



## **PRÉFET DE MAYOTTE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Règlement intérieur du Programme Cadres d'avenir pour Mayotte**

### **LE PRÉFET DE MAYOTTE**

Délégué du Gouvernement  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**VU** le code des transports, et notamment ses articles L. 1803-5, L. 1803-7, L. 1803-8, D. 1803-4, D. 1803-5 et D. 1803-34 à D. 1803-41 ;

**VU** la loi organique n°2007—223 du 21 février 2007 portant dispositions institutionnelles et statutaires relatives aux outre-mer ;

**VU** la loi n°2010-1487 du 7 décembre 2010 relative au Département de Mayotte ;

**VU** la loi de programmation n°2017-256 du 28 février 2017 portant égalité réelle outre-mer et notamment ses articles 48 et 49 ;

**VU** le décret du 23 juin 2021 portant nomination de M. Thierry SUQUET, en qualité de préfet de Mayotte, délégué du Gouvernement ;

**VU** l'arrêté du 18 novembre 2010 pris en application du II de l'article 50 de la loi n° 2009-594 du 27 mai 2009 pour le développement économique des outre-mer fixant les plafonds de ressources pour l'accès aux aides financées par le fonds de continuité territoriale ;

**VU** l'arrêté du 18 novembre 2010 pris en application de l'article 13 du décret n° 2010-1424 du 18 novembre 2010 fixant les conditions d'application des II, III, IV et V de l'article 50 de la loi n° 2009-594 du 27 mai 2009 pour le développement économique des outre-mer et les limites apportées au cumul des aides au cours d'une même année ;

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2023-SGA - 0328 du 12 avril 2023 portant sur la gouvernance et le pilotage du programme création de la « Cadres d'avenir pour Mayotte », notamment son article 7 ;

**SUR** proposition du secrétaire général adjoint ;

## ARRETE

### Article 1 :

Les membres du comité de pilotage et les membres de la commission de sélection et de suivi, en ses deux formations, s'engagent à respecter le principe d'impartialité et les règles de déontologie.

La commission de sélection et de suivi connaissant des candidatures et des situations particulières, un membre de la commission doit se déporter dans les cas suivants :

- il doit s'abstenir de participer à une procédure de sélection qui concerne un candidat avec qui il a des liens de parenté, ces liens pouvant influencer son appréciation.
- il peut s'abstenir de participer à une procédure de sélection lorsqu'il juge que son impartialité pourrait être mise en doute ou qu'il estime ne pas pouvoir participer aux délibérations avec l'impartialité requise.

Les membres de la commission de sélection et de suivi s'engagent à respecter les règles déontologiques de la commission en signant une déclaration sur l'honneur. A défaut, ils ne pourront pas participer aux réunions de la commission de sélection et de suivi et à celles des sous-commissions, notamment celle des jurys de sélections évoqués *infra*.

Les membres du Comité de pilotage et de la Commission de sélection et de suivi (formation plénière et formation restreinte) sont soumis à l'obligation de réserve et tenus à la confidentialité par rapport aux informations qui sont portées à leur connaissance, que ces informations aient ou non un caractère nominatif.

### Article 2 :

Le secrétariat du comité de pilotage est assuré par le service gestionnaire de la préfecture de Mayotte qui établit les convocations, l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions et les adresse aux membres de l'instance après validation.

### Article 3 :

Le Comité de pilotage se réunit au moins deux fois par an. A titre indicatif, il peut se réunir au printemps en vue des sélections des étudiants et en fin d'année pour dresser le bilan des résultats annuels du programme et suivre les cohortes.

La convocation du Comité de pilotage est adressée par le secrétariat de l'instance à tous ses membres *a minima* 15 jours avant ladite réunion. Si une urgence le justifie, ce délai peut être réduit à 5 jours.

Un ordre du jour est arrêté avant chaque réunion par le président du comité de pilotage. Chaque membre de cette instance peut soumettre des points à l'ordre du jour au secrétariat du président, celui-ci ayant toute discrétion pour les y insérer ou non.

Sont conviés aux réunions de la présente instance les membres de celle-ci. Peuvent être invités des membres extérieurs à cette formation si l'ordre du jour le justifie.

La formation siège valablement si la majorité absolue des membres sont présents.

#### **Article 4 :**

Le secrétariat de la commission de sélection et de suivi est assuré par le service gestionnaire de la préfecture de Mayotte qui établit les convocations, l'ordre du jour et les compte-rendu des réunions.

#### **Article 5 :**

I - La formation plénière de la commission de sélection et de suivi se réunit *a minima* deux fois par an.

La convocation de la commission de sélection et de suivi sous son format plénier est adressée par le secrétariat de l'instance à tous ses membres *a minima* 15 jours avant ladite réunion. Si une urgence le justifie, ce délai peut être réduit à 5 jours.

Un ordre du jour est arrêté avant chaque réunion par le président de la formation plénière. Chaque membre de la commission peut soumettre des points à l'ordre du jour au secrétariat du président, celui-ci ayant toute discrétion pour les y insérer ou non.

Sont conviés aux réunions de la formation plénière de la présente commission les membres désignés par arrêté préfectoral. Peuvent être invités des membres extérieurs à cette formation si l'ordre du jour le justifie.

La formation siège valablement si la majorité absolue des membres sont présents.

II – La formation plénière de la commission de sélection et de suivi se décompose en sous-commission formant des jurys afin de recevoir les candidats et d'évaluer qualitativement leurs candidatures.

III - Les réunions, auditions et délibérations ne sont pas ouvertes au public.

#### **Article 6 :**

Chaque année, la formation plénière de la présente commission détermine les voies adéquates par lesquelles ouvrir les candidatures. Les services de la préfecture de Mayotte actent cette ouverture de la phase de dépôt des candidatures au Programme Cadres d'Avenir pour Mayotte pour une période déterminée.

L'ouverture des candidatures et la communication autour de cette période peut prendre toute forme qui serait adaptée en vue d'attirer un maximum de profils. Cette communication peut notamment prendre la forme d'un communiqué de presse.

Les candidats au programme seront tenus de suivre les indications de l'acte d'ouverture des candidatures.

#### **Article 7 :**

Les candidatures font l'objet d'un premier examen par LADOM quant à la complétude du dossier et à l'éligibilité du candidat par rapport aux critères sociaux et administratifs fixés pour le Programme Cadres d'Avenir pour Mayotte.

#### **Article 8 :**

Les candidats ayant déposé un dossier et passé les premières phases d'éligibilité administrative seront reçus par un jury qui évaluera la pertinence de la candidature au regard du projet professionnel souhaité et de la motivation du candidat pour intégrer le Programme.

La convocation des candidats est envoyée par le secrétariat du président de la formation plénière de la Commission de sélection et de suivi. Cette convocation doit parvenir aux candidats au moins dix jours avant la date fixée pour l'audition.

Celle-ci doit comprendre *a minima* les informations suivantes :

- La date et l'heure de convocation ;
- L'adresse du lieu de convocation ;
- Une brève explication sur les conditions d'audition.

#### **Article 9 :**

Les auditions se dérouleront en présentiel, au lieu et à l'heure indiqués dans la convocation.

Celles-ci peuvent exceptionnellement se dérouler à distance. Le jury pourra proposer cette possibilité en raison de circonstances exceptionnelles. Le candidat pourra également demander que l'audition se déroule à distance. Dans ce cas, le candidat devra justifier sa demande auprès du secrétariat du président de la formation plénière.

En cas d'audition à distance, seule une audition par visioconférence sera possible afin d'éviter toute fraude. Le candidat devra disposer d'une caméra en fonctionnement. Un lien sera adressé au candidat afin qu'il s'y connecte. Les modalités de connexion seront envoyées par le secrétariat du président de la formation plénière de la Commission de sélection et de suivi. Les candidats auditionnés par voie dématérialisée recevront, conjointement à la convocation, des instructions afin de s'assurer que l'audition se déroule dans les meilleures conditions. Un test sera organisé en amont de l'audition avec le candidat afin de s'assurer que sa caméra et son micro fonctionnent correctement. Le candidat devra se connecter dix minutes avant l'heure de sa convocation et sera placé en salle d'attente pour s'assurer qu'il n'a pas de problème de connexion avant son audition.

En cas de défaillances techniques altérant la qualité des échanges lors des auditions dématérialisées, celles-ci peuvent être prolongées voire reportées. Cette décision appartient à la sous-commission.

Toute difficulté, incident ou défaillance technique sera porté au procès-verbal de l'audition communiqué à la formation plénière lors de l'examen des candidatures.

#### **Article 10 :**

A chaque séance, le jury établit un procès-verbal accompagné d'une liste d'émargement signée par les jurés présents et précisant clairement la qualité de ceux-ci.

La durée de l'audition est identique pour l'ensemble des candidats. Les auditions dureront 30 minutes, dont 10 minutes consacrées à la présentation de sa candidature par le candidat et 20 minutes consacrées aux questions des jurés de la sous-commission. Les questions des jurés pourront notamment porter sur la motivation du candidat, la pertinence du projet professionnel, ses expériences antérieures (en lien avec le projet professionnel et/ou la mobilité) et sa capacité à honorer son futur engagement de retour au sein de sa collectivité d'origine à l'issue du cursus universitaire envisagé.

Le candidat n'est pas autorisé à utiliser un support ou à communiquer des documents aux jurés autres que ceux qui auront été transmis pour faire acte de candidature au Programme.

Les auditions ne sont pas publiques.

#### **Article 11 :**

Après les auditions, le jury formalise pour chacun des candidats un avis motivé, suivant une grille prédéfinie et à disposition des candidats à titre d'information. Cet avis est remis au président de la formation plénière de la Commission de sélection et de suivi.

La formation plénière de la commission de sélection et de suivi délibère ensuite lors d'une réunion sur les candidatures évaluées afin de proposer les admissions au Programme. Cette délibération est opérée à la majorité des membres présents. Les procurations ne sont pas autorisées. En cas d'égalité, la voix du président du comité de sélection et de suivi est prépondérante.

A l'issue de cette délibération, il est élaboré une liste des admis sur liste principale et sur liste complémentaire. L'effectif de la liste complémentaire sera plafonné à la moitié des admis de la liste principale.

Les candidats non admis qui le demandent peuvent avoir connaissance de l'avis formulé sur leur candidature.

#### **Article 12 :** Publicité des décisions de la Commission de sélection et de suivi concernant les candidatures

La liste principale et la liste complémentaire des admis font l'objet d'un arrêté préfectoral. Cet arrêté est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Guadeloupe.

Les décisions sont notifiées aux intéressés. Ce courrier fait mention :

- de la teneur de la décision (favorable ou défavorable) ;
- en cas de décision favorable, du délai de démission du programme ;
- en cas de décision défavorable, des motifs justifiant la décision avec précision des voies et des délais de recours.

#### **Article 13 :** Suivi des étudiants intégrés au Programme

La formation plénière de la commission de sélection et de suivi opère un suivi de la situation des étudiants intégrés au Programme. Dès que ce point sera inscrit à l'ordre du jour, les titulaires des prestations d'accompagnement psychopédagogique et d'accompagnement à l'insertion professionnelle au retour à Mayotte présentent un bilan

des actions menées, les difficultés rencontrées ainsi que les solutions qui ont pu y être apportées.

Les éléments discutés doivent être anonymisés autant que possible.

Il peut être discuté de toute nouvelle méthode que les membres de la formation plénière identifieraient comme permettant d'améliorer le suivi des étudiants. De même, tout processus permettant de fluidifier les phases d'accompagnement des étudiants peuvent faire l'objet de proposition et de mise en œuvre.

#### **Article 14 :** Validation des décisions de la formation restreinte

La formation plénière se prononce sur les avis rendus par la formation restreinte sur les situations individuelles particulières.

#### **Article 15 :**

La formation plénière est chargée de valider, une fois par an, un rapport de synthèse établi par le service compétent de la préfecture de Mayotte, en lien avec les titulaires des prestations d'accompagnement. La formation plénière peut demander certains éléments de bilan spécifiques.

Ce rapport doit contenir *a minima* des éléments concernant :

- Le nombre d'étudiants présents dans le programme (avec une distinction entre les nouvelles entrées et le total des étudiants inscrits dans le programme) ;
- Le nombre d'entrée et de sortie sur l'année universitaire ;
- Les filières suivies par les étudiants dans le programme ;
- Les éventuels échecs ou abandons ainsi que toute justification sur leurs motifs ;
- Le suivi des étudiants sortis du programme : types d'emploi (CDI, CDD de moins de six mois, CDD de plus de six mois, intérim, autre), secteurs d'emploi.

Ce rapport est ensuite présenté au comité de pilotage tout en préservant l'anonymat des étudiants concernés.

#### **Article 16 :**

Le secrétariat de la formation restreinte de la commission de sélection et de suivi est assuré par le service gestionnaire de la préfecture de Mayotte qui établit les convocations, l'ordre du jour et les compte-rendu des réunions.

#### **Article 17 :**

La formation restreinte se réunit autant que de besoin.

Sa convocation doit être agile afin que la formation puisse se réunir au plus vite, particulièrement en cas d'urgence pour un bénéficiaire. Ses membres peuvent s'autosaisir. Cette formation peut être également saisie par un bénéficiaire du programme (saisine écrite par courrier ou courriel) qui envoie son formulaire de demande dûment rempli et

accompagné des justificatifs correspondants à sa demande. Une adresse mail générique dédiée au programme est mise à disposition des bénéficiaires.

Pour l'examen des situations individuelles particulières, la convocation est adressée à ses membres *a minima* 15 jours avant par le secrétariat de l'instance. Pour l'examen des situations d'urgence, la convocation est facultative, l'objectif étant que la formation puisse se réunir au plus vite.

Sont conviés à la réunion de la formation restreinte ses membres ainsi que toute personne extérieure dont l'intervention se justifierait sur décision du préfet.

#### **Article 18 :**

La commission restreinte de la commission de sélection et de suivi pourra être réunie pour délibérer sur des situations individuelles particulières.

Sont par exemple entendues comme étant des situations particulières :

- Les situations pouvant nécessiter une suspension temporaire du versement de l'indemnité mensuelle ;
- Les situations pouvant impliquer une décision de sortie anticipée du programme ;
- Les demandes pour étendre la durée de huit mois pour le retour sur le territoire d'origine (dans la limite de quatre mois supplémentaires) ;
- Les demandes de réorientation vers une filière différente de celle présentée en candidature initiale ;
- Maladie de longue durée ayant entraîné un manque d'assiduité justifié ;
- Un changement d'établissement de formation et/ou contrat d'apprentissage.

La formation restreinte examine ces situations. Elle émet une proposition de décision voire de sanction après consultation, si nécessaire, des membres de la commission plénière par voie dématérialisée.

Les avis de la formation restreinte de la Commission de sélection et de suivi interviennent après que le bénéficiaire ait été invité à présenter tout document justificatif et/ou ses observations. En cas d'application de sanction, l'avis de la formation restreinte portant sur l'application de sanctions intervient après que l'étudiant ait été invité à présenter ses observations. Cet avis est soumis à la formation plénière pour décision.

#### **Article 19 :**

Sont entendues comme situations d'urgence les cas dans lesquels une réponse immédiate doit être apportés aux étudiants.

Sont considérées comme des situations d'urgence :

- Le retard de versement trop important des aides financières du Programme ;
- La perte de logement dans l'hexagone ;
- Les cas de détresse psychologique et/ou financière.

L'urgence d'une situation est laissée à l'appréciation de la préfecture de Mayotte.

Dans ces cas, la commission restreinte examine et imagine les solutions pouvant être apportées aux étudiants. Celles-ci sont immédiatement mises en œuvre.

**Article 20 :**

Le présent règlement intérieur est public.

Il est transmis à tous les membres du comité de pilotage et de la commission de sélection et de suivi, qui l'approuvent et l'amendent en tant que de besoin.

Il est consultable sur le site internet de la préfecture de Mayotte.

**Article 21 :**

Le préfet de Mayotte, délégué du Gouvernement, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Mayotte.