



LADOM



## CONVENTION CADRE ENTRE L'ETAT, LA POLYNESIE FRANCAISE ET LADOM RELATIVE AU PASSEPORT MOBILITE FORMATION PROFESSIONNELLE

### Entre

Le Haut-Commissaire de la République en Polynésie Française,

La Polynésie Française, représentée par son Président,

Et

LADOM représentée par Monsieur Florus NESTAR, directeur général

### Considérant :

- Les articles 47, 48 et 49 de la loi n° 2017-256 du 28 février 2017 de programmation relative à l'égalité réelle outre-mer,
- Les articles L 1803-1 à 1803-9 du Code des Transports,
- Les décrets n° 2010-1424 et 2010-1425 du 18 novembre 2010,
- Le décret n° 2015-166 du 13 février 2015,
- Le décret n° 2016-1614 du 25 novembre 2016, relatif au Passeport Mobilité Formation Professionnelle,
- Le décret n° 2015-1925 portant statut de l'Établissement Public Administratif dénommé LADOM,
- L'accord cadre LADOM - Pôle Emploi du 21 juillet 2016
- Le code du travail de la Polynésie française

### Article 1 : Objet de la convention :

La présente convention a pour objet, d'une part, de participer au développement de la formation professionnelle, en proposant au moyen d'une mobilité une offre de parcours complémentaire au dispositif territorial, et d'autre part, de définir les conditions de mise en œuvre du Passeport Mobilité Formation Professionnelle, au bénéfice des demandeurs d'emploi de la collectivité de la Polynésie Française, au sens de l'article Lp. 5423-1 du code du travail de la Polynésie française et qui justifie être sans emploi.

Est considéré comme sans emploi, au sens des dispositions du code du travail de la Polynésie française, toute personne ayant effectuée moins de 100 heures de travail durant les trois mois précédant la demande.

Cette offre de service doit répondre aux besoins de compétences définis par la collectivité.

Les actions mises en œuvre relèvent des Programmes 138 « Emploi outre-mer » pour la partie formation, et 123 « Conditions de vie outre-mer » pour la partie transport des bénéficiaires.

## **Article 2 - Les mesures mises en œuvre :**

Les mesures concernées par la présente convention :

- **Mesure « Mobilité Formation Emploi » (MFE) :**  
Cette action est constituée d'une offre de parcours de formation professionnelle, du niveau V (CAP / BEP) à III (BTS / DUT), qui intègre :
  - Le financement des frais pédagogiques liés à la formation, dans le cadre d'une procédure d'achat en marché public
  - La rémunération publique et la couverture sociale sous statut de stagiaire de la formation professionnelle, telles que prévues par le Décret n° 88-368 du 15 avril 1988 modifié par le décret n° 2002-1551 du 23 décembre 2002
- **Mesure « Allocation Complémentaire de Mobilité » (ACM) et Allocation d'Installation (AI) :**
  - L'Allocation Complémentaire de Mobilité constitue un complément à la rémunération publique de base, dans la limite d'un revenu mensuel total de 700 €, toutes indemnités confondues.
  - L'Allocation d'Installation est versée aux stagiaires éligibles à l'Allocation Complémentaire de Mobilité mensuelle, après l'entrée effective en parcours. Son montant maximum est de 800 €.
- **Mesure « Programme de formation des régions de métropole » :**  
Dans le cadre de partenariats engagés entre LADOM et des régions de France métropolitaine, des places de formation peuvent être proposées aux demandeurs d'emploi d'outre-mer, sous conditions spécifiques selon les régions.
- **Mesure « Contrats en alternance » :**  
LADOM est partenaire de plusieurs organismes paritaires d'assurance formation (AGEFOS, OPCALIA...) et d'entreprises ouvrant leurs recrutements aux jeunes d'outre-mer.  
L'intégration en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ouvre droit à un accompagnement individualisé, et à une indemnisation différentielle au titre de la mesure ACM à hauteur du SMIC net.
- **Mesure « continuité territoriale » - Déplacement aérien :**  
Le participant à une action de formation en mobilité bénéficie d'une prise en charge à hauteur de 100 % du prix du billet hors frais de service, pour le trajet aller/retour entre la collectivité et le lieu de formation.

## **Article 3 - Rôles respectifs pour l'organisation des parcours de mobilité :**

### **Le rôle de la collectivité de la Polynésie Française**

La collectivité exerce la compétence en matière de formation professionnelle. Elle définit les stratégies et les priorités en termes de schéma territorial de besoins de qualification. Elle communique à la direction des interventions de l'Etat du haut-commissariat et à LADOM les

orientations qu'elle préconise pour l'élaboration d'une offre de parcours en mobilité géographique, au plus tard, en début du second semestre de l'année N-1.

Pour la mise en œuvre opérationnelle des dispositions de la présente convention, la Polynésie française intervient par le biais du service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles (SEFI).

Ainsi, le SEFI, en qualité de guichet unique, coordonne et met en œuvre les démarches relatives :

- à l'information et à la sensibilisation des publics ;
- à la constitution et à la réception des demandes ;
- et à la sélection des candidats.

A cet effet, il est institué un jury d'entretien chargé d'évaluer la motivation et la maturité du candidat. Ce jury est composé de représentants du Haut-commissariat, du SEFI et du centre de formation professionnelle des adultes (CFPA).

A l'issue de ce jury d'entretien, le SEFI transmet au service du haut-commissariat les demandes des candidats retenus ainsi que toutes les pièces justificatives.

Afin de favoriser les chances de réussite d'un candidat, la Polynésie française, par le biais du SEFI, met en place un stage d'adaptation à la vie en France, indemnisé, d'une durée de quatre semaines maximum, à destination des stagiaires bénéficiant du présent dispositif. Ce stage est mis en place dans les cinq semaines précédant le départ du bénéficiaire.

#### **Le rôle de LADOM :**

LADOM construit une offre d'actions de formation dans le cadre d'une programmation définie après analyse partagée des besoins de la collectivité.

LADOM assure :

- le positionnement des dossiers de candidatures transmis par la direction des interventions de l'Etat du Haut-commissariat auprès des opérateurs de formation,
- L'engagement des mesures du marché d'achat de formation après validation de l'inscription des candidats,
- La mise en place des rémunérations et indemnités prévues réglementairement,
- La recherche et la réservation d'un hébergement,
- L'accueil des stagiaires à leur arrivée en métropole,
- Le contrôle d'exécution des formations et le suivi individualisé des participants tout au long du parcours de formation,
- La préparation et l'accompagnement au retour en fin de formation, ou le cas échéant à l'insertion professionnelle en mobilité.

#### **Le rôle du Haut-Commissariat :**

Par délégation du Haut-commissaire, le correspondant de LADOM en Polynésie Française est la direction des interventions de l'Etat, bureau de l'appui à la mobilité et à l'insertion.

En lien avec la collectivité, la direction des interventions de l'Etat procède à l'analyse des besoins de qualification en mobilité et communique la liste des actions à mettre en œuvre à LADOM.

La collectivité l'associe à l'ensemble des démarches d'information - sensibilisation des publics, de sélection et de préparation à la mobilité.

La direction des interventions de l'Etat assure la transmission des pièces relatives à la gestion du parcours :

- Dossier de candidature
- Fiche d'engagement individuel
- Fiche logistique
- Charte individuelle de mobilité

Dans le cadre de sa compétence en matière de gestion du fonds de continuité territoriale, la direction des interventions de l'Etat délivre les décisions d'octroi de l'aide au transport et les transmet au demandeur et à la compagnie aérienne concernés.

Le processus de mise en œuvre du parcours du bénéficiaire d'une action de mobilité est défini en annexe n°1 à la convention.

#### **Article 4 - Budget - Définition - Pilotage**

LADOM, gestionnaire des budgets du programme 138 propose une programmation annuelle comprenant une projection en nombre de mesures, en autorisation d'engagement et en crédits de paiement avant la fin de l'année n-1.

La direction des interventions de l'Etat, gestionnaire du Programme 123, assure le financement des déplacements liés aux parcours de mobilité mis en œuvre au titre du présent protocole. Après validation conjointe de la programmation annuelle, un pilotage de l'activité est assuré trimestriellement, avec un reporting de LADOM auprès de la direction des services de l'Etat du Haut-commissariat.

Un comité de pilotage est réuni trimestriellement (au format visioconférence).

#### **Article 5 - Compte rendu et suivi de performance**

La direction des services de l'Etat du Haut-commissariat et LADOM produisent annuellement un rapport de bilan de l'action, portant sur :

- Le nombre et les caractéristiques des stagiaires accompagnés
- Les caractéristiques des formations suivies
- Le résultat qualitatif des formations (taux de réussite, de sortie anticipée...) et de situation en sortie d'action (nombre et taux de retour, nombre et taux d'entrée en emploi)

#### **Article 6 - Date d'effet et durée de la convention**

La présente convention prend effet à la date de signature et expire le 31 décembre 2020.

Fait à

Le

Le Haut-Commissaire

La Polynésie Française

LADOM

## PASSEPORT MOBILITE FORMATION PROFESSIONNELLE PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE D'UN PARCOURS EN MOBILITE

POLYNESIE	LADOM
<b>1. PROGRAMMATION</b>	
Définition des besoins du Territoire	Elaboration du projet annuel de programmation
Validation budget annuel (Montant / Nombre de mesures)	
Exploitation et diffusion aux opérateurs locaux	Etablissement de la liste des actions ouvertes au recrutement et transmission de l'offre au territoire (DEF*)
<b>2. TRAITEMENT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES</b>	
<b>Information et pré-sélection des candidats</b>	
<p><b>Le SEFI* :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe le public de la programmation des formations</li> <li>- Recueille les dossiers de présélection des candidatures</li> <li>- Effectue un bilan d'évaluation et d'orientation</li> <li>- Transmet la liste des candidats retenus en pré-sélection</li> </ul>	
<b>Sélection des candidats</b>	
<p><b>Le BAMI*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueille les dossiers administratifs complets des candidats et valide leur éligibilité au dispositif</li> </ul> <p><b>Le SEFI en lien avec le BAMI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présente les dossiers devant un jury de sélection</li> </ul>	
<b>Mise en place de la mobilité</b>	
<p><b>Le SEFI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet les dossiers retenus à l'une des UT LADOM identifiée dans le tableau de programmation. La transmission comprend les pièces administratives et une synthèse de l'évaluation pédagogique et professionnelle</li> <li>- Transmet au BAMI les dates de départ validées et met en place les stages d'adaptation et de préparation au départ</li> </ul> <p><b>Le BAMI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigne la partie « Données personnelles » de la fiche Agrément individuel action mobilité.</li> <li>- Vise le formulaire « Agrément individuel » après réception des informations insérées par l'UT LADOM</li> <li>- Adresse le formulaire « Agrément individuel » par messagerie à la DEF LADOM <a href="mailto:marche.mfe@ladom.fr">marche.mfe@ladom.fr</a> et à l'UT LADOM (adresse du conseiller référent)</li> </ul>	<p><b>LADOM :</b></p> <p><b>UT LADOM :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présente le dossier de candidature au prestataire</li> <li>- Assure le suivi du positionnement sur l'action</li> <li>- Etablie le projet bon de commande</li> <li>- Communique la date d'entrée au SEFI</li> </ul> <p><b>UT LADOM :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigne les parties « Organisme de formation », « Modalités d'organisation de la prestation », « Rémunération - Allocations complémentaires de mobilité »</li> </ul> <p><b>DEF LADOM :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide le formulaire « Agrément individuel » et retourne le document au format PDF au SEFI et à l'UT LADOM.</li> <li>- Valide le bon de commande marché MFE</li> </ul>
<b>3. LOGISTIQUE - ACCUEIL</b>	
<p><b>Le BAMI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emet la décision de prise en charge du transport et la transmet au demandeur et à la compagnie aérienne concernée</li> <li>- Complète la fiche logistique pour la partie transport</li> <li>- Adresse la fiche à la DEF LADOM <a href="mailto:marche.mfe@ladom.fr">marche.mfe@ladom.fr</a> et à l'UT LADOM</li> </ul>	<p><b>LADOM</b></p> <p>UT LADOM renseigne la fiche logistique pour les informations relatives aux conditions d'hébergement. Transmet la pièce au SEFI</p>

\* SEFI Service de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion professionnelle

\* BAMI Bureau de l'appui à la mobilité et à l'insertion, direction des intervention de l'Etat, Haut-commissariat de la république en Polynésie française

\* DEF : Direction Emploi Formation LADOM

\* UT : Unité Territoriale LADOM