



COMMISSION DE
L'OcéAN INDIEN

COMMISSION DE L'OcéAN INDIEN

STATUT DU PERSONNEL

Approuvé par le 28^{ème} Conseil de la COI aux Seychelles, 17 janvier 2013
Revu par le 30^{ème} Conseil de la COI à Madagascar, 20 mai 2015

STATUT DU PERSONNEL DE LA COI

Glossaire

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Article 0.1 Objet et modalités d'application
- Article 0.2 Champ d'Application
- Article 0.3 Emploi du masculin et du féminin

CHAPITRE 1 – DEVOIRS, OBLIGATIONS, PRIVILEGES ET IMMUNITES

- Article 1.1. Loyauté, intégrité et indépendance
- Article 1.2. Discrétion professionnelle et confidentialité
- Article 1.3. Responsabilité dans l'exercice du service
- Article 1.4. Droits, Privilèges et immunités

CHAPITRE 2 – CLASSEMENT DES POSTES ET DU PERSONNEL

- Article 2.1. Classement des Postes et du Personnel

CHAPITRE 3 – RECRUTEMENT, NOMINATION ET EVALUATION

- Article 3.1. Principes généraux
- Article 3.2. Durée du mandat du Personnel de la COI
- Article 3.3. Processus de recrutement du Secrétaire général
- Article 3.4. Processus de recrutement des Cadres Professionnels
- Article 3.5. Processus de recrutement des Cadres Intermédiaires, Personnel de Bureau et Personnel d'Appui
- Article 3.6. Appel à candidatures infructueux
- Article 3.7. Notification au candidat retenu
- Article 3.8. Contrat de travail COI
- Article 3.9. Modification du Contrat de travail COI
- Article 3.10. Entrée en vigueur de l'engagement
- Article 3.11. Période probatoire
- Article 3.12. Renouvellement du Contrat de travail COI
- Article 3.13. Evaluation du travail

CHAPITRE 4 – TRAITEMENT, ALLOCATIONS, INDEMNITES ET PRIMES

- Article 4.1. Principes généraux
- Article 4.2. Traitement (ou salaire) de base et révision salariale
- Article 4.3. Indemnité de première installation et frais liés à la prise de fonction
- Article 4.4. Indemnité de représentation
- Article 4.5. Indemnité de logement
- Article 4.6. Indemnité d'expatriation
- Article 4.7. Indemnité de fonction
- Article 4.8. Indemnité pour frais d'études
- Article 4.9. Indemnité de retraite
- Article 4.10. Indemnité de prévoyance (maladie / décès)
- Article 4.11. Indemnité de transport
- Article 4.12. Prime de productivité

- Article 4.13. Allocation d’habillement
- Article 4.14. Treizième mois de salaire
- Article 4.15. Frais de transport à l’occasion des vacances dans les foyers
- Article 4.16. Indemnité de fonctions supérieures
- Article 4.17. Montant des indemnités, allocations et Primes

CHAPITRE 5 – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Article 5.1. Hygiène et sécurité du travail
- Article 5.2. Durée de travail et jours fériés
- Article 5.3. Heures supplémentaires
- Article 5.4. Formation et développement de la carrière
- Article 5.5. Tenue Vestimentaire et Présentation

CHAPITRE 6 – CONGES

- Article 6.1. Principe général
- Article 6.2. Congés annuels
- Article 6.3. Congés de maternité
- Article 6.4. Congés de paternité
- Article 6.5. Congés pour adoption
- Article 6.6. Congés personnels
- Article 6.7. Congé de récupération à la suite d’un voyage officiel
- Article 6.8. Congé sans solde

CHAPITRE 7 – COUVERTURE SOCIALE

- Article 7.1. Principes généraux
- Article 7.2. Assurance maladie
- Article 7.3. Accident de travail
- Article 7.4. Assurance voyage
- Article 7.5. Maladie et non activité (catégories I, II et III)
- Article 7.6. Maladie et non activité (catégories IV et V)
- Article 7.7. Examens médicaux obligatoires
- Article 7.8. Régime de retraite

CHAPITRE 8 – VOYAGES PROFESSIONNELS, DEMENAGEMENT ET DEPLACEMENT

- Article 8.0. Principe général
- Article 8.1. Déménagement
- Article 8.2. Voyages professionnels
- Article 8.3. Déplacement à l’intérieur du pays où se trouve le siège de la COI

CHAPITRE 9 – CESSATION DE SERVICE

- Article 9.1. Principes généraux
- Article 9.2. Expiration du contrat
- Article 9.3. Démission
- Article 9.4. Abandon de poste
- Article 9.5. Résiliation d’engagement par consentement mutuel
- Article 9.6. Licenciement
- Article 9.7. Renvoi sans préavis pour faute grave

- Article 9.8. Résiliation après la non-confirmation des Engagements
- Article 9.9. Résiliation du contrat pour raisons de santé
- Article 9.10. Indemnité de fin de contrat
- Article 9.11. Indemnité de licenciement
- Article 9.12. Congés non pris
- Article 9.13. Attestation d'emploi
- Article 9.14. Certificat de travail

CHAPITRE 10 – MESURES DISCIPLINAIRES

- Article 10.1. Mesures disciplinaires
- Article 10.2. Comité disciplinaire

CHAPITRE 11 – REGLEMENT DES DIFFERENDS

- Article 11.1. Règlement à l'amiable des Conflits
- Article 11.2. Réclamations
- Article 11.3. Recours au Secrétaire Général
- Article 14.4. Recours final

CHAPITRE 12 – REPRESENTATION DU PERSONNEL

- Article 12.1. Principes généraux
- Article 12.2. Assemblé général du personnel
- Article 12.3. Election du comité du personnel

CHAPITRE 13 – ACTIVITES SOCIALES ET BIEN ETRE (REVU PAR LE 30EME CONSEIL DE LA COI A MADAGASCAR, 20 MAI 2015)

- Article 13.1. Principes généraux
- Article 13.2. Entrée en vigueur et dispositions

CHAPITRE 14 – ADOPTION, MODIFICATION, ENTREE EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES

- Article 14.1. Adoption et modification
- Article 14.2. Entrée en vigueur et Dispositions transitoires
- Article 14.3. Interprétation

ANNEXES

- Annexe 1 Barème de traitements (Grille salariale)
- Annexe 2 Indemnités, allocations et primes

Aux fins du présent Statut du personnel et à moins qu'il n'en soit précisé autrement, il faut entendre par :

Allocations, primes et indemnités	Éléments de la rémunération qui s'ajoutent au traitement de base des membres du personnel qui répondent aux conditions définies dans le Statut du personnel.
Catégorie	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.
Conjoint	Personne avec laquelle le membre du personnel est marié légalement, uni civilement, ou en situation de vie maritale.
Échelon	Position d'un membre du personnel sur l'échelle des traitements afférents à un grade déterminé.
Enfant à charge	Enfant dont le membre du personnel est légalement tenu d'assurer en permanence la majeure partie des moyens d'existence.
Expatrié	Un membre du personnel non ressortissant du pays où se trouve le siège de la COI.
Grade	Classement d'un emploi au sein d'une catégorie selon la nature des fonctions, le niveau des responsabilités et les compétences requises.
Jours ouvrés	Tous les jours de la semaine effectivement travaillés au sein de la COI, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
Lieu d'affectation	Lieu à partir duquel le membre du personnel exerce régulièrement son activité professionnelle.
Membre du personnel	Toute personne engagée 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.
Rémunération	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.
Résident	Membre du personnel qui dispose d'un titre de séjour l'autorisant à séjourner et/ou à travailler dans un pays donné.

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 responsable de l’application du Statut du personnel. Il peut déléguer à d’autres fonctionnaires de la COI tels ou tels de ses pouvoirs s’il juge que c’est nécessaire pour la bonne application du présent Statut.

(c) Les modalités d’application du Statut du personnel sont fixées par voie de directives, arrêtées par le Secrétaire général et modifiées par lui, après consultation du comité du personnel. Le Secrétaire général soumet au Conseil de la COI, pour approbation, l’adoption ou la révision de toutes directives ayant une incidence sur le budget de la COI. Pour l’adoption ou la révision de toutes directives n’ayant pas d’incidence sur le budget de la COI, le Secrétaire général informe le Conseil de la COI et procède à la mise en application 20 jours après l’envoi de la lettre d’information.

(d) En tout temps, le Statut du personnel a préséance 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

(a) 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 « Personnel de la COI » dans le cadre de ce statut.

(b) 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

(a) 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 du sexe féminin, sauf lorsque le contexte indique manifestement le contraire.

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 exclusivement international. En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions en ayant exclusivement en vue les intérêts de la COI.

(b) Dans l'accomplissement de leurs fonctions, les membres du Personnel de la COI ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, ni d'aucune autre instance extérieure à la COI.

(c) Les membres du Personnel de la COI doivent en toute circonstance avoir une conduite conforme à leur qualité 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. Ils n'ont pas à renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses, mais ils doivent, à tout moment, observer la réserve et la neutralité dont le statut international leur fait devoir.

(d) Les membres du Personnel de la COI ne peuvent, pendant la durée 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 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.

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. Sauf sur instructions du Secrétaire général, ils ne doivent à aucun moment communiquer à qui que ce soit, ou utiliser dans leur intérêt propre, un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur situation officielle et qui n'a pas été rendu public. La cessation de leurs fonctions à la COI ne les dégage pas de ces obligations de discrétion professionnelle.

(b) A moins qu'ils n'y soient explicitement autorisés par le Secrétaire général, en aucun cas les membres du personnel, que ce soit directement ou indirectement, n'utilisent, ne communiquent, ne fournissent ou ne diffusent des informations confidentielles de la COI. La cessation de leurs fonctions ne les dégage pas de ces obligations de confidentialité.

(c) Les membres du personnel de la COI ne peuvent prendre part à la publication d'un texte dont l'objet se rattache aux activités de l'Organisation, sans l'autorisation préalable du Secrétaire général. Cette interdiction subsiste après la cessation définitive des fonctions, pendant un délai de douze (12) mois. 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 droit d'auteur ou de brevets, sont dévolus à la COI.

Article 1.3. Responsabilité dans l'exercice du service

(a) Les membres du Personnel de la COI sont soumis à l'autorité du Secrétaire général. Ils sont responsables devant lui de l'exercice de leurs fonctions.

(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.
- Les membres du Personnel de la COI ne peuvent être associés à la direction d'une entreprise industrielle, commerciale ou de service, à but lucratif ou autre, ni avoir des intérêts financiers dans une entreprise de cette nature, s'il doit en découler pour eux-mêmes ou l'entreprise considérée des avantages résultant de la fonction qu'ils occupent au sein de la COI.
- Les membres du personnel 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 membres du Personnel de la COI doit souscrire à la déclaration écrite suivante :

« Je soussigné (nom) jure solennellement d'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 et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de la COI, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun Gouvernement ou autre autorité extérieure à la COI, en ce qui concerne l'accomplissement de mes obligations ».

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 entre la COI et le Gouvernement de Maurice.

(b) Les membres du Personnel de la COI doivent être traités avec courtoisie, respect et dignité.

- (i) La COI met en place un environnement de travail respectueux, 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.
- (ii) Les membres du personnel sont tenus, dans le cadre de leurs fonctions, de respecter les principes repris à l'article 1.4(a)(i) du Statut du personnel. 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.

(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.

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, selon des standards internationaux.

(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

(c) Une directive définit le classement des postes rattachés à chaque catégorie et à chaque grade.

Article 3.1. Principes généraux

- (a) Pour le Personnel du Secrétariat général de la COI, la répartition des emplois par catégorie doit être conforme au plan d'organisation adopté, par le Conseil de la COI sur proposition du Secrétaire général.
- (b) Pour le Personnel des Projets (postes financés par les partenaires), la répartition des 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.
- (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 sans 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 que la composition des membres du Personnel de la COI repose sur une base géographique aussi large que possible afin qu'ils reflètent la diversité constitutive de la COI (Il faudra veiller à ce qu'il y ait un équilibre dans le personnel employé par la COI, par pays, mérites et responsabilisation).
- (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 nominations se font par appel et mise en concurrence de candidatures, après une publication d'au moins trois (3) semaines.
- (i) Aucun engagement ne peut être offert à :
- un candidat âgé de moins de 18 ans ou de plus de 65 ans;
 - un candidat qui n'est pas ressortissant d'un État ou d'un gouvernement membre de la COI.

Article 3.2. Durée du mandat du Personnel de la COI

- (a) La durée du mandat des membres du Personnel de la COI, autres que ceux mentionnées par les articles 3.3 (b) et 3.3 (c), 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 (*)
III - Cadres Intermédiaires	CI	3 ans	renouvelable trois fois (*)
IV - Personnel de Bureau	G3	3 ans	renouvelable sans limitation (*)
V - Personnel d'Appui	G2 et G1	3 ans	renouvelable sans limitation (*)

(*) : 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)

(b) La durée du mandat du/de la Secrétaire de Direction (cadre intermédiaire) est au maximum 4 ans. Le mandat se termine à la fin de celui du Secrétaire Général de la COI.

(c) La durée du mandat du Personnel de la COI dont les salaires sont supportés par les Partenaires (par exemple personnel des Projets), varie suivant l'Acte de base (par exemple la Convention de financement) signé entre 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 il revient de pourvoir le poste de Secrétaire général, propose au Conseil de la COI, un candidat répondant le plus précisément possible aux compétences demandées et au profil du poste.

(b) Le Conseil de la COI nomme le Secrétaire général.

Article 3.4. Processus de recrutement des Cadres Professionnels

(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 des Chargés de mission :

- (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.
- (iii) 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.
- (iv) Par la suite, tout renouvellement de contrat, après une première période de trois ans, ne pourra se faire qu'avec l'assentiment du pays concerné. Ce poste est le seul au sein du Secrétariat général où le pays concerné a la possibilité de proposer un renouvellement du contrat du Chargé de mission en poste. Ainsi, il est accordé à chaque pays membre la prérogative de prolonger le contrat de son représentant au-delà de la durée mentionnée à la clause 3.2 (a) aussi longtemps qu'il le jugera utile et

cela indépendamment du nombre d'années de service des Chargés de mission, en poste à la COI.

Ce prolongement pourra se faire sur une nouvelle période de trois ans ou moins.

CLAUSE (B) (IV) - REVU PAR LE 30EME CONSEIL DE LA COI A MADAGASCAR, 20 MAI 2015

- (c) 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 dans les journaux des pays membres de la COI et sur le site Internet de la COI. Cet Avis doit être également transmis aux Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL) pour information.
 - (ii) 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.
 - (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 révélées à d'autres candidats ou à des tiers.
 - (iv) 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 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*.
 - (v) le Secrétaire général recommande le recrutement d'un candidat qui correspond le mieux aux exigences de l'emploi à pourvoir. Cette recommandation est soumise aux Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL) pour approbation.
 - (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.

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 autres que celui mentionné à l'article 3.5 (b), le Secrétariat général de la COI lance un appel à candidatures au niveau régional. L'Avis d'appel à candidatures est publié dans les journaux des pays membres de la COI et sur le site Internet de la COI. 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 du pays qui abrite le siège de la COI. Les candidats éligibles sont ceux ayant la nationalité mauricienne et ceux qui détiennent des 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.
- (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. 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 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*.
- (vii) pour le recrutement des cadres intermédiaires 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 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. Pour les autres postes, le Secrétaire général prend la décision finale et en informe les Officiers Permanents de Liaison de la COI (OPL).

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 au 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.

Article 3.8. Contrat de travail COI

(a) Tout candidat nommé à un emploi reçoit un Contrat de travail COI signé par le Secrétaire général où sont précisées les conditions de l'engagement.

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

(b) Une directive précise les éléments devant figurer dans le Contrat de travail COI.

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 afin de les rendre conformes à toute mesure relative aux conditions d'emploi des membres de Personnel que les Instances de la COI peuvent décider d'appliquer au Personnel.

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. 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.

- (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.
- (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.

(b) 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 3.12. 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 demande confirmation auprès du Secrétaire général, s'il n'obtient aucune réponse avant la date d'expiration de l'engagement en cours, le contrat est considéré comme étant arrivé à son terme.
- (ii) Les membres du Personnel de la COI se voient renouveler leur Contrat de travail, à condition :
 - que le renouvellement n'est pas contradictoire aux conditions prévues par l'article 3.2 (a) ; et
 - d'avoir obtenu une évaluation favorable dans le cadre du processus d'évaluation de leur travail prévu à l'article 3.13 du Statut du Personnel.

(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.

Article 3.13. Evaluation du travail

(a) Les membres du Personnel de la COI font l'objet d'une évaluation annuelle. 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 qui ne procède pas à l'évaluation des membres du personnel dont il est responsable n'est 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.
- (v) Une directive définit les modalités d'évaluation des membres du Personnel de la COI.

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 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 sont ajustés, au 1^{er} 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.
- (e) Le Personnel de la COI perçoit la rémunération attachée aux emplois qu'il occupe. Cette rémunération est mensuelle et payable après service fait.
- (f) Une avance sur traitement ne dépassant pas l'équivalent de deux (2) mois de traitement de base peut être consentie aux membres du personnel. Une directive définit les modalités d'octroi de cette avance.

Article 4.2. Traitement (ou salaire) de base et révision salariale

- (a) La fixation du traitement ou salaire de base lors de l'engagement est déterminée par le Secrétaire général (recrutement des cadres, du personnel de bureau et du personnel d'appui) ou par le Président du Conseil de la COI (recrutement du Secrétaire général) sur la base des qualifications et de l'expérience pertinente du candidat retenu. Le principe est que le candidat 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.
- (b) Les membres du Personnel de la COI se voient attribuer un avancement d'un échelon dans le barème du traitement correspondant à leur grade, à compter du premier jour civil du mois pendant lequel ils ont accompli douze (12) mois d'engagement continu, à condition d'avoir obtenu une évaluation au moins satisfaisante dans le cadre du processus d'évaluation de leur travail prévu à l'article 3.13 du Statut du personnel.

- (i) Pour les huit premiers échelons, le passage d'un échelon à un autre se fait sur une base annuelle.
- (ii) A partir du 9^{ème} échelon, le passage d'un échelon à l'autre se fait tous les deux (2) ans.

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

(a) Lors de la nomination, les membres du Personnel de la COI des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels » et « Cadres Intermédiaires » bénéficient d'une indemnité de première installation afin de les aider à faire face aux dépenses d'installation.

(b) Cette indemnité doit être remboursée si l'intéressé démissionne avant d'avoir accompli une (1) année de service.

(c) 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

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

Article 4.5. Indemnité de logement

(a) Les membres du Personnel de la 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

(a) Les membres du Personnel de la 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

(a) Les membres du Personnel de la 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. Indemnité pour frais d'études

(a) Une indemnité pour frais d'études 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 reconnus. Cette indemnité est payable uniquement pour les enfants à charge âgés de moins de vingt-et-un ans et inscrits en plein temps dans un établissement scolaire ou une institution d'enseignement supérieur jusqu'au niveau Licence (Bac+3).

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

Article 4.9. Indemnité de retraite

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

Article 4.10. Indemnité de prévoyance (maladie / décès)

(a) Les membres du Personnel de la COI bénéficient d'une indemnité de prévoyance (maladie/décès), versée en 12 fractions mensuelles.

Article 4.11. Indemnité de transport

(a) 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.

Article 4.13. Allocation d'habillement

(a) Les membres du Personnel de la COI des catégories « Personnel de Bureau » et « Personnel d'Appui » reçoivent chaque année un montant forfaitaire pour leur permettre de confectionner des uniformes.

Article 4.14. Treizième mois de salaire

(a) Les membres du Personnel de la COI bénéficient d'un 13^{ème} mois de salaire qui est versé à chaque employé à la fin de l'année civile.

(b) Le 13^{ème} mois de salaire est l'équivalent du salaire de base mensuel au prorata du mois travaillé.

Article 4.15. Frais de transport à l'occasion des vacances dans les foyers

(a) Pour chaque période de deux (2) années de service continu, les membres du Personnel de la COI des catégories « Secrétaire général », « Cadres Professionnels » expatriés, ainsi que leur conjoint et leur(s) enfant(s) à charge, dans la limite de quatre enfants, ont le droit de 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 Secrétaire Général et sa conjointe et billets d'avion aller-retour en classe économique pour les autres bénéficiaires.

(b) Les bénéficiaires des voyages mentionnés dans l'article 4.15 (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.

Article 4.16. Indemnité de fonctions supérieures

(a) 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 les responsabilités afférentes à un emploi de grade supérieur au sien qui est vacant ou dont le titulaire est empêché d'exercer ses fonctions pour plus d'un (1) mois. Dans un tel cas, le membre du Personnel concerné percevra, 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.

Article 4.17. Montant des indemnités, allocations et primes

(a) 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.

Article 5.1. Hygiène et sécurité du travail

(a) Le Secrétaire général prend les mesures appropriées pour assurer la sécurité et l'hygiène des lieux de travail.

Article 5.2. Durée de travail et jours fériés

(a) La semaine normale 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) La COI observe les jours fériés officiels, déclarés chômés et payés du pays qui abrite le siège de l'organisation.

(c) Les membres du Personnel de la COI non ressortissants du pays qui abrite le siège de la COI bénéficient également d'un jour de congé lors de la fête nationale de leurs pays d'origine respectifs.

(d) 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.

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.

Article 5.4. Formation et développement de la carrière

(a) En vue d'atteindre ses objectifs et d'aider les membres du personnel à valoriser leur potentiel, la COI met en œuvre des programmes de formation destinés à renforcer les connaissances, compétences et aptitudes des membres du personnel. La COI reconnaît l'importance de conserver les talents dont elle dispose en interne et d'aider les membres du Personnel à se perfectionner et à progresser au cours de leur vie professionnelle.

(b) La formation des membres du Personnel est fixée selon un plan d'action pluriannuel établi après consultation du comité du personnel, comprenant les programmes de formation et les modalités de leur mise en œuvre.

Article 5.5. Tenue Vestimentaire et Présentation

(a) La tenue vestimentaire et la présentation corporelle de tous les membres du personnel de la COI doivent projeter le caractère professionnel de l'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.

(b) La tenue vestimentaire doit être en rapport avec les fonctions qui sont remplies et respecter les règles généralement prévues en l'occurrence. Le membre du personnel doit avoir une tenue nette, propre et soignée.

(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 nets. Toute retouche ou réparation jugée nécessaire doit être effectuée rapidement.

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.

Article 6.2. Congés annuels

- (a) Des congés annuels sont accordés aux membres du personnel à raison de :
- (i) trente-six jours (36) jours ouvrés pour douze (12) mois de service, pour les membres du Personnel des catégories « Secrétaire général » et « Cadres Professionnels » ;
 - (ii) vingt-sept (27) jours ouvrés pour douze (12) mois de service, pour les membres du Personnel de la catégorie « Cadres Intermédiaires » ;
 - (iii) vingt-deux (22) 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 ».

Les autres jours de congé annuel peuvent être reportés sur l'année civile suivante.

- (c) Ces congés annuels ne peuvent être pris que par unités d'un jour ou d'une demi-journée.
- (d) Le nombre de jours de congé cumulés qu'on peut prendre avant la cessation définitive de service d'un membre du personnel ne peut dépasser quarante-cinq (45) jours.

Article 6.3. Congés de maternité

- (a) Lors de leur grossesse, les membres du Personnel 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 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) 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.

(g) 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. Cette absence doit être justifiée par un certificat médical.

(h) Un membre du personnel de retour de congé de maternité peut demander à bénéficier d'un horaire flexible ou d'un régime de travail à temps partiel pour s'occuper de son nouveau-né.

Article 6.4. Congés de paternité

(a) Les membres du personnel masculin ont droit à deux (2) semaines de congé de paternité à plein traitement qui peuvent être prises 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, mais 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, un membre du personnel a droit à un congé de cinq (5) jours ouvrés ;
- à l'occasion du mariage d'un de ses enfants, un membre du personnel a droit à un congé de deux (2) 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 deux (2) jours ouvrés.
- (iii) déménagement : un membre du personnel qui déménage a droit un congé de trois (3) jours ouvrés.

(b) Les membres du personnel qui bénéficient d'un congé pour raisons personnelles sont tenus de remettre au service administratif chargé des ressources humaines au plus tard dans le mois qui suit le congé un document officiel ou toute autre pièce attestant 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 voyage de nuit, les membres du personnel sont dispensés de travailler le jour de leur retour.

Article 6.8. Congé sans solde

(a) Le Secrétaire Général peut accorder un congé sans solde de six (6) mois, au maximum, pour des raisons non couvertes par les dispositions précédentes.

(b) 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.

Article 6.9. Permission d'absence

(a) En cas d'absences courtes et inévitables (rendez-vous de médecin/dentiste/hôpital,...etc.), les membres du personnel peuvent bénéficier de permission d'absence courte pour un maximum de 3 heures et un maximum de trois fois par mois. Au-delà de ce temps, l'absence équivaldra à une demi-journée de congé qui sera déduite des congés annuels.

(b) Le membre du personnel demande la permission d'absence à son supérieur hiérarchique, et ce dernier informe l'unité administrative en charge des ressources humaines.

Article 7.1. Principes généraux

(a) Le Secrétaire général, à travers l'unité administrative chargée 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 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 de fonctions, sur le trajet vers le lieu d'affectation ;
 - b) le lendemain de la cessation des fonctions ;
 - c) au cours du trajet normal pour se rendre au lieu d'exercice des fonctions ou en revenir ;
 - d) au cours d'un voyage officiel autorisé par le Secrétaire général.

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.
- (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.

Article 7.5. Maladie et non activité – membres du personnel des catégories « Cadres professionnels » et « Cadres Intermédiaires »

- (a) 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. Cette durée est augmentée d'un (1) mois par année entière de service accompli, sans toutefois pouvoir dépasser six (6) mois.
- (ii) Toute absence pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical indiquant la durée probable de cet arrêt. Ce certificat doit être établi par le médecin traitant et adressé par le membre du personnel à la COI au plus tard dans les quarante-huit (48) heures après le début de l'absence. 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) A l'issue de la période prévue à l'article 7.5 (a) (i) du Statut du personnel, 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.

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

- (a) Tout membre du personnel qui compte un an de service continu a droit à 15 jours de congé de maladie sur une base annuelle.
- (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, dans les délais les plus brefs, de son indisponibilité. Il est 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 agréée 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 du 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.
- (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 les congés de maladie prévus par le présent Statut.
- (i) Les congés de maladie sont comptés par journée et demi-journée.

Article 7.7. Examens médicaux obligatoires

- (a) Tout membre du personnel a l'obligation de se soumettre à un examen médical :
 - (i) au moment de sa nomination (un examen médical à effectuer avant le départ du membre du personnel de son pays d'origine);
 - (ii) à tout moment, dès lors que le Secrétaire général l'y invite.
- (b) 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.
- (c) 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.

Article 7.8. Régime de retraite

- (a) Conformément à l'article 4.9 du 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 Fonds National de Pension, à hauteur de 6% 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) Le membre du personnel peut contracter certains types d'emprunt auprès de ce fonds et bénéficie 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 les membres du personnel des catégories « Personnel de Bureau » et « Personnel d'Appui » qui partent en retraite, après vingt (20) ans de service continu, la COI leur accorde également 25% du traitement annuel de base actualisé.

Article 8.0. Principe général

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

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, 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 et expatrié;
- (ii) lors de la cessation définitive de service d'un membre du personnel recruté et 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 cent (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, 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.

Article 8.2. Voyages professionnels

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

(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.

(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.

(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 semaines suivant le retour du missionnaire.

Article 8.3. 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 à ce type d'utilisation pour faire face aux conséquences d'éventuels accidents. Il présentera une copie de la police d'assurance de son véhicule à la COI.

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.
- (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 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.

Article 9.2. Expiration du contrat

- (a) 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.
 - (i) Lors de sa cessation de fonction suite à l'expiration du contrat, le personnel des catégories « Secrétaire général », « cadres Professionnels » et « cadres Intermédiaires » bénéficie :
 - d'une indemnité de fin de contrat conformément à l'article 9.10 du présent Statut, et
 - 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.

Article 9.3. Démission

- (a) 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 non équivoque de quitter la COI.
- (b) Les membres du personnel peuvent démissionner moyennant un préavis de trois (3) mois. Le Secrétaire général peut accepter un délai de préavis plus court.
- (c) 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
- (d) L'intervention de la démission ne fait pas obstacle, le cas échéant, à l'action disciplinaire pour des faits qui n'auraient été révélés à la COI qu'après l'acceptation de cette démission.

Article 9.4. Abandon de poste

(a) Sauf raison valable dûment justifiée, 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.

(b) Un abandon de poste ne donne lieu 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.

(b) La résiliation d'un engagement par consentement mutuel ouvre droit à une indemnité de fin de contrat dont le montant est défini à l'article 9.10 du Statut du personnel.

Article 9.6. Licenciement

(a) Le Secrétaire général peut licencier un membre du personnel dans les cas suivants :

- (i) pour cause de suppression d'emploi suite à une modification du plan d'organisation décidée par le Conseil de la COI, en raison d'une évolution des programmes et des activités de la COI;
- (ii) pour cause d'inaptitude ou de rendement insuffisant du membre du personnel dans l'accomplissement de son service. 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 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.

(d) Un licenciement pris en application de l'article 9.6 a) (i) du Statut du personnel ouvre le droit 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) 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 choix. Dans ce cas,

la COI doit être avisée 24 heures 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 des Engagements

(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.

(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 9.9. Résiliation du contrat pour raisons de santé

(a) Lorsque, sur l'avis du médecin du personnel, il est établi qu'un membre du personnel est incapable pour raisons de santé de s'acquitter de ses fonctions, son engagement est 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 (REVU PAR LE 30EME CONSEIL DE LA COI A MADAGASCAR, 20 MAI 2015)

(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 à durée déterminée, selon le cas.

- (b) Les montants de ces indemnités sont définies dans l'**Annexe 2** au 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 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 retour, l'indemnité est versée à ses ayants droit.

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.
- (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 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 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.

Article 10.1. Mesures disciplinaires

(a) Tout manquement aux devoirs et obligations auxquels les membres du personnel sont tenus au titre du Statut du personnel et de ses directives d'application, 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 ;
- (ii) le blâme ;
- (iii) la suspension avec ou sans traitement ;
- (iv) le renvoi sans préavis pour faute grave.

(d) La procédure disciplinaire est initiée par le Secrétaire général ou son représentant, 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.
- (ii) L'avertissement et le blâme sont prononcés par le Secrétaire général ou son représentant, le gestionnaire des ressources humaines, s'il le juge nécessaire.
- (iii) Les autres mesures disciplinaires sont prononcées par le Secrétaire général après accomplissement de la procédure prévue à l'article 10.2 du 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, 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.

- (i) 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.
- (ii) La suspension avec traitement d'un membre du personnel ne peut excéder une période de six (06) mois.

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, sauf au cours de la période probatoire.

(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 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 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.
- (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 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 peuvent demander à ce que leur opinion soit consignée dans l'avis.

Article 11.1: Règlement à l'amiable des Conflits

- (a) Tout membre du personnel qui estime avoir été traité d'une manière incompatible avec ses conditions d'emploi devrait essayer de résoudre le problème par voie de dialogue.
- (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 été traité d'une manière incompatible avec ses conditions d'emploi devra, sauf disposition contraire du présent Statut ou de toute autre disposition applicable, demander à l'unité administrative en charge des ressources humaines d'examiner la question dans un délai d'une semaine après la date des faits, qui font l'objet de la réclamation.
- (b) L'unité administrative en charge des ressources humaines devra examiner toute réclamation déposée et notifier au membre du personnel intéressé une décision motivée dans un délai d'une semaine après réception de la réclamation.
- (c) Dans le cas où :
 - (i) l'unité administrative en charge des ressources humaines et le membre du personnel intéressé conviendraient que la question peut encore faire l'objet d'un règlement à l'amiable, ce délai peut être suspendu par écrit pendant un mois au maximum. En cas de suspension du délai, le membre du personnel intéressé doit indiquer par écrit à l'unité administrative en charge des ressources humaines, avant l'expiration de la suspension qui a été 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 d'une décision expresse dans le délai 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 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 décision dans un délai d'une semaine après la réclamation faite par le membre du personnel intéressé et communiquer sa décision ainsi qu'une copie du rapport. Copie de la décision devra aussi être communiquée à l'unité administrative en charge des ressources humaines.

Article 11.4: Recours final

- (a) 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 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 », document dont le Salarié déclare avoir pris connaissance avant la signature du présent contrat.

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 effectifs 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.

Article 13.1. Principes généraux

- a) La COI, à travers son Secrétaire général, comprend, approuve et encourage toute activité sociale et de bien-être susceptible de soutenir les agents dans leur épanouissement personnel et professionnel et leur rendement au travail.
- b) La COI, à travers son Secrétaire général, permet la mise en place d'un programme annuel et valide la préparation d'un budget dédié à cet effet par le service administratif et financier (SAF). Le SAF devra l'approuver au préalable.

Article 13.2. Entrée en vigueur et dispositions

- a) Un comité de cinq agents, représentatif des différentes catégories professionnelles dans l'organisation, est nommé par le Secrétaire général pour une période de deux ans renouvelable une fois.
- b) Le programme annuel ainsi que le budget de fonctionnement sont présentés au Secrétaire général pour approbation.
- c) La tenue des activités ne devra en aucun cas perturber la bonne marche du travail.

Article 14.1. Adoption et modification

- (a) Le présent Statut du personnel est adopté par le Conseil 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 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.

Article 14.3. Interprétation

- (a) Dans le cadre du présent Statut, le terme « Statut » comprend également les annexes au Statut.
- (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.

Annexe 1

Barème de traitements (Grille salariale)

Annexe 1 (a)

**Barème de traitements (Salaires de base annuel)
2014/ 2015**

1 - Secrétaire Général, Cadres Professionnels et Cadres Intermédiaires (en euros)

Catégorie	Grade	Année	Perf. Rating	Code perf.	ECHELONS DE PROGRESSION																			
					Ech 1	Ech 2	Ech 3	Ech 4	Ech 5	Ech 6	Ech 7	Ech 8	Ech 9	Ech 10	Ech 11	Ech 12	Ech 13	Ech 14	Ech 15	Ech 16	Ech 17	Ech 18	Ech 19	Ech 20
I - Secrétaire Général	SG	2014/2015	4 et 5	P 3	56,379	58,352	60,325	62,298	64,272	66,245	68,218	70,191												
			3	P 2	55,305	57,240	59,176	61,112	63,047	64,983	66,919	68,854												
	1 et 2	P 1	53,694	56,379	58,352	60,325	62,298																	
	2013/2014	4 et 5	P 3	54,737	56,652	58,568	60,484	62,400	64,315	66,231	68,147													
		3	P 2	53,694	55,573	57,452	59,332	61,211	63,090	64,970	66,849													
	1 et 2	P 1	52,130	54,737	56,652	58,568	60,484																	
2012/2013			52,130	53,955	55,779	57,604	59,428	61,253	63,077	64,902												1,825		
II - Cadres Professionnels	CP	2014/2015	4 et 5	P 3	26,010	26,920	27,831	28,741	29,651	30,562	31,472	32,383	33,293	34,203	35,114	36,024	36,934							
			3	P 2	25,515	26,408	27,301	28,194	29,087	29,980	30,873	31,766	32,659	33,552	34,445	35,338	36,231							
	1 et 2	P 1	24,772	26,010	26,920	27,831	28,741	29,651	30,562	31,472	32,383	33,293	34,203	35,114	36,024									
	2013/2014	4 et 5	P 3	25,253	26,136	27,020	27,904	28,788	29,672	30,556	31,439	32,323	33,207	34,091	34,975	35,859								
		3	P 2	24,772	25,639	26,506	27,373	28,240	29,107	29,974	30,841	31,708	32,575	33,442	34,309	35,176								
	1 et 2	P 1	24,050	25,253	26,136	27,020	27,904	28,788	29,672	30,556	31,439	32,323	33,207	34,091	34,975									
2012/2013			24,050	24,892	25,734	26,575	27,417	28,259	29,101	29,942	30,784	31,626	32,468	33,309	34,151								842	
III - Cadres Intermédiaires	CI	2014/2015	4 et 5	P 3	13,146	13,606	14,066	14,526	14,986	15,446	15,906	16,366	16,826	17,287	17,747	18,207	18,667	19,127	19,587	20,047	20,507	20,967	21,427	21,887
			3	P 2	12,895	13,347	13,798	14,249	14,701	15,152	15,603	16,055	16,506	16,957	17,409	17,860	18,311	18,763	19,214	19,665	20,117	20,568	21,019	21,471
	1 et 2	P 1	12,520	13,146	13,606	14,066	14,526																	
	2013/2014	4 et 5	P 3	12,763	13,209	13,656	14,103	14,550	14,996	15,443	15,890	16,336	16,783	17,230	17,676	18,123	18,570	19,016	19,463	19,910	20,357	20,803	21,250	
		3	P 2	12,520	12,958	13,396	13,834	14,272	14,711	15,149	15,587	16,025	16,463	16,902	17,340	17,778	18,216	18,654	19,092	19,531	19,969	20,407	20,845	
	1 et 2	P 1	12,155	12,763	13,209	13,656	14,103	14,550	14,996	15,443	15,890	16,336	16,783	17,230	17,676	18,123	18,570	19,016	19,463	19,910	20,357	20,803		
2012/2013			12,155	12,580	13,006	13,431	13,857	14,282	14,708	15,133	15,558	15,984	16,409	16,835	17,260	17,686	18,111	18,536	18,962	19,387	19,813	20,238	425	

Actualisation de la grille (2014/2015): 3%

NOTE EXPLICATIVE

2.Validation des Echelons		
Expérience agréée à l'extérieur et à l'intérieur de l'organisation	≤ 3 ans	E 1
	4 a 5	E 2
	6 a 10	E 3
	11 a 15	E 4
	≥ 16 ans	E 5

3.Indice pays		
Pays	Per Diem (€) (18/03/15)	Indice
Maurice	209	100
Comores	180	86
Madagascar	166	79
Seychelles	294	142
France	245	117

1. Cette grille s'applique aux membres du personnel basés à Maurice. Pour ceux basés dans les autres états membres, cette même grille est actualisée en fonction de l'indice pays (Tableau 3)

2. La grille pour la validation de l'expérience sera appliquée au début de chaque année. Le membre du personnel sera classé, à partir de sa catégorie et son grade, sur un échelon de 1 à 5 (E1 à E5) en validant l'expérience pertinente au poste à l'extérieur comme à l'intérieur de l'organisation.

3. Les nouvelles recrues seront classées à l'échelon 1 à 5 dépendant de leur expérience (en utilisant le tableau 2 "Validation des Echelons"). La performance "Satisfaisant (P2)" est considérée comme point d'entrée.

4. La grille de salaires sera actualisée annuellement en Janvier en fonction du coût de la vie à Maurice.

5. Une fois classé sur un échelon de 1 à 5, la progression du membre du personnel dans sa catégorie dépendra de sa notation de performance (P1 à P3)

Exemple-membre du personnel X : Catégorie III- Cadres Intermédiaires (CI)

Expérience	Perf. Rating	Classement	Salalaie de base annuel	Possibilités
Année 1	Année 1	Année 2		Année 2
4 ans	4 et 5	-	12,958	E3-P3
	3	E2 - P2		E3 -P2
	1 et 2	-		E2-P2

6. Une fois, le membre du personnel placé sur un des échelons (E1 à E5) et (P1 à P3), sa progression sur la grille salariale, à partir de l'année suivante, pour passer à l'échelon suivant, n'est ni automatique ni sur une base annuelle mais dépendra de l'évaluation de sa performance.

Annexe 1 (b)

Barème de traitements (Salaires de base annuel)

2014/ 2015

2- Personnel de Bureau et Personnel d'Appui (en euros)

Echelons d'Entrée et de classification a partir de Janvier 2015

Catégorie	Grade		Ech 1	Ech 2	Ech 3	Ech 4	Ech 5
IV - Personnel de Bureau	G3	2014/2015	5,607	5,804	6,000	6,197	6,393
V - Personnel d'Appui	G2		3,718	3,848	3,978	4,108	4,238
V - Personnel d'Appui	G1		3,245	3,358	3,472	3,585	3,698
IV - Personnel de Bureau	G3	2013/2014	5,392	5,580	5,769	5,958	6,147
V - Personnel d'Appui	G2		3,575	3,700	3,825	3,950	4,075
V - Personnel d'Appui	G1		3,120	3,229	3,338	3,447	3,556

Augmentation accordée pour 2014/2015 : 4%

NOTE EXPLICATIVE

1. Cette grille s'applique pour les membres du personnel basés à Maurice. Pour ceux basés dans les autres états membres, cette même grille est actualisée en fonction de l'indice pays (Tableau 4)

2. Le membre du personnel est classé, à partir de sa catégorie et de son grade, sur un échelon de 1 à 5 (E1 à E5) en validant l'expérience pertinente au poste, agréée par l'organisation. Cela s'applique surtout pour les nouveaux venus et garantit un minimum de revenus.

3. La performance de chaque membre du personnel sera évaluée en fin d'année et une révision de son salaire de base revus selon le tableau 2 (Evaluation de la performance)

4. L'application de l'augmentation sera basée sur les derniers salaires de base c.a. d décembre de l'année précédente.

5. La performance de chaque membre du personnel concerné, sera évaluée annuellement par la suite et les salaires de base revus en appliquant les indicateurs au tableau 2.

6. La grille de salaires sera actualisée annuellement en Janvier en fonction du coût de la vie à Maurice.

7. Le salaire de chaque membre du personnel concerné sera donc revu en considérant l'évaluation de sa performance et la compensation salariale octroyé par le Gouvernement de Maurice

1. Validation des Echelons

Expérience passée, agréée par l'organisation	≤ 3 ans	E 1
	4 a 5	E 2
	6 a 10	E 3
	11 a 15	E 4
	≥ 16 ans	E 5

2. Evaluation de la Performance

Perf. Rating fin 2014	Signification	% d'augmentation Jan 15
4 à 5	Excellent/Fort	3%
3	Satisfaisant	2%
1 à 2	Faible/bas	0%

3. Compensation Salariale

Application de la compensation salariale annuelle octroyée par le Govt de Maurice pour prendre en compte l'inflation et l'augmentation du coût de la vie

4. Indice pays

Pays	(18/03/15)	
		Indice
Maurice	209	100
Comores	180	86
Madagascar	166	79
Seychelles	294	142
France	245	117

5. Prime de productivite

Perf. Rating fin 2014	Signification	Quantum
4 a 5	Excellent/Fort	1 mois
3	Satisfaisant	0.5 mois
1 a 2	Faible/bas	0

Annexe 2

Indemnités, allocations et primes

Indemnités, Allocations et Primes (1/3)

TAB : Traitement annuel de base actualisé

		Catégories				
		I	II	III	IV	V
Indemnité de première installation	Périodicité	1 fois, lors de la nomination			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant	25% du TAB				
Frais de déplacement liés à la prise de fonctions	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 (100) kilos par personne faisant partie de la famille titulaire d'un billet d'avion, ou quatre cents (400) kilos à titre forfaitaire pour l'ensemble de la famille du Salarié				
Indemnité de logement	Périodicité	Mensuel, payable après service fait			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	25% x TAB / 12	20% x TAB / 12			
Indemnité d'expatriation ou de fonction	Périodicité	Mensuel, payable après service fait			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	18% x TAB / 12	15% x TAB / 12			
Indemnité de prévoyance	Périodicité	Mensuel, payable après service fait			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	10% x TAB / 12				
Indemnité de retraite	Périodicité	Mensuel, payable après service fait			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	5% x TAB / 12				
Indemnité de transport	Périodicité	Mensuel, payable après service fait			50 €	50 €
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	200 litres de carburant par mois ou 200 € par mois				
Indemnité de représentation	Périodicité	Mensuel, payable après service fait	NA	NA	NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant mensuel	18 % x TAB / 12				
Treizième mois	Périodicité	Annuel, à la fin de l'année civile			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel				
	Montant	TAB / 13 x (M / 12) où M est le nombre de mois effectivement travaillés				
Prime de productivité	Périodicité	NA	NA	NA	Annuel, à la fin de l'année civile	
	Bénéficiaire				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	

Indemnités, Allocations et Primes (2/3)

		Catégories					
		I	II	III	IV	V	
Vacances dans les foyers	Périodicité	Chaque période de 2 années de service continu			NA	NA	NA
	Bénéficiaire(s)	Membre du personnel, conjoint(e) du salarié, enfants à charge (dans la limite de 4 enfants à charges)					
	Eléments 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)					
Indemnité de fin de contrat	Bénéficiaire	Membre du personnel sur un poste permanent à durée déterminée ou indéterminée					
	Périodicité	1 fois, lors de la cessation définitive de service					
	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		Membre du personnel sur un poste non permanent à durée déterminée (Revu par le 30ème Conseil de la COI à Madagascar, 20 mai 2015)				
			A la fin du contrat de travail ou du Devi programme				
			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				
	Conditions	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).					
Frais de déplacement liés à la cessation de service	Périodicité	1 fois, lors de la cessation définitive de service					
	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					

		Catég				
		I	II	I	IV	V
		les plus économiques) (Billets d'avion en classe affaire pour le SG et son conjoint / Billets d'avion en			NA	NA
		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 (100) kilos par personne faisant partie de la famille titulaire d'un billet d'avion, ou quatre cents (400) kilos à titre forfaitaire pour l'ensemble de la famille du Salarié			
Indemnité pour frais d'études	Périodicité	Chaque année scolaire			NA	NA
	Bénéficiaire	Membre du personnel (dans la limite de 4 enfants)				
	Montant	50% des frais remboursables (frais d'inscription, droits de scolarité ou écolages, frais d'inscription aux examens) et ne devant pas dépasser 4 200 € par famille pour les membres du personnel des catégories I et II et 2 100 € pour les membres du personnel de la catégorie III				
	Autres informations	Les autres informations sont décrites dans la directive d'application relative à l'indemnité pour frais d'études (DASP 006)				

Indemnités, Allocations et Primes (3/3)

		Catégories				
		I	II	III	IV	V
Allocation d'habillement	Périodicité	NA	NA	NA	Annuel	
	Bénéficiaire				Membre du personnel	
	Avantages				reçoit chaque année un montant forfaitaire pour lui permettre de confectionner des uniformes.	
Indemnité de licenciement	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 sur le même poste) La valeur maximum de M est de 24				
	Conditions	Aucune indemnité de licenciement n'est due au Salarié : <ul style="list-style-type: none"> (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. 				