



**PRÉFET  
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°R02-2024-181

PUBLIÉ LE 16 MAI 2024

# Sommaire

**PRÉFECTURE de la MARTINIQUE / Secrétariat général adjoint des affaires régionales**

R02-2024-04-30-00008 - Règlement intérieur CDA 2024 (8 pages)

Page 3

PRÉFECTURE de la MARTINIQUE

R02-2024-04-30-00008

Règlement intérieur CDA 2024



**PRÉFET  
DE LA  
MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Règlement intérieur du programme « Cadres d'avenir » pour la  
Martinique**

**LE PREFET**

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret du Président de la République en date du 29 juillet 2022 nommant Monsieur Jean-Christophe BOUVIER, préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique à compter du 23 août 2022 ;

Vu le décret n°2023-960 du 19 octobre 2023 portant expérimentation d'un programme de formation en mobilité des cadres de Guadeloupe, de Martinique et de Saint-Martin ;

Vu l'arrêté du 10 novembre 2023 pris pour l'application du I de l'article 10 du décret du 19 octobre 2023 portant expérimentation d'un programme de formation en mobilité des cadres de Guadeloupe, de Martinique et de Saint-Martin ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Martinique ;

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

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, dans le cadre de ses missions, est amenée à avoir connaissance des candidatures et de situations particulières. Aussi, tout membre de la commission se trouvant dans l'une des situations suivantes se verra contraint de décliner sa participation au processus de sélection :

- lorsque la procédure de sélection concerne un candidat avec qui il a un lien de parenté ;
- 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 charte de déontologie. A



défaut, ils ne pourront pas participer aux réunions de la commission de sélection et de suivi et à celles des sous-commissions, notamment celles des jurys de sélections mentionnés *infra*.

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

## **Article 2 : le comité de pilotage**

### **Article 2.1**

Le secrétariat du comité de pilotage est assuré par le pôle cohésion sociale et emploi de la préfecture de la Martinique, qui établit les convocations, l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions et les adresse aux membres de l'instance.

### **Article 2.2**

Le comité de pilotage se réunit au moins une fois par an. A titre indicatif, il peut se réunir au premier trimestre de l'année précédant la rentrée universitaire concernée afin de formuler un avis sur la liste des secteurs en tension ou porteurs qui seront visés par le programme ainsi qu'un avis sur la proposition du nombre d'étudiants à intégrer.

La convocation du comité de pilotage est adressée par le secrétariat de l'instance à tous ses membres *a minima* 15 jours avant la 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 du comité de pilotage les membres de cette instance. 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 3 : la commission de sélection et de suivi**

Le secrétariat de la commission de sélection et de suivi est assuré par le pôle cohésion sociale et emploi de la préfecture de la Martinique, qui établit les convocations, l'ordre du jour et les comptes rendus des réunions et les adresse aux membres de l'instance.



## **Article 4 : la formation plénière de la commission de sélection et de suivi**

### **Article 4.1**

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 la réunion. Si une urgence le justifie, ce délai peut être réduit à 5 jours.

Un ordre du jour est arrêté avant chaque réunion en formation plénière par le président de la commission de sélection et de suivi. 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 formation plénière 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-commissions formant des jurys afin de recevoir les candidats et d'évaluer qualitativement leur candidature.

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

### **Article 4.2**

La formation plénière pourra par exemple se réunir en fin d'année universitaire pour dresser le bilan des résultats annuels du programme et suivre les cohortes.

## **Article 5 : la formation restreinte de la commission de sélection et de suivi**

### **Article 5.1**

Le secrétariat de la formation restreinte de la commission de sélection et de suivi est assuré par le pôle cohésion sociale et emploi de la préfecture de la Martinique, qui établit les convocations, l'ordre du jour et les comptes rendus des réunions.

### **Article 5.2**

La formation restreinte de la commission de sélection et de suivi 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 par saisine écrite par courriel. La demande du bénéficiaire doit être



dûment explicitée et accompagnée 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 par décision du Préfet.

### **Article 5.3**

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

Sont par exemple entendues comme des situations particulières :

- les situations pouvant entraîner une suspension de la convention entre l'étudiant et l'Etat et notamment 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 ;
- la maladie de longue durée ayant entraîné un manque d'assiduité justifié ;
- un changement d'établissement de formation et / ou de 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.

### **Article 5.4**

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

A titre indicatif, 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.

Cette liste est non exhaustive.

Le caractère d'urgence d'une situation est laissé à l'appréciation du président de la commission de sélection et de suivi.

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

## **Article 6 : candidatures et auditions**

### **Article 6.1**

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

### **Article 6.2**

Conformément à l'article 8-II de l'arrêté du 10 novembre 2023 pris pour l'application du I de l'article 10 du décret du 19 octobre 2023 portant expérimentation d'un programme de formation en mobilité des cadres de Guadeloupe, de Martinique et de Saint-Martin, les candidatures font l'objet d'un premier examen par LADOM quant à la complétude du dossier et à l'éligibilité du candidat au regard des critères de ressources et administratifs fixés par l'article 3 décret susmentionné.

### **Article 6.3**

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 à 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* :

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

### **Article 6.4**

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 se 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 à distance recevront, conjointement à la convocation, des instructions afin 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'y a pas de problème de connexion avant son audition.

En cas de défaillances techniques altérant la qualité des échanges lors des auditions à distance, 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 communiqué à la formation plénière lors de l'examen des candidatures.

#### **Article 6.5**

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 **20 minutes**, dont **5 minutes** consacrées à la présentation de sa candidature et son projet professionnel par le candidat et **15 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 mobilité) et sa capacité à honorer son futur engagement à retourner au sein de sa collectivité d'origine à l'issue du cursus universitaire envisagé.

Le candidat n'est pas autorisé 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 6.6**

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 de la commission de sélection et de suivi est prépondérante.

A l'issue de cette délibération, il est élaboré une liste des admis sur liste principale et une liste des admis 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, sur demande écrite adressé au secrétariat de la commission de sélection et de suivi, de l'avis formulé sur leur candidature.

### **Article 6.7**

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 la Martinique.

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

- de la teneur de la décision (favorable sur liste principale ou sur liste complémentaire ou défavorable) ;
- en cas de décision favorable, du délai de démission du programme ;
- en cas de décision défavorable, la précision des délais de recours.

### **Article 7 : 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, l'organisme chargé des prestations d'accompagnement psychopédagogique et d'accompagnement à l'insertion professionnelle au retour en Martinique présente un bilan des actions menées, les difficultés rencontrées ainsi que les solutions qui ont pu y être apportées.

Les éléments discutés doivent être présentés de manière la plus anonyme 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 8**

La formation plénière de la commission de sélection et de suivi est chargée de valider, une fois par an, un rapport de synthèse établi par le pôle cohésion sociale et emploi de la préfecture de Martinique, en lien avec l'organisme chargé 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'entrées et de sorties 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, interim, autres), secteur d'emploi.

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

### **Article 9**

Le présent règlement intérieur est public.

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

### **Article 10**

La secrétaire générale de la préfecture, est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique.

Fort-de-France, le

30 AVR 2024

Pour le Préfet et par délégation  
la Secrétaire Générale  
de la Préfecture de la Martinique

Laurence COLA DE MONCHY