personnel contribue à hauteur de 3% de cette même somme. Cette contribution donne droit à une pension de retraite après 60 ans et à une compensation en cas d'accident de travail. ~~Cette contribution n'est pas déductible de l'impôt.~~~~
- (d) Pour les membres du personnel des catégories « Personnel de Bureau » et « Personnel d'Appui » qui partent à la retraite, après vingt (20) ans de service continu, la COI leur accorde également 25% du traitement annuel de base actualisé.

**Commenté [KC29]:** Un équivalent pour les expatriés non mauriciens sera proposé aux instances prochaines

**Commenté [KC30]:** Un équivalent pour les expatriés non mauriciens sera proposé aux instances prochaines

**a mis en forme :** Surlignage

**a mis en forme :** Surlignage

### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

## Chapitre 8 – Voyages professionnels, Déménagement et Déplacement

### Article 8.0. Principe général

(a) Sauf dispositions contraires prévues dans le présent Statut du personnel ou justification opérationnelle, médicale ou sécuritaire dûment approuvée, les voyages aux frais de la COI s'effectuent par les moyens de transport et les itinéraires les plus directs et les plus économiques.

La COI encourage les options de transport à faible impact environnemental lorsque possible.

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

### Article 8.1. Déménagement

(a) La COI prend en charge les frais engagés tant pour le transport des effets personnels et du mobilier d'un membre du personnel ~~recruté et expatrié~~ recruté internationalement, que pour son voyage et celui de son conjoint et des enfants à sa charge, dans la limite de quatre enfants, depuis le lieu de son foyer officiel ou de son recrutement jusqu'à son lieu d'affectation :

- (i) Lors de la nomination d'un membre du personnel ~~recruté internationalement~~ expatrié;
- (ii) Lors de la cessation définitive de service d'un membre du personnel ~~recruté internationalement~~ expatrié.

(b) Pour l'application de l'article 8.1 (a) :

- (i) Le Secrétaire général expatrié :
  - et sa conjointe bénéficient de la prise en charge des billets d'avion en classe affaire, et en classe économique pour les enfants à sa charge, dans la limite de quatre enfants ;
  - Lors de sa nomination, bénéficie de l'allocation de fret aérien (en bagages non-accompagnés, à l'occurrence de cent (100) kilos par personne faisant partie de la famille titulaire d'un billet d'avion, et ne devant pas dépasser quatre cents (400) kilos pour l'ensemble de la famille du membre du personnel ;
  - Lors de la cessation définitive de service, bénéficie de l'allocation de fret maritime, à l'occurrence d'un conteneur de 20 pieds.
- (ii) Les membres du Personnel- des catégories « cadres Professionnels » et « cadres Intermédiaires » expatriés, leur conjoint et les enfants à leur charge, dans la limite de quatre enfants, bénéficient :
  - De la prise en charge des billets d'avion en classe économique ;
  - De l'allocation de fret aérien (en bagages non-accompagnés **(ou en excédent de bagages accompagnés à hauteur du montant des bagages non accompagnés)**, à concurrence de cent **cinquante (100 150)** kilos par personne faisant partie de la famille titulaire d'un billet d'avion, et ne devant pas dépasser **quatre-six cents (400 600)** kilos pour l'ensemble de la famille du membre du personnel.

### Article 8.2. Frais de transport à l'occasion des congés dans le pays d'origine

(a) Pour chaque période de deux (2) années de service continu, les membres du Personnel COI des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels » expatriés, « Cadres Intermédiaires » expatriés ainsi que leur conjoint et leur(s) enfant(s) à charge, dans la limite de quatre enfants, peuvent se rendre dans leur pays d'origine à l'occasion du congé annuel et bénéficient à cet effet de la prise en charge des frais de voyage, billets d'avion aller-retour en classe affaire pour le/la Secrétaire général (e) et sa/son conjoint(e) et billets d'avion aller-retour en classe économique pour les autres bénéficiaires.

(b) Les bénéficiaires des voyages mentionnés dans l'article 8.2 (a), peuvent adresser une demande au Secrétaire général pour se rendre dans un pays autre que le pays d'origine, à condition que les coûts ne dépassent pas ceux du voyage dans le pays d'origine. ~~(Cet article s'applique à des congés dans le pays d'origine. S'il est proposé de l'étendre à d'autres pays il faut considérer d'accorder un privilège similaire aux mauriciens afin que cette mesure ne soit pas discriminatoire.)~~

(c) Une directive décrit les modalités d'octroi de ses frais de transports (DASP 022)

### Article 8.3. Voyages professionnels

(a) Lorsque les nécessités de service l'exigent les membres du Personnel de la COI peuvent être appelés à effectuer des missions professionnelles en dehors du siège de la COI. Les déplacements professionnels ne constituent pas un droit acquis des membres du personnel.

(b) Dans le cadre de ces missions professionnelles, le membre du personnel bénéficie de la prise en charge des coûts de transport en classe affaire pour le Secrétaire général et en classe économique pour les autres membres du personnel ainsi que du paiement d'une indemnité de séjour journalière.

(c) Les modalités des voyages professionnels sont décrites dans les règles de la COI relatives aux indemnités journalières et aux voyages aériens et terrestres pour les déplacements/missions officiels

(d) une copie de l'ordre de mission devra être transmis au département des Ressources Humaines.

(c) ~~Le taux journalier applicable aux indemnités journalières versées à l'occasion des missions et déplacements professionnels est celui décidé par les instances de la COI pour les fonds propres de l'organisation et par le bailleur de fonds ou partenaire pour le financement par ces derniers.~~

~~(d) — Au retour d'une mission et déplacement professionnels en dehors du siège de la COI et dans un délai maximal de 5 jours ouvrables, le missionnaire doit remettre à la COI tout excédent des débours.~~

(e) Il est demandé aux membres du personnel ayant effectué des déplacements professionnels de rédiger un rapport de mission ~~qui devra parvenir au Secrétaire général dans un délai de deux d'une semaine semaines suivant le retour du missionnaire. Les~~

- ~~rapports de mission devront parvenir au :~~
- ~~• Président du Conseil pour les déplacements effectués par le Secrétaire général et~~
- ~~• Secrétaire général pour les déplacements effectués par les autres membres du~~
- ~~personnel.~~

a mis en forme : Barré, Surlignage

Commenté [KC31]: La situation des expatriés et de mauriciens n'est pas comparable dans ce cas

a mis en forme : Barré

a mis en forme : Barré

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Paragraphe de liste, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police :Verdana, 10 pt, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

Une synthèse de ces rapports de mission est transmise aux Etats membres mensuellement.

a mis en forme : Surlignage

#### **Article 8.4. Déplacement à l'intérieur du pays où se trouve le siège de la COI**

(a) Le Secrétaire général bénéficie d'un véhicule de fonctions avec chauffeur mis à disposition de manière permanente par la COI pour toutes les fonctions professionnelles au siège de la COI. Il appartient à la COI d'assumer l'ensemble des coûts d'entretien et de carburants du véhicule.

(b) Conformément à l'article 4.11 (Indemnité de transport) du présent Statut et de son Annexe 2, les membres du personnel de la COI **expatrié** des catégories « cadres Professionnels » et « cadres Intermédiaires » bénéficient d'une allocation de carburant ou de la somme équivalente à leur droit.

(c) Les autres frais professionnels qui seront engagés par le salarié à titre professionnel, seront remboursés sur présentation des pièces justificatives correspondantes.

(d) Un membre du Personnel de la COI utilisant son véhicule personnel pour l'exercice de son travail est tenu de l'assurer pour cet usage spécifique pour faire face aux conséquences d'éventuels accidents. **Il incombe au membre du personnel de veiller à ce que son véhicule soit dûment assuré et que tous les documents administratifs afférents soient à jour et disponibles en cas de contrôle par les autorités (Permis de conduire, Carte grise, Taxe routière, Contrôle technique)**

## Chapitre 9 – Cessation de service

### Article 9.1. Principes généraux

- (a) Tout engagement prend fin au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel le membre du personnel atteint 65 ans, à l'exception du Secrétaire général.
- (b) Les autres cas de cessation de service sont les suivants :
- (i) L'expiration du contrat ;
  - (ii) La démission ;
  - (iii) L'abandon de poste ;
  - (iv) La résiliation d'engagement par consentement mutuel ;
  - (v) Le licenciement ;
  - (vi) Le renvoi sans préavis licenciement pour faute grave ;
  - (vii) La résiliation du contrat après la non-confirmation des engagements ;
  - (viii) La résiliation du contrat pour raisons de santé ;
  - (ix) Le décès.

La directive DASP 035 précise les modalités d'application du présent chapitre.

### Article 9.2. Expiration du contrat

- (a) L'arrivée à échéance du contrat d'un membre du personnel entraîne la cessation de service, sauf renouvellement exprès de celui-ci. L'avènement de la date d'expiration du contrat entraîne la cessation définitive des fonctions du membre du personnel de la COI, à moins que celui-ci n'ait bénéficié d'un nouveau contrat.
- (b) Lors de sa cessation de fonction suite à l'expiration du contrat les membre du personnel ayant accompli au moins douze (12) mois de service continu des catégories « Secrétaire général », « cadres Professionnels » et « cadres Intermédiaires » et « personnel de bureau » et « personnel d'appui » bénéficient :
- (i) Lors de sa cessation de fonction suite à l'expiration du contrat, le personnel des catégories « Secrétaire général », « cadres Professionnels » et « cadres Intermédiaires » et « personnel de bureau » et « personnel d'appui » bénéficie :
- D'une indemnité de fin de contrat conformément à l'article 9.10 du présent Statut.

Et pour Lors de sa cessation de fonction suite à l'expiration du contrat, le personnel expatrié recruté internationalement des catégories « Secrétaire général », « cadres Professionnels » et « cadres Intermédiaires » bénéficie de la prise en charge des billets d'avion retour au pays d'origine et de l'allocation de fret aérien stipulée à l'article 8.1 du présent Statut.

### Article 9.3. Démission

- (a) Le terme « démission » désigne une cessation de service à l'initiative du membre du personnel.
- La démission entraîne la cessation définitive de service. Elle résulte d'une demande écrite du membre du personnel de la COI adressée au Secrétaire général marquant sa volonté claire et non équivoque de quitter la COI. Un exemplaire de la lettre de démission doit également être transmis au supérieur immédiat, et au service des ressources humaines.

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

Commenté [KC32]: Pourquoi ce changement ? Administrativement il est plus facile d'avoir des mois plein pour le calcul de tous les droits (indemnité, 13<sup>e</sup> mois...)

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Normal, Espace Avant : 0 pt, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Police : (Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Police : Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

(b) Sauf disposition contraire dans le contrat de travail, les membres du personnel peuvent démissionner moyennant un préavis de trois (3) mois. Le Secrétaire général peut- :

- accorder une dispense totale ou partielle de préavis ;
- ou exiger une compensation en cas de non-respect du préavis.

~~accepter un délai de préavis plus court.~~

(c) Le membre du personnel est tenu d'assurer une passation complète de ses fonctions.

(d) ~~Après douze (12) mois un an de service accompli, le Secrétaire général peut autoriser~~ le paiement de la prise en charge des billets d'avion retour au pays d'origine et de l'allocation de fret aérien stipulée dans l'article 8.1 du présent Statut ~~est autorisé en cas de démission.~~

(d) L'intervention de la démission ne fait pas obstacle, le cas échéant, à ~~l'action~~ l'engagement de procédures disciplinaires pour des faits ~~qui n'auraient été~~ révélés postérieurement à la COI qu'après à l'acceptation de cette démission.

(e) ~~Une~~ La démission ne donne lieu à aucune indemnité de fin de contrat.

(e) L'intéressé est tenu d'exercer ses fonctions pendant la période du préavis de démission, sauf lorsque la période de préavis coïncide avec une période de congé.

#### Article 9.4. Abandon de poste

a) ~~(a)~~ « abandon de poste » désigne une cessation de service, autre qu'une démission, dont l'intéressé prend l'initiative. Il ne vaut pas licenciement au sens de l'article 9.6 du Statut du personnel il s'agit plutôt d'une répudiation unilatérale de contrat.

b) On entend par abandon de poste toute situation résultante, conformément à la présente section :

• d'une absence ne pouvant être justifiée de manière satisfaisante, conformément au paragraphe 4.6 ; A moins qu'il ne soit dument autorisé au titre d'un congé, congé maladie, congé sans solde ou d'un congé maternité accordé en l'application du chapitre 6 de ce statut, un membre du personnel qui s'absente sans autorisation pendant plus de dix (10) jours ouvrables consécutifs est considéré comme ayant abandonné son poste, et son service à la COI est réputé avoir cessé le jour précédant le premier jour de son absence.

• d'un défaut ou d'un refus de remplir ses obligations, à moins que l'intéressé ne soit en mesure de fournir des preuves acceptables de son incapacité à effectuer les tâches qui lui ont été attribuées ;

• de l'acceptation d'un emploi en dehors de la COI lors d'une absence autorisée ou non, d'une période de télétravail ou d'un congé de maladie de longue durée ; , à moins que l'intéressé n'ait obtenu l'autorisation préalable écrite du secrétaire général ;

• de la déclaration écrite du membre du personnel indiquant son intention d'abandonner son poste.

A moins qu'il ne soit dument autorisé au titre d'un congé, congé maladie, congé sans solde ou d'un congé maternité accordé en l'application du chapitre 6 de ce statut, un membre du personnel- qui s'absente,

**a mis en forme :** Police : (Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Barré

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Barré

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Barré

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Barré

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Police : Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,88 cm

**a mis en forme :** Police : Verdana, 10 pt

**a mis en forme :** Police : Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm

**a mis en forme :** Police : Verdana, 10 pt

**a mis en forme :** Police : (Par défaut) Verdana, 10 pt, Surlignage

**a mis en forme :** Police : Verdana, 10 pt, Surlignage

**a mis en forme :** Espace Après : 10 pt, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres, Taquets de tabulation : 1,27 cm, Gauche

**a mis en forme :** Police : (Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Police : (Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0 cm + Retrait : 0,63 cm, Taquets de tabulation : 1,27 cm, Gauche

**a mis en forme :** Police : (Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Retrait : Gauche : 0,63 cm, Taquets de tabulation : 1,27 cm, Gauche

**a mis en forme :** Police : Verdana, 10 pt

- c) En cas d'incapacité à se présenter au travail, le membre du personnel est tenu d'en informer son supérieur et le service des ressources humaines dès que possible et de fournir un certificat médical au-delà de trois jours d'absence pour cause de maladie ou d'accident, à moins que l'intéressé ne soit en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté
- d) Les membres doivent s'assurer qu'à tout moment, la COI dispose de renseignements à jour concernant leur adresse et leur numéro de téléphone, ainsi que les coordonnées de leur plus proche parent ou de la personne à contacter en cas d'urgence ou d'accident. Si, malgré la diligence requise, la COI ne parvient pas à joindre l'intéressé ou à le contacter conformément aux dispositions des paragraphes 4.5 et 4.6, en personne, par lettre recommandée ou par toute autre forme de communication fiable, à la dernière adresse fournie par le fonctionnaire, ou par l'intermédiaire de membres de la famille ou d'amis, l'Organisation considérera le préavis comme reçu, conformément aux paragraphes 4.
- e) Lorsque le membre du personnel ne se présente pas au travail et ce sans fournir d'explication, la priorité est de s'assurer du bien-être de l'intéressé. Avant de supposer un abandon du poste, des efforts doivent être mis en œuvre pour prendre contact avec lui. Le superviseur doit essayer de contacter le membre du personnel dès que possible, en général au plus tard au cours de la deuxième journée d'absence. Le service des RH doit être informé de toute absence injustifiée avant la fin du quatrième jour ouvrable où le membre du personnel ne s'est pas présenté au travail.

~~A moins qu'il ne soit dûment autorisé au titre d'un congé, congé maladie, congé sans solde ou d'un congé maternité accordé en l'application du chapitre 6 de ce statut, un membre du personnel qui s'absente sans autorisation pendant plus de dix (10) jours consécutifs est considéré comme ayant abandonné son poste, et son service à la COI est réputé avoir cessé le jour précédant le premier jour de son absence.~~

- (c) Préalablement à toute décision, la COI adresse une mise en demeure écrite invitant l'intéressé à reprendre ses fonctions ou à justifier son absence en y incluant toute preuve disponible justifiant son absence dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Par preuve, on entend par exemple un certificat médical ou un élément permettant d'attester que l'absence du fonctionnaire est due à des circonstances indépendantes de la volonté de ce dernier. S'il n'est pas possible de remettre cette lettre à l'intéressé en personne ou par courrier recommandé, il est possible d'avoir recours à d'autres modes de communication, notamment la messagerie électronique, en veillant à demander un accusé de réception. Si un membre du personnel refuse d'accepter la lettre d'avertissement, la COI considérera qu'il a reçu la lettre.
- (d) Si le fonctionnaire apporte une explication satisfaisante ou se présente au travail dans les délais indiqués dans les lettres d'avertissement, il pourra tout de même être sanctionné de manière officielle ou faire l'objet de mesures disciplinaires.
- (e) À défaut de réponse ou de justification valable, la cessation de service est prononcée. Le contrat est réputé avoir cessé le jour précédant le premier jour de son absence.

- (b) Un abandon de poste ne donne lieu droit à aucune indemnité.

### Article 9.5. Résiliation d'engagement par consentement mutuel

- (a) Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel dans le cadre d'une résiliation par consentement mutuel si :

- Cette mesure est conforme à l'intérêt de la COI ; et
- Cette mesure est souhaitée tant par la COI que par le membre du personnel concerné.

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Paragraphe de liste, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm

**a mis en forme** : Paragraphe de liste, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge, Surlignage

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge, Surlignage

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Surlignage

**a mis en forme** : Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Police : (Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Retrait : Gauche : 1,24 cm, Sans numérotation ni puces

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0 cm + Retrait : 1,24 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,27 cm

**a mis en forme** : Police : (Par défaut) Verdana, 10 pt

**a mis en forme** : Police :Verdana, 10 pt, Couleur de police : Rouge, Non Surlignage

**a mis en forme** : Couleur de police : Rouge

**a mis en forme** : Paragraphe de liste, Retrait : Gauche : 1,24 cm

**a mis en forme** : Couleur de police : Rouge, Barré

**a mis en forme** : Couleur de police : Rouge

(b) Toute proposition doit être formulée par écrit et ne peut viser à contourner une procédure disciplinaire ou d'évaluation en cours.

(b) Cette résiliation fait l'objet d'un accord écrit précisant les conditions de départ et les droits éventuels du membre du personnel.

~~(cb) La résiliation d'un engagement par consentement mutuel ouvre droit à une~~ indemnité de fin de contrat peut être accordée dont le montant, dans les conditions prévues est défini à l'article 9.10 du Statut du personnel.

### Article 9.6. Licenciement

(a) Le Secrétaire général peut, par décision motivée, mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel conformément aux conditions attachées à sa nomination son ~~engagement~~ ou pour l'une des raisons suivantes :

- (i) Les nécessités du service imposent la suppression du poste suite à une modification du plan d'organisation pour des raisons organisationnelles, budgétaires décidée par le Conseil des ministres de la COI, en raison d'une évolution des programmes et des activités de la COI ou une compression des effectifs ;
- (ii) Les services du membre du personnel ne donnent pas satisfaction. Ces éléments doivent être attestés, de manière répétée, dans le cadre du processus d'évaluation.

(b) Avant de licencier un membre du personnel en application de l'article 9.6 a) (i) du Statut du personnel, le Secrétaire général s'assure d'avoir exploré toutes les options possibles pour reclasser le membre du personnel concerné. Il veille à identifier et proposer un poste correspondant à ses compétences et à son expérience, dans le but de préserver autant que possible l'emploi au sein de l'organisation. ~~prend toutes les dispositions pour affecter le membre du personnel concerné à un autre emploi correspondant à ses compétences et à son expérience.~~

(c) Un licenciement pris en application de l'article 9.6 a) (ii) du Statut du personnel ne peut intervenir que si le membre du personnel a été formellement invité à remédier, pendant une période de mise à l'épreuve qui ne pourra être inférieure à trois (3) mois ni supérieure à neuf (9) mois, aux insuffisances constatées et si cette période de mise à l'épreuve est demeurée sans effet positif. Suite à cette période un préavis de 3 mois sera donné au membre du personnel.

(d) Un licenciement pris en application de l'article 9.6 a) (i) du Statut du personnel ouvre le droit à un préavis de 3 mois et à une indemnité dont le montant est défini à l'article 9.11 du Statut du personnel.

### Article 9.7. Renvoi sans préavis pour faute grave

(a) La faute grave désigne un acte ou une omission qui constitue un manquement sérieux aux devoirs et obligations du membre du personnel, rendant impossible le maintien de son emploi.

En cas de faute grave, le Secrétaire général peut révoquer sans préavis un membre du personnel à condition qu'il ait été avisé des accusations portées contre lui et qu'il ait été mis en mesure d'y répondre.

(b) Le membre du personnel concerné, après avoir été avisé des charges, devra être entendu devant un comité disciplinaire. Il pourra être représenté par une personne de son

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Suisse allemand (Suisse)

choix. Dans ce cas, la COI doit être avisée 24 heures **au plus tard** avant la date de réunion du comité disciplinaire, car elle se réserve, au vu de son statut diplomatique, le droit d'entrée dans ses locaux.

(c) La décision de mettre fin au contrat de travail devra être notifiée au membre du personnel –concerné dans les 7 jours par lettre recommandée ou par remise en mains propre avec quittance de réception.

(d) Un renvoi sans préavis peut aussi résulter de faits antérieurs à la nomination, mais inconnus au moment de celle-ci et qui sont d'une gravité telle qu'ils auraient empêché le recrutement s'ils avaient été connus de la COI.

(e) La faute grave désigne l'acte qui, par l'importance du manquement aux devoirs et obligations d'un membre du personnel, le contexte ou les circonstances dans lesquels elle est intervenue, l'ampleur des conséquences qu'elle engendre, rend le maintien du membre du personnel au sein de la COI impossible, et justifie qu'il soit mis fin sans préavis ni indemnité à son contrat de travail.

(f) Un renvoi sans préavis pour faute grave ne donne lieu à aucune indemnité.

#### **Article 9.8: Résiliation après la non-confirmation à l'issue de la période probatoire ~~des Engagements~~**

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Barré

(a) Si, au cours de la période probatoire ou de la prolongation de cette période, le travail ou la conduite d'un membre du personnel- ne donne pas satisfaction, ou si l'intéressé se révèle inapte à exercer ses fonctions et son engagement, son contrat est résilié. Le membre du personnel concerné reçoit un préavis d'un mois et n'a droit à aucune indemnité. Cette décision est fondée sur une évaluation formelle.

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

(b) Le Secrétaire général peut autoriser le paiement de la prise en charge des billets d'avion retour au pays d'origine stipulée dans l'article 8.1 du présent Statut, sans l'allocation de fret aérien.

#### **Article 9.X – Licenciement en raison de faits antérieurs à la nomination**

(a) Le Secrétaire général peut mettre fin à l'engagement d'un membre du personnel lorsqu'il est établi que des faits antérieurs à sa nomination, inconnus au moment du recrutement, sont d'une nature telle qu'ils auraient empêché son recrutement s'ils avaient été portés à la connaissance de la COI.

a mis en forme : Couleur de police : Rouge

(b) Peuvent notamment être considérés comme tels :

- la dissimulation ou la fausse déclaration d'informations essentielles lors du recrutement ;
- la production de documents inexacts ou falsifiés ;
- l'existence de faits incompatibles avec les fonctions exercées.

(c) Avant toute décision, le membre du personnel est :

- informé par écrit des faits qui lui sont reprochés ;
- mis en mesure de présenter ses observations dans un délai raisonnable.

(d) La décision de licenciement est motivée et notifiée par écrit.

(e) Lorsque les faits présentent un caractère de gravité particulière, le licenciement peut être prononcé sans préavis ni indemnité. Dans les autres cas, les règles applicables au licenciement sont appliquées.

#### **Article 9.9. Résiliation du contrat pour raisons de santé**

(a) **Si un membre du personnel est reconnu inapte à exercer ses fonctions pour des raisons de santé, sur avis d'un médecin agréé par la COI, son contrat sera résilié.**

- (b) Au préalable, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) Il doit être établi que la maladie est de longue durée ou de nature à se reproduire fréquemment.
  - (ii) La possibilité de muter l'intéressé à un autre poste doit être examinée si une telle possibilité existe, une offre doit lui être faite à cet effet.
- (c) Tout membre du personnel dont l'engagement est résilié en application du présent article :
- (i) Reçoit un préavis de trois mois.
  - (ii) Reçoit une indemnité de fin de contrat conformément à l'article 9.10 du présent Statut.

#### Article 9.10. Indemnité de fin de contrat <sup>4</sup>

- (a) Une indemnité de fin de contrat est accordée au membre du Personnel de la COI des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels », « Cadres Intermédiaires », « Personnel de bureau » et « personnel d'appui » lors de sa cessation définitive de service ou à la fin des contrats de travail (fin de phase ou de projet) pour des postes non permanents et à durée déterminée, selon le cas.
- (b) Les montants de ces indemnités sont définies dans l'Annexe 2 du présent Statut.
- (c) Cette indemnité de fin de contrat ne sera pas due dans les cas suivants :
- (i) Démission (article 9.3 du présent Statut).
  - (ii) Abandon du poste (article 9.4 du présent Statut).
  - (iii) Licenciement (article 9.6 (a) (ii) du présent Statut).
  - (iv) Renvoi sans préavis pour faute grave (article 9.7 du présent Statut).
  - (v) Résiliation du contrat après la non-confirmation des engagements (article 9.8 du présent Statut).
- (d) ~~En cas de décès d'un membre du personnel remplissant les conditions requises pour percevoir l'indemnité de fin de contrat (indemnité de fin de contrat, billet d'avion et frais de bagages), l'indemnité est versée à ses ayants droit.~~  
En cas de décès d'un membre du personnel, l'indemnité de fin de contrat sera versée au conjoint survivant et aux enfants à charge (le cas échéant), à condition que le membre du personnel, au moment de son décès, ait occupé un poste pour une durée d'un an ou plus, ou ait accompli au moins une année de service. ~~Pour une période moins d'une année, l'indemnité sera versée au conjoint.~~ L'indemnité sera versée selon les modalités établies par le Secrétaire général et conformément au barème figurant en Annexe 2 du présent statut.

a mis en forme : Surlignage

#### Article 9.11. Indemnité de licenciement

- (a) Une indemnité de licenciement, correspondant à deux (2) mois de traitement de base par année entière de service ininterrompu, plafonnée à vingt-quatre (24) mois, est accordée au membre du personnel.

<sup>4</sup> Revu par le 30ème Conseil de la COI à Madagascar, 20 mai 2015

- (b) Aucune indemnité de licenciement n'est due à un membre du personnel :
- (i) S'il est licencié en application de l'article 9.6 (a) (ii) du présent Statut ;
  - (ii) Dont l'engagement arrive à échéance ;
  - (iii) Dont l'invalidité permanente donne lieu au versement d'une rente ;
  - (iv) Dont l'engagement n'est pas confirmé à l'issue de sa période probatoire ;
  - (v) Qui donne sa démission ;
  - (vi) Qui est renvoyé sans préavis pour faute grave ;
  - (vii) Qui abandonne son poste ;
  - ~~(viii) Qui atteint l'âge de 65 ans (??).~~

#### Article 9.12. Congés non pris

(a) Lors de la cessation de service, un membre du personnel qui n'a pas pris la totalité du congé annuel qui lui est dû, reçoit en compensation une somme égale au traitement ~~de base de~~ correspondant à la durée du congé annuel accumulé jusqu'à concurrence de quarante-cinq (45) jours.

#### Article 9.13. Attestation d'emploi

(a) A la demande d'un membre du personnel, une attestation doit être établie par la COI, attestant la relation d'emploi existant entre la COI et le membre du personnel intéressé.

#### Article 9.14. Certificat de travail

(a) Un certificat relatif à la nature de ses fonctions et à la durée de ses services est délivré, ~~à la demande du membre du personnel de la COI~~ ~~à sa demande~~, à tout membre du personnel- quittant le service de la COI. ~~Ledit certificat porte également sur la compétence, le rendement et la conduite dans le service du membre du personnel concerné.~~

**Commenté [KC33]:** Ce n'est pas un licenciement dans ce cas mais un départ en retraite

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Barré

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Barré, Surlignage

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Barré

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Barré

**a mis en forme :** Couleur de police : Rouge, Non Barré

**a mis en forme :** Non Barré

**Commenté [KC34]:** Je recommande que les personnes donnent le contact des superviseurs respectifs pour un retour sur la performance de l'employé pour ne pas ouvrir la brèche à des possibles conséquences légales

## Chapitre 10 – Mesures disciplinaires <sup>5</sup>

### Article 10.1. Mesures disciplinaires

(a) Tout manquement aux devoirs et obligations auxquels les membres du personnel sont tenus au titre du **présent** Statut du personnel, de ses directives d'application **ainsi que des textes régissant la COI**, qui est commis volontairement ou par négligence, peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, à une mesure disciplinaire.

(b) Tout acte commis par un membre du personnel susceptible de porter un préjudice moral ou matériel à la COI peut donner lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, à une mesure disciplinaire.

(c) Les mesures disciplinaires que le Secrétaire général peut infliger aux membres du personnel –sont les suivantes, selon la gravité du cas :

- (i) L'avertissement **oral ou écrit**
- (ii) **La perte d'un ou plusieurs échelons dans le grade**
- (iii) **Le report, pour une période déterminée, de l'éligibilité à l'augmentation de salaire ;**
- (iv) Le blâme ;
- (v) La suspension avec ou sans traitement **pour une période déterminée ;**
- (vi) **Le renvoi avec préavis ou une indemnité compensatoire en remplacement du préavis**
- (vii) Le renvoi sans préavis pour faute grave ;
- (viii) **Le recouvrement des sommes dues à l'Organisation**
- (ix) **Le congé administratif avec plein salaire, salaire partiel ou sans solde en attendant l'enquête et la procédure disciplinaire conformément au paragraphe (e) de cet article.** **Durée de l'enquête et de la mesure disciplinaire à établir**

(d) La procédure disciplinaire est initiée par le Secrétaire général ou son représentant ou le gestionnaire des ressources humaines, qui notifie, par écrit, à un membre du personnel les reproches formulés à son encontre.

- (i) La possibilité est donnée au membre du personnel concerné de s'expliquer sur les reproches formulés à son encontre **avant l'émission d'une mesure disciplinaire ;**
- (ii) L'avertissement et le blâme sont prononcés par le Secrétaire général ou son représentant **ou** le gestionnaire des ressources humaines, s'il **est** jugé nécessaire.
- (iii) Les autres mesures disciplinaires sont prononcées par le Secrétaire général après accomplissement de la procédure prévue à l'article 10.2 du **présent** Statut du personnel dans le respect de toutes les garanties nécessaires à l'exercice des droits de la défense.

(e) Lorsque la faute reprochée est considérée comme incompatible avec le maintien en service de l'intéressé, le Secrétaire général peut suspendre ce dernier à titre conservatoire, avec traitement **ou sans traitement**, jusqu'à ce qu'il soit entendu par le comité disciplinaire. Si le membre du personnel concerné demande, pour une raison ou une autre, de repousser la tenue du comité disciplinaire, et que ce renvoi est accepté, la suspension sera sans traitement durant la période de renvoi. **La suspension peut se prolonger jusqu'à la fin de la procédure disciplinaire.**

<sup>5</sup> Revu par le 30ème Conseil de la COI à Madagascar, 20 mai 2015

a mis en forme : Surlignage

a mis en forme : Surlignage

- (i) Un membre du personnel suspendu conformément aux dispositions du paragraphe (e) ci-dessus, celui-ci recevra une notification écrite des raisons de cette suspension et sa durée probable. La suspension avec traitement d'un membre du personnel ne pourra excéder une période de six (06) mois.
- (ii) La suspension sera accordée avec traitement complet sauf :
  - i. Dans les cas où il existe des motifs raisonnables de croire qu'un membre du personnel a participé à une exploitation et/ou à des abus sexuels, auquel cas la suspension du membre du personnel se fera sans rémunération, ou
  - ii. Lorsque le Secrétaire général décide que des circonstances exceptionnelles justifient la suspension d'un membre du personnel avec une rémunération partielle ou sans rémunération.
- (iii) La suspension se fera sans préjudice des droits du membre du personnel et ne constituera pas une mesure disciplinaire. Si la suspension est accordée avec une rémunération partielle ou sans rémunération et que la conduite en question du membre du personnel ne conduit pas à l'imposition d'une mesure disciplinaire de licenciement ou de séparation du service, toute rémunération retenue sera rétablie sans délai.
- (iv) Si la mesure disciplinaire prononcée est un renvoi sans préavis pour faute grave, la cessation de service est réputée avoir pris effet le jour où la décision est communiquée à l'agent concerné.
- (f) Une directive précise les modalités de gestion des procédures disciplinaires. (DASP 036)

## Article 10.2. Comité disciplinaire

(a) Il est institué un Comité disciplinaire dont l'objet est de remettre un avis au Secrétaire général en cas de faute grave d'un ~~agent~~ ~~ou un est-à-dire des autres ex mise à disposition, stagiaires etc.~~, ~~tant au cours de la période probatoire~~ ~~La personne en probation doit avoir la possibilité de se défendre auprès du comité disciplinaire.~~

(b) Le Comité disciplinaire est composée de trois membres désignés par le Secrétaire général. Son président est également désigné par le Secrétaire général. Le conseiller légal de la COI peut aussi assister au comité et représenter l'organisation. L'agent concerné a la faculté de se faire représenter par son conseiller légal.

(c) Il doit être notifié par écrit à ~~l'employé~~ ~~au membre du personnel~~ les faits qui lui sont reprochés et ceci dans un délai de 10 jours à partir de la découverte des faits.

(d) Copie de cette notification écrite doit être adressée au président du Comité disciplinaire. ~~L'agent~~ ~~Le membre du personnel~~ concerné dispose d'un minimum de cinq (5) jours entre la notification et la tenue du comité disciplinaire.

- (i) Le comité disciplinaire ne peut formuler son avis qu'après avoir entendu un représentant du Secrétaire général et l'intéressé, ou après les avoir invités à être entendus
- (ii) L'intéressé peut se faire assister d'un membre du personnel, d'un membre du comité du personnel, d'un représentant du bureau du travail ou d'un représentant légal.
- (iii) Si le Comité disciplinaire l'estime nécessaire, il peut convoquer tout membre du personnel de la COI et inviter à témoigner toute autre personne ayant été témoin de tout fait rattaché aux circonstances de l'affaire.

a mis en forme : Non Barré

a mis en forme : Non Barré, Surlignage

a mis en forme : Non Barré, Surlignage

a mis en forme : Non Barré, Surlignage

#### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

- (iv) Après que le membre du personnel **concerné** ait répondu à la charge formulée contre lui ou au moment de la conclusion de l'enquête, le Secrétaire général a un maximum de sept (07) jours pour communiquer sa décision ~~à l'agent au membre du personnel~~ concerné. L'avis du comité disciplinaire doit être communiqué au Secrétaire général par écrit dans ce délai. Cette disposition est prévue à l'article 9.7 © du statut du personnel.
- (v) Dans son avis, le Comité disciplinaire se déclare favorable ou défavorable à la mesure disciplinaire envisagée. Les membres ~~de la commission~~ du **Comité disciplinaire** peuvent demander à ce que leur opinion soit consignée dans l'avis.

## Chapitre 11 – Règlement des différends

### Article 11.1: Règlement à l'amiable des Conflits

(a) Tout membre du personnel qui ~~considère que ses conditions d'emploi ou son contrat de travail n'ont pas été respectés~~ est encouragé à rechercher un règlement amiable de la situation par le dialogue, sans préjudice de son droit d'engagement une réclamation formelle conformément à l'article 11.2.

(b) Tout membre du personnel qui est confronté à tout autre type de problème lié au travail peut, à tout moment, recourir aux mécanismes mentionnés au point (a) ci-dessus en vue d'un règlement à l'amiable.

~~(c) Aucun enregistrement ne sera conservé des procédures à l'amiable susmentionnées.~~

### Article 11.2: Réclamations

(a) Tout membre du personnel qui souhaite déposer une réclamation ~~au motif qu'il a pour avoir~~ été traité d'une manière incompatible avec ses conditions d'emploi devra, sauf disposition contraire du présent Statut ou de toute autre disposition applicable, ~~demandeur soumettre la question à l'unité administrative au département en charge~~ des ressources humaines ~~d'examiner la question~~ dans un délai maximal ~~d'une semaine d'un mois~~ après la date des faits, qui font l'objet de la réclamation.

(b) ~~L'unité administrative~~ Le département en charge des ressources humaines ~~devra~~ est tenu d'examiner toute réclamation déposée et notifier au membre du personnel ~~intéressé concerné~~ une décision motivée dans un délai maximum ~~d'une semaine d'un mois~~ après à compter de la réception de la réclamation.

(c) Dans le cas où :

(i) ~~L'unité administrative~~ Le département en charge des ressources humaines et le membre du personnel ~~intéressé~~ concerné conviendraient que la question peut encore ~~faire l'objet d'un règlement~~ être résolu à l'amiable, ce délai peut être suspendu par écrit pour une période maximale d'un mois ~~pendant un mois supplémentaire au maximum~~. En cas de suspension du délai, le membre du personnel ~~intéressé~~ concerné doit ~~indiquer~~ informer par écrit à l'unité administrative ~~en charge~~ des ressources humaines, avant l'expiration de la période convenue, s'il souhaite que la question soit réexaminée puis tranchée.

(ii) Le membre du personnel désapprouverait une décision prise conformément au paragraphe ci-dessus, ou en l'absence de décision ~~expresse~~ dans le délai ~~imparti fixé en vertu de la même disposition~~, il aura le droit de déposer une réclamation auprès du Secrétaire général, dans un délai ~~d'une semaine de deux semaines~~ après avoir été informé de la décision ou, en l'absence de décision, à l'expiration du délai fixé.

### Article 11.3: Recours au Secrétaire général

(a) Le Secrétaire général devra ~~prendre une~~ notifier sa décision dans un délai ~~d'une de deux~~ semaines après la réclamation faite par le membre du personnel intéressé et communiquer sa décision ainsi qu'une copie du rapport. Une copie de la décision devra

aussi être communiquée à l'unité administrative au département en charge des ressources humaines et les Etats membres sont tenus tenus informés.

**Commenté [KC35]:** Le comité d'audit et des risques a aussi repris la responsabilité du comité d'éthique

**a mis en forme :** Surlignage

**a mis en forme :** Surlignage

#### Article 11.4: Recours final

- (a) **Par ailleurs**, tout différend qui pourrait apparaître à l'occasion d'un contrat signé entre la COI et un membre du personnel et qui n'aurait pas pu être réglé après l'application de l'article 11.3 du présent Statut, 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, document dont le salarié déclare avoir pris connaissance avant la signature de son contrat.

## **Chapitre 12 – Représentation du personnel**

### **Article 12.1. Principes généraux**

(a) Le Secrétaire général établit et maintient une liaison et une communication continues avec la représentation du personnel afin d'assurer une participation effective à l'identification, à l'examen et à la solution des questions qui intéressent le bien-être de l'ensemble des membres du personnel, y compris les conditions de travail, les conditions de vie en général et d'autres aspects de l'administration du personnel.

(b) Les membres du personnel sont représentés par un comité du personnel chargé de :

- (i) Représenter les intérêts généraux des membres du personnel ;
- (ii) Coopérer au bon fonctionnement des services en permettant à l'opinion des membres du personnel de se faire jour et de s'exprimer ;
- (iii) Participer aux commissions instituées par le Statut du personnel et ses directives d'application ;
- (iv) Porter à la connaissance du Secrétaire général toute difficulté de portée générale relative à l'interprétation et à l'application du Statut du personnel et à ses directives d'application ;
- (v) Veiller à l'amélioration des conditions de travail des membres du personnel et au resserrement des liens entre les membres du personnel ;
- (vi) Remettre au Secrétaire général un avis motivé, dans les formes et les délais requis, sur toutes modifications du Statut du personnel et sur toutes dispositions d'application du Statut du personnel ainsi que sur toute question de caractère général affectant les intérêts des membres du personnel ou soulevée par l'application du Statut du personnel et de ses directives d'application.

(c) Lorsqu'il est saisi par le Secrétaire général, le comité du personnel est tenu de remettre son avis, par écrit, au Secrétaire général, dans un délai de dix (10) jours ouvrés, à compter du jour où il est saisi. Si la situation nécessite de prendre une décision urgente, le Secrétaire général peut réduire le délai de consultation à cinq (5) jours ouvrés. Il doit toutefois expliquer les raisons qui motivent de procéder dans l'urgence.

(d) Le comité du personnel adopte son règlement intérieur qui doit être approuvé par le Secrétaire général.

(e) Le comité du personnel désigne, en son sein, son président ainsi que ses représentants au sein des différentes commissions mises en place par le Secrétaire général.

(f) Les membres du comité du personnel ne peuvent subir aucune pression ou entrave dans la conduite de leur mandat et dans la suite de leur carrière.

(g) Tout membre du personnel conserve la possibilité de s'adresser au Secrétaire général pour s'entretenir de toute question liée à ses droits et obligations, le comité du personnel n'intervenant que si le membre du personnel concerné le lui demande.

### **Article 12.2. Assemblée générale du personnel**

- (a) L'assemblée générale du personnel est l'organe au sein duquel les membres du personnel peuvent exprimer leurs opinions sur leurs conditions d'emploi et de travail.
- (i) Elle se réunit au moins une fois par an, à l'initiative du comité du personnel, en assemblée ordinaire.
  - (ii) Elle est convoquée en assemblée extraordinaire si la moitié du personnel en font la demande écrite et motivée.
  - (iii) Elle peut également être convoquée, en assemblée extraordinaire, lorsque la situation l'exige, à l'initiative du comité du personnel.

### **Article 12.3. Élection du comité du personnel**

- (a) Les membres du comité du personnel sont élus par les membres du personnel, pour un mandat d'une durée de deux (2) ans. Leur mandat est renouvelable.
- (i) L'organisation des élections du comité du personnel est coordonnée par l'unité administrative chargée des ressources humaines, conjointement avec deux membres du personnel désignés par le comité du personnel sortant.
  - (ii) Le comité du personnel est composé de quatre (4) membres effectifs et quatre (4) membres suppléants. Un membre effectif et un membre suppléant doivent être issus des membres du personnel représentant ceux des Projets de la COI.
  - (iii) Les élections au comité du personnel se font au scrutin secret. La validité des élections est subordonnée à la participation de la majorité simple des membres du personnel.
  - (iv) Une directive définit les procédures et les modalités d'organisation des élections du comité du personnel.

## Chapitre 13 - Activités sociales et bien être<sup>6</sup>

### Article 13.1. Principes généraux

- a) Le Secrétaire général établit et entretient un dialogue et une communication réguliers avec le personnel afin d'être à l'écoute sur les questions relatives au bien-être de l'ensemble des membres du personnel, notamment en ce qui concerne les conditions de travail, les conditions de vie de manière générale ainsi que tout autre aspect relevant de l'administration du personnel.
- b) -La COI, par l'intermédiaire du Secrétaire général, reconnaît, approuve et encourage les activités sociales et de bien-être contribuant à l'épanouissement personnel et professionnel des agents, ainsi qu'à l'amélioration de leur engagement et de leur performance au travail.
- c) -La COI, par l'intermédiaire son Secrétaire général, autorise la mise en place d'un programme annuel d'activités sociales et de bien-être. Ce programme, ainsi que le budget correspondant, sont soumis pour validation au Secrétaire général, après examen préalable par le Service budget et finances, conformément aux règles budgétaires et financières en vigueur

### Article 13.2. Entrée en vigueur et dispositions

- a) Il est institué un comité des activités sociales et de bien-être de cinq (5) agents, représentatif, dans la mesure du possible, des différentes catégories professionnelles dans l'organisation. Les membres du Comité sont nommés par le Secrétaire général pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable une seule fois.
- b) Le Comité élabore un programme annuel d'activités ainsi qu'un budget de fonctionnement, qui sont soumis au Secrétaire général pour approbation.
- c) La tenue des activités ne devra en aucun cas perturber la bonne marche du travail.

a mis en forme : Retrait : Première ligne : 0 cm

<sup>6</sup> Revu par le 30ème Conseil de la COI à Madagascar, 20 mai 2015

## Chapitre 14 – Adoption, Modification, Entrée en vigueur et Dispositions transitoires

### Article 14.1. Adoption et modification

- (a) Le présent Statut du personnel est adopté par le Conseil des ministres de la COI sur proposition du Secrétaire général-après consultation du comité du personnel. Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

### Article 14.2. Entrée en vigueur et dispositions transitoires

- (a) Le présent Statut du personnel de la COI, ainsi que les directives prises en application de ce dernier, entrent en vigueur à compter de la date d'approbation dudit Statut par le Conseil **des ministres** de la COI.
- (b) Les contrats de travail des membres du personnel de la COI sont adaptés afin de les rendre conformes aux dispositions du présent Statut du personnel et de ses directives d'application.
- (c) Une mesure transitoire sera appliquée **à compter de la date** pour l'application de l'article 6.2 (f). Les agents ayant un solde de congés annuels supérieurs à 60 jours au 1<sup>er</sup> janvier suivant la mise en application de ses statuts disposeront de 12 mois supplémentaires pour ramener leur solde à 60 jours.
- (d) Une mesure transitoire devra être discutée avec les partenaires pour les projets dont le montant des indemnités de fin de contrat excède celui prévu dans ce statut.

### Article 14.3. Interprétation

- (a) Dans le cadre du présent Statut, le terme « Statut » comprend également **les ses** annexes et ses **directives d'application**.
- (b) ~~(b)~~ En cas de difficulté d'interprétation, les dispositions du présent statut seront appliquées de la manière la plus favorable pour le membre du personnel de la COI.
- (c) **Ce document doit être interprété et appliqué conformément aux lois de Maurice. En cas de conflit ou d'incohérence entre ce document et la loi mauricienne, la loi mauricienne prévaudra.**

**Commenté [KC36]:** Une mention pourrait être faite des modifications législatives du droit du travail mauricien (impact budgétaire devant être considéré par nos instances)

**a mis en forme :** Surlignage

**a mis en forme :** Police :(Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Texte 1

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : a, b, c, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,88 cm

**a mis en forme :** Surlignage

**Commenté [KC37]:** Ceci me paraît difficilement applicable

**a mis en forme :** Police :(Par défaut) Verdana, 10 pt, Couleur de police : Texte 1

**a mis en forme :** Paragraphe de liste, Retrait : Gauche : 1,88 cm, Première ligne : 0 cm

**Annexe 1**

**Barème de traitements (Grille salariale)**

4 à 5	Excellent/Fort	1 mois
3	Satisfaisant	0.5 mois
1 à 2	Faible/bas	0

2-Evaluation-de-la-Performance-Personnel-de-bureau-et-d'appui		
4-5	Excellent/Fort	25%
3	Satisfaisant	25%
1-2	Faible/bas	0%

### 3.4 Statut du personnel – Annexe 1

**Annexe 2**

**Indemnités, allocations et primes**

**Indemnités, Allocations et Primes (1/3)**  
**2025**

TAB : Traitement annuel de base actualisé

		Catégories				
		I	II	III	IV	V
<b>Indemnité de première installation</b>	Périodicité	1 fois, lors de la nomination			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel non-résident au lieu d'affectation				
	Montant	25% du TAB				
<b>Frais de déplacement liés à la prise de fonctions</b>	Périodicité	1 fois, lors de la nomination			NA	NA
	Bénéficiaire(s)	Membre du personnel expatrié, conjoint(e), enfants à charge (dans la limite de 4 enfants à charges)				
	Eléments pris en charge	Billets d'avion Aller, lieu de résidence du membre du personnel vers Maurice (itinéraires les plus directs et les plus économiques) (Billets d'avion en classe affaire pour le SG et son conjoint / Billets d'avion en classe économique pour les autres bénéficiaires)				
		Allocation de fret aérien (en bagages non-accompagnés, à l'occurrence de cent <del>cinquante</del> (100 <del>150</del> ) kilos par personne faisant partie de la famille titulaire d'un billet d'avion, ou <del>quatre six</del> cents (600 <del>400</del> ) kilos à titre forfaitaire pour l'ensemble de la famille du Salarié				
<b>Indemnité de logement</b>	Périodicité	Mensuel, payable après service fait			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	25% x TAB /12	20 % x TAB/12			
<b>Indemnité d'expatriation ou de fonction</b>	Périodicité	Mensuel, payable après service fait			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel-				
	Montant mensuel	18% x TAB /12	15% x TAB/12			
<b>Indemnité d'expatriation</b>	Périodicité	<del>Mensuel, payable après service fait</del>			NA	NA
	Bénéficiaire	<del>Membre du personnel expatrié</del>				
	Montant mensuel	Option 1 : 9% x TAB /12 Option 2 : 6% x TAB /12 Option 3 : 4.5% x TAB /12	Option 1 : 7.5% x TAB /12 Option 2 : 5% x TAB /12 Option 1 : 9% x TAB /12			

- a mis en forme : Barré
- a mis en forme : Non Barré
- a mis en forme : Barré
- a mis en forme : Non Barré
- a mis en forme : Barré
- Commenté [KC38]: Proposition non approuvée

- a mis en forme : Non Barré
- Commenté [KC39]: Proposition d'augmentation à 25% pour les CI non approuvée
- a mis en forme : Non Barré
- a mis en forme : Non Barré

- a mis en forme : Barré

3.4 Statut du personnel – Annexe 1

		Catégories				
		I	II	III	IV	V
				Option <del>3:</del> <del>3.75% x TAB</del> <del>/12</del>		
<b>Indemnité de prévoyance</b>	Périodicité	Mensuel, payable après service fait				
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	10% x TAB /12				
<b>Indemnité de retraite</b>	Périodicité	Mensuel, payable après service fait				
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	5% x TAB /12				
<b>Indemnité de transport</b>	Périodicité	Mensuel, payable après service fait				
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	200 litres de carburant par mois ou 200 € par mois			65 €	65 €
<b>Indemnité de représentation</b>	Périodicité	Mensuel, payable après service fait	NA	NA	NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	18 % x TAB/12				
<b>Treizième mois</b>	Périodicité	Annuel, à la fin de l'année civile				
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant	TAB / 13 x (M / 12) où M est le nombre de mois effectivement travaillés				
<b>Prime de productivité</b>	Périodicité					Annuel, à la fin de l'année civile
	Bénéficiaire	NA	NA	NA	Membre du personnel	
	Montant maximum					TAB / 13 x (M / 12) où M est le nombre de mois effectivement travaillés
	Montant exact					Le montant de la prime sera déterminé en fonction du résultat de l'évaluation du travail du Membre du personnel

Commenté [KC40]: Proposition non approuvée

a mis en forme : Barré

a mis en forme : Barré

Commenté [KC41]: Basé sur le calcul aller retour en bus

**Indemnités, Allocations et Primes (2/3)**  
**2025**

		Catégories				
		I	II	III	IV	V
<b>Vacances dans les foyers</b>	Périodicité	Chaque période de 2 années de service continu				
	Bénéficiaire(s)	Membre du personnel-, conjoint(e) du salarié, enfants à charge (dans la limite de 4 enfants à charges)				
	Éléments pris en charge	Billets d'avion aller-retour, entre le lieu de résidence du Membre du personnel et Maurice (itinéraires les plus directs et les plus économiques). (Billets d'avion en classe affaire pour le SG et son conjoint / Billets d'avion en classe économique pour les autres bénéficiaires)			NA	NA
<b>Indemnité de fin de contrat</b>	Bénéficiaire	Membre du personnel <del>sur un poste permanent à durée déterminée ou indéterminée</del>				
	Périodicité	1 fois, lors de la cessation définitive de service				
	Montant	<del>15% x TAB si moins de 3 ans de service ininterrompu, moins de salaire de base par année de service</del>				
		1 mois de salaire de base par année de service ininterrompu <del>avec un maximum d'un montant équivalent à 12 mois</del>				
	Montant	25% x TAB	25% x TAB si 3 ans de service ininterrompu	25% x TAB	25% x TAB	25% x TAB
			30% x TAB si 4 ans de service ininterrompu			
			35% x TAB si 5 ans de service ininterrompu			
			40% x TAB si 6 ans de service ininterrompu			
			43% x TAB si 7 ans de service ininterrompu			
			47% x TAB si 8 ans de service ininterrompu			
		50% x TAB si 9 ans de service ininterrompu				
	Bénéficiaire	<del>Membre du personnel sur un poste non permanent</del>				

a mis en forme le tableau

Commenté [KC42]: Proposition non approuvée par les instances (Voyages pour les CI)

a mis en forme le tableau

a mis en forme : Couleur de police : Rouge, Surlignage

a mis en forme : Surlignage

3.4 Statut du personnel – Annexe 1

		Catégories					a mis en forme le tableau	
		I	II	III	IV	V		
			<del>(Contrat à durée déterminée) (Revu par le 30ème Conseil de la COI à Madagascar, 20 mai 2015)</del>					
			<del>A la fin du contrat de travail ou du Devi programme</del>					
			<del>25% du TAB pour une année de contrat. La somme finale sera calculée au prorata du temps passé dans le projet à la fin du contrat de travail.</del>					
	Conditions	En accord avec l'article 9.10, l'indemnité de fin de contrat ne sera pas due dans les cas suivants : (i) Démission du salarié (article 9.3 du présent Statut). (ii) Abandon du poste (article 9.4 du présent Statut). (iii) Licenciement (article 9.6 du présent Statut). (iv) Renvoi sans préavis pour faute grave (article 9.7 du présent Statut). (v) Résiliation du contrat après la non-confirmation des engagements (article 9.8 du présent Statut).						
<b>Frais de déplacement liés à la cessation de service</b>	Périodicité	1 fois, lors de la cessation définitive de service			NA	NA		
	Bénéficiaire(s)	Membre du personnel expatrié, conjoint(e), enfants à charge (dans la limite de 4 enfants à charges)						
	Eléments pris en charge	Billets d'avion Retour, Maurice vers le lieu de résidence du Membre du personnel (itinéraires les plus directs et les plus économiques) (Billets d'avion en classe affaire pour le SG et son conjoint / Billets d'avion en classe économique pour les autres bénéficiaires)						
		Allocation de fret maritime, à l'occurrence d'un conteneur de 20 pieds	Allocation de fret aérien (en bagages non-accompagnés, à l'occurrence de cent cinquante (150) kilos par personne faisant partie de la famille titulaire d'un billet d'avion, ou six- quatre cents (600400) kilos à titre forfaitaire pour l'ensemble de la famille du salarié		NA	NA		
<b>Indemnité pour frais d'études</b>	Périodicité	Chaque année scolaire	Chaque année scolaire	Chaque année scolaire	NA	NA		
	Bénéficiaire	Membre du personnel (dans la limite de 4 enfants)	Membre du personnel (dans la limite de 4 enfants)	Membre du personnel (dans la limite de 4 enfants)	NA	NA		
	Montant		50% des frais remboursables (frais	50% des frais remboursables (frais	NA	NA		

3.4 Statut du personnel – Annexe 1

Catégories				
I	II	III	IV	V
	d'inscription, droits de scolarité ou écolages, frais d'inscription aux examens) et ne devant pas dépasser 4200 € par famille par année scolaire	d'inscription, droits de scolarité ou écolages, frais d'inscription aux examens) et ne devant pas dépasser <del>2100-3000</del> € par famille par année scolaire		
Autres informations	Les autres informations sont décrites dans la directive d'application relative à l'indemnité pour frais d'études (DASP 020)			

a mis en forme le tableau

a mis en forme : Non Barré

a mis en forme : Barré

Commenté [KC43]: Proposition non approuvée

**Indemnités, Allocations et Primes (3/3)**  
20265

		Catégories				
		I	II	III	IV	V
<b>Allocation d'habillement</b>	Périodicité				Annuel	
	Bénéficiaire				Membre du personnel	
	Avantages	NA	NA	NA	Reçoit chaque année un montant forfaitaire pour lui permettre de confectionner des uniformes et une prime pour l'achat de chaussures	
<b>Indemnité de licenciement</b>	Périodicité	1 fois : Lors du licenciement du Salarié en application de l'article 8.6 (a) (i)				
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant	= TAB /13 * 2 * (M/12) (TAB est le traitement annuel de base actualisé et M le nombre de mois effectivement travaillés au sein de la COI et <u>sur le même poste</u> ). La valeur maximum de M est de 24				
	Conditions	Aucune indemnité de licenciement n'est due au Salarié :  (i) S'il est licencié en application de l'article 9.6 (a) (ii) du présent Statut ; (ii) Dont l'engagement arrive à échéance ; (iii) Dont l'invalidité permanente donne lieu au versement d'une rente ; (iv) Dont l'engagement n'est pas confirmé à l'issue de sa période probatoire ; (v) Qui donne sa démission ; (vi) Qui est renvoyé sans préavis pour faute grave ; (vii) Qui abandonne son poste ; (viii) Qui atteint l'âge de 65 ans.				