



GUIDE DE L'APPEL À CANDIDATURE TREMPLIN 2025



Service de
l'Emploi
de la Formation et de
l'Insertion professionnelles



OBJECTIFS



L'APPEL À PROJET TREMPLIN, C'EST QUOI ?

L'objectif de l'appel à projet TREMPLIN est d'impulser des initiatives communautaires appelés PIAC (Projets d'insertion par l'activité communautaire), au sein des communes ou associations sur l'ensemble de la Polynésie française.

Un PIAC est un projet permettant de favoriser le développement des territoires par la création d'activités économiques non concurrentes des activités économiques du secteur marchand.

QUELS SONT LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES ?

- La promotion de projets et initiatives en lien avec les secteurs prioritaires du gouvernement
- 1. *L'agriculture et la sylviculture* ;
- 2. *La pêche et les activités maritimes* ;
- 3. *La restauration* ;
- 4. *L'hôtellerie et les activités touristiques* ;
- 5. *Les énergies renouvelables* ;
- 6. *L'économie numérique et l'audiovisuel* ;
- 7. *La culture et l'environnement* ;
- 8. *L'économie circulaire* ;
- 9. *L'action sanitaire ou sociale, l'aide à la personne* ;
- 10. *La construction*.
- le transfert des savoirs intergénérationnels entre des personnes ayant acquis des compétences lors de leur carrière ou sur des activités informelles vers les plus jeunes générations ;
- la remobilisation des demandeurs d'emploi éloignés du marché du travail (rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières) sur des projets sur lesquels ils pourront développer des compétences.



APPEL À CANDIDATURE



LA PHASE D'APPEL À CANDIDATURE

Un appel à candidature va être lancé du lundi **12 mai** au **dimanche 1er juin à 23h59**.

Afin de mener à bien leur projet, les communes et associations lauréats de l'appel à projet auront besoin de l'aide de TIAPA (Tremplin d'accès à l'insertion par l'activité pour les aînés) et de TAIA (tremplin d'accès à l'insertion professionnelle par l'activité). Chaque projet se verra attribuer **1 TIAPA et 5 TAIA**.

C'est pendant la phase d'appel à candidature que les demandeurs d'emploi intéressés pourront candidater sur le projet de leur choix.

Pour candidater, voici les étapes :

1) **prendre connaissance des projets de votre commune** via le catalogue projets 2025 qui est disponible sur le site sefi.pf (Téléchargements "barre d'accès rapide" en bas de la page >> Téléchargements >> aller directement à 9.MESURES D'AIDE A L'EMPLOI - TREMPLIN 2025) ou [directement téléchargeable ici](#).



APPEL À CANDIDATURE



Screenshot of the official website's 'Demandeur d'emploi' section. The menu includes ACTUALITÉS, DEMANDEUR D'EMPLOI, EMPLOYEUR, ORGANISME DE FORMATION, OUTILS PRATIQUES, and STATISTIQUES. The 'DEMANDEUR D'EMPLOI' menu is expanded, showing sub-sections: 9. MESURES D'AIDE A L'EMPLOI - TREMPLIN 2025, 10. DROITS DU TRAVAILLEUR ÉTRANGER, and 11. DEMANDE D'AUTORISATION DE TRAVAIL (POUR UN SALARIÉ). Each section has a 'Télécharger' link.

2) **télécharger le dossier de candidature** accessible sur la même page ou téléchargeable ici directement.

Le dossier de candidature est composé:

- **du formulaire** (TAIA/TIAPA) qui est à remplir par le demandeur d'emploi ;
- **des conditions générales de la convention** sont à conserver par le demandeur d'emploi pour information ;
- **de la convention** qui est également à remplir par le demandeur d'emploi et à faire signer par l'association ou la commune qui porte le projet choisi.

La convention est à remplir et faire signer en **3 exemplaires originaux.**

3) **envoyer le dossier de candidature** complet :

- par mail à l'adresse tam@sefi.pf ;
- directement au siège ou dans les antennes du Service de l'emploi ;
- dans les circonscriptions administratives.

Si vous rencontrez des problématiques concernant votre dépôt de candidature, contactez le Service de l'emploi à l'adresse mail **tam@sefi.pf**

⚠️ Précisions importantes

Attention, pas d'envoi de candidatures par courrier afin d'éviter des réceptions tardives dues aux délais postaux.

Vérifiez que vous êtes éligibles aux mesures Tremplin (TAIA ou TIAPA)

Il est impératif de candidater **sur un projet de votre commune** (une adresse vous sera demandée lors de l'inscription).



APPEL À CANDIDATURE

À QUI S'ADRESSE LE DISPOSITIF DU TIAPA ?

Le **TIAPA** s'adresse aux demandeurs d'emploi **de 50 à 62 ans**, sans emploi depuis au moins 1 an et **possédant des compétences professionnelles** acquises au cours de leurs expériences professionnelles passées ou dans le cadre d'activités informelles. Le TIAPA occupe le rôle de Chef de projet et a pour mission de transmettre et partager son savoir aux TAIA.

À QUI S'ADRESSE LE DISPOSITIF DU TAIA ?

Le **TAIA** s'adresse aux demandeurs d'emploi âgés **de 18 à 49 ans**, sans diplôme et sans expérience significative, ou avec un diplôme obtenu il y a au moins 2 ans et sans expérience significative, dont l'insertion professionnelle est empêchée par des difficultés non professionnelles (qui ne dépendent pas des qualifications ou de l'expérience professionnelle).

QUELS AVANTAGES POUR LES TAIA ET TIAPA ?

Le montant de l'aide financière s'élève à:

- 50 000 F CFP pour un TAIA ;
- 90 000 F CFP pour un TIAPA.

Chaque TAIA et TIAPA s'engage pour une **durée de 20 heures** par semaine et **cela pour une durée d'un an**.

IMPORTANT

Chaque demandeur d'emploi s'engage à intégrer le projet d'une commune ou d'une association pendant une durée d'un an. Il est donc important pour un demandeur d'emploi de candidater sur un projet de sa commune.



APPEL À CANDIDATURE

QUELLE EST LA PROCÉDURE DE SÉLECTION DES TIAPA ET TAIA POUR CHAQUE PROJET ?

Le Service de l'emploi réceptionne l'ensemble des candidatures déposées pendant l'appel à candidature. Chaque dossier est vérifié et instruit. **L'éligibilité des demandeurs d'emploi sur le dispositif TAIA et TIAPA sera vérifiée.** Les personnes ne correspondant pas aux critères d'âge seront directement rendues inéligibles et ne pourront pas être choisies pour participer à un projet.

Une fois tous les dossiers passés à la loupe, arrive la phase de préparation du tirage au sort. En effet, afin de déterminer le TIAPA et les 5 TAIA qui intégreront chaque projet, un tirage au sort sera effectué si le nombre de postulants dépasse le nombre de places (par exemple s'il y a 3 postulants TIAPA et 15 postulants TAIA pour un même projet, un tirage au sort sera effectué pour déterminer le TIAPA et les 5 TAIA retenus).

Une liste complémentaire sera également établie en cas de désistement d'un TAIA ou TIAPA tiré au sort.

Les demandeurs d'emploi sélectionnés en tant que TAIA et TIAPA seront prévenus par sms et par courrier. Les autres recevront un courrier notifiant le fait qu'ils n'aient pas été retenus.

IMPORTANT

Chaque demandeur d'emploi doit se positionner sur un seul projet. En cas de multi candidature, le demandeur d'emploi sera positionné sur l'un des projets sur lequel il a candidaté avant la phase de tirage au sort, si cette dernière est nécessaire. Candidater à plusieurs projets ne multiplie pas les chances d'être retenu.



LES DATES DE L'APPEL À CANDIDATURE 2025

Candidatez du lundi 12 mai au dimanche 1er juin 23h59 au plus tard.

RÉTROPLANNING 2025



ATTENTION

Une attention particulière doit être portée à la qualité des dossiers (lisibilité des pièces justificatives, documents à jour). Aucune pièce justificatif ne pourra être déposé ou aucun changement ne pourra être demandé une fois les délais passés.

CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :
tam@sefi.pf

LES INFOS UTILES

LES DATES DE L'APPEL À CANDIDATURE

Candidatez du lundi 12 mai au dimanche 1er juin jusqu'à 23h59.

COMMENT CANDIDATER SUR UN PROJET ?

Se renseigner sur les projets de votre commune en consultant le catalogue des projets retenus [téléchargeable ici](#).

Télécharger et remplir le formulaire de candidature disponible sur [sefi.pf](#) ou au siège, dans les antennes du Service de l'emploi ou encore dans les circonscriptions.

Renvoyer votre candidature ainsi que toutes les pièces justificatives dans les délais impartis :

- par mail à l'adresse **tam@sefi.pf** ;
- ou directement sur place au siège du Service de l'emploi ou dans l'une des antennes.

Si vous êtes dans les îles, n'hésitez pas à **solliciter en cas de besoin la circonscription de votre archipel pour nous transmettre rapidement votre dossier par mail**.

Etant donné les délais de l'appel à candidature, l'envoi postal est exclu afin d'éviter de recevoir des dossiers de candidature hors délai.

Il est impératif de transmettre un dossier de candidature complet !

QUI PEUT RÉPONDRE À L'APPEL À CANDIDATURE ?

Pour répondre à cet appel à candidature, il faut :

- être demandeur d'emploi (avoir son inscription active au Service de l'Emploi) ;
- avoir au moins 5 ans de résidence en Polynésie ou être marié, pacsé ou en concubinage depuis au moins 2 ans avec une personne ayant au moins 5 ans de résidence ;
- respecter les exigences au niveau de l'âge (entre 18 et 49 ans pour être TAIA et 50 à 62 ans pour les TIAPA).

Les dispositifs TAIA et TIAPA sont en priorité destinés à des demandeurs d'emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles rendant difficile leur insertion sur le marché de l'emploi.

CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :
tam@sefi.pf

LE CATALOGUE DES PROJETS 2025



Consultez l'ensemble des projets retenus, ils sont classés par archipel.

Vous pouvez candidater sur un projet de votre commune

Prenez en compte les compétences attendus sur le projet de votre choix

Chaque fiche projet du catalogue se présente comme ceci.

Le titre du projet sera à renseigner dans le formulaire d'inscription

Il est important de se renseigner sur les compétences

Le numéro du projet ou REF sera également à renseigner dans le formulaire de candidature

MAHINA

MAIRIE DE MAHINA
En route vers l'éco-citoyenneté

MAIRIE DE MAHINA
En route vers l'éco-citoyenneté

Lieu de réalisation : Mahina

DESCRIPTION DU PROJET

Cette initiative citoyenne vise à soutenir et à aider à développer des actions concrètes exemplaires et innovantes, fédérant une diversité d'acteurs, notamment de la société civile, pour améliorer le cadre de vie au quotidien, dans une perspective d'essaiage potentiel de certains projets sur le territoire communal.

Les actions proposées au projet environnemental :

1. Programme de travail : mise en œuvre d'un plan d'embellissement, échanges interactifs, élaboration d'un programme de travail en vue d'un calendrier d'intervention.
2. Agir sur l'environnement dans le cadre d'actions éco-citoyennes ; nettoyage des plages, nettoyage et valorisation des sites historiques, nettoyage des vallées et végétalisations des espaces communaux.
3. Mener des actions de sensibilisation, citoyennes et solidaires ; des ateliers de sensibilisation et d'informations dans les quartiers, organisation d'événements environnementaux.
4. Poursuivre l'accompagnement dans la construction du projet de vie des stagiaires TIAPA et TAIA ; atelier de recherche d'emploi, simulation d'un entretien d'embauche, atelier de rédaction de CV et LM, rencontre avec les entreprises de la commune, formation continue des stagiaires tout au long du projet.

COMPÉTENCES ATTENDUES DU TIAPA

1. Coordinateur des TAIA, autonome, Permis VL, savoir rendre compte (écrit et oral) et faculté à communiquer en français et en tahitien.
2. Compétences organisationnelles : il sera en charge de coordonner les activités et de gérer l'équipe, en s'assurant que les actions sont bien planifiées et mises en œuvre selon les objectifs définis.
3. La capacité à résoudre des problèmes complexes.
4. Faire preuve d'un esprit critique et la capacité d'analyse.
5. L'empathie et l'intelligence émotionnelle.
6. L'envie d'apprendre et l'actualisation de ses compétences.

COMPÉTENCES TRANSMISES AUX TAIA

1. Capacité à transmettre des savoirs techniques et pratiques de manière structurée,
2. Compétences relationnelles et interpersonnelles,
3. Accepter de travailler en équipe,
4. Mettre ses compétences au service d'une équipe dans un projet collectif,
5. Savoir prendre des initiatives,
6. Favoriser l'entraide au sein de l'équipe

RÉF : 11_507 814 / TYPE D'ORGANISME : MAIRIE

REF : 11_507 814 / TYPE D'ORGANISME : MAIRIE

REmplissage du dossier de candidature

1- LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE (1/2)



Cadre réservé à la cellule MAE

Agent CMAE :

FORMULAIRE
relatif aux aides à l'insertion par l'activité

« Projet d'insertion par l'activité communautaire (PIAC) » pour lequel vous candidatez :

N° Réf. du projet : ←

Intitulé du projet : ←

<input type="checkbox"/> Tremplin d'insertion par l'activité pour les aînés (T.I.A.P.A.)	<input type="checkbox"/> Tremplin d'accès à l'insertion professionnelle par l'activité (T.A.I.A.)
<small>Cadre réservé à l'administration</small>	
N° Intervention :	N° Convention :
Date d'effet :	

Dossier à transmettre **COMPLET** au Service de l'emploi (siège ou antennes) ou auprès des circonscriptions administratives (Australes, Marquises et Tuamotu-Gambier)

Toute demande incomplète ne sera pas prise en considération.

IMPORTANT : Remplir cette demande n'entraîne pas automatiquement l'acceptation du dossier.
Vous serez informés par le Service de l'emploi de la suite donnée à cette demande.
Tout démarrage d'activité avant la réception de ladite notification ne relève pas de la responsabilité du Service de l'emploi.

A cet endroit,
indiquer le **N° Réf.
du projet** et
l'intitulé du projet
qui vous intéresse

FICHE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE(LA) CANDIDAT(E)

Identité :

DN : Nom : Nom marital :

Prénom(s): Date et lieu de naissance : / / à :

Adresse géographique précise :

BP : Code postal : Commune :

Mobile (*obligatoire*) : Tél. domicile :

E-MAIL (*obligatoire*) :

Intitulé exact de votre diplôme/titre professionnel/certificat ou attestation de formation professionnelle le plus élevé :

Année d'obtention :

Si vous êtes reconnu(e) en qualité de « travailleur handicapé » en milieu ordinaire par la COTOREP :

Catégorie du handicap : A B C Période de la notification : du / / au / /
ou Définitif

Situation familiale : Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Concubinage/PACS

Nombre d'enfant(s) à votre charge :

Êtes-vous suivi(e) par le service en charge des affaires sociales ? Oui Non

Si « Oui », identité et lieu d'activité du travailleur social :

Situation professionnelle :

Exercez-vous une activité non salariée (patenté) ? Oui Non Si « Oui », N° T.A.H.I.T.I. :

Remplir toutes
les informations
demandées dans
cette partie

REmplissage du formulaire de candidature

1- LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE (2/2)

Avez-vous exercé une activité salariée ces 12 derniers mois ? Oui Non

Si « Oui », précisez :

- Le nom de votre ancien employeur :
- La date de fin de votre dernier emploi : / /
- Le motif de la fin du contrat :

DÉCLARATION DU CANDIDAT

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales des mesures d'aides, « Tremplin d'insertion par l'activité pour les aînés (TIAPA) » et « Tremplin d'accès à l'insertion professionnelle par l'activité (TAIA) » ainsi que des pièces à fournir et certifie sur l'honneur :

- l'exactitude de l'intégralité des renseignements fournis dans la présente demande ;
- que je suis sans emploi au sens des articles LP. 5423-1 à LP. 5423-5 du code du travail ;
- que je n'ai pas de lien de parenté avec le(s) responsable(s) de l'organisme d'accueil (conjoint, concubin, frère, sœur, ascendant ou descendant).

Je reconnais être informé(e) qu'une vérification par le Service de l'Emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles (SEFI) de l'exactitude de mes déclarations est possible et que toute fausse déclaration peut donner lieu à la résiliation de la convention et à une peine de trois (3) ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amendes, soit 5 363 550 F CFP, conformément à l'article 441-1 du code pénal.

Fait à
Le / /

Signature du candidat :

Fournir l'ensemble
des documents
demandés

Pièces à fournir par le candidat pour constituer la demande	
<input type="checkbox"/>	Fiche de renseignements complétée, datée et signée
<input type="checkbox"/>	Copie de sa pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis, acte de naissance)
<input type="checkbox"/>	Copie de sa carte d'assuré social délivrée par la CPS
<input type="checkbox"/>	Copie de son relevé d'identité bancaire ou postal local et non manuscrit , incluant le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clé RIB (important : le nom et le prénom du bénéficiaire doivent apparaître en toutes lettres et doivent correspondre à la pièce d'identité)
<input type="checkbox"/>	Pour les candidates mariées dont le nom marital est mentionné sur leur RIB mais pas sur leur pièce d'identité : fournir une copie du livret de famille ou de l'acte de mariage
<input type="checkbox"/>	Une attestation d'affiliation indiquant l'historique de ses employeurs, délivrée par la CPS
<input type="checkbox"/>	Un relevé compte cotisant maladie ou compte cotisant retraite des trois (3) derniers mois, délivré par la CPS
<input type="checkbox"/>	Lettre de motivation expliquant ses objectifs professionnels et la pertinence du stage
<input type="checkbox"/>	Un curriculum vitae (CV) à jour précisant le parcours scolaire et professionnel du candidat
<input type="checkbox"/>	Copie de son diplôme, titre professionnel, certificat ou attestation de formation professionnelle le plus élevé
<input type="checkbox"/>	Copie de sa notification de décision de la COTOREP en cours de validité, pour les personnes reconnues « Travailleur handicapé » en milieu ordinaire

Les documents
doivent être lisibles !

REmplissage du dossier de candidature

2- LES CONDITIONS GÉNÉRALES CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA CONVENTION (1/2)

Ce document est à conserver par le demandeur d'emploi. Toutes les informations utiles concernant les dispositifs TIAPA et TAIA y sont renseignées

Convention de stage d'une durée d'un (1) an CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA CONVENTION (Articles LP. 5262-1 et suivants - articles A. 5262-1 et suivants du code du travail de la Polynésie française)	
« Tremplin d'insertion par l'activité pour les aînés (T.I.A.P.A.) » Le « Tremplin d'insertion par l'activité pour les aînés (TIAPA) » est un dispositif permettant la mise à disposition des compétences professionnelles disponibles et leur transfert dans le cadre d'un « PIAC ».	« Tremplin d'accès à l'insertion professionnelle par l'activité (T.A.I.A.) » Le « Tremplin d'accès à l'insertion professionnelle par l'activité (TAIA) » est un dispositif mis en œuvre, dans le cadre d'un « PIAC », au profit de demandeurs d'emploi dont l'insertion professionnelle est empêchée par des freins périphériques. Les freins périphériques sont des difficultés non-professionnelles qui empêchent la personne de trouver un emploi ou de s'engager dans une démarche d'insertion, obstacles rencontrés hors la qualification et l'expérience professionnelle.
Mise en œuvre : Pour l'octroi des stages, « Tremplin d'insertion par l'activité pour les aînés (TIAPA) » et « Tremplin d'accès à l'insertion professionnelle par l'activité (TAIA) », un appel à candidature est lancé permettant à tout demandeur d'emploi au sens des articles LP. 5423-1 et LP. 5423-2 du code du travail, de s'inscrire pour participer au « Projet d'insertion par l'activité communautaire (PIAC) ».	
À la suite de l'appel à candidature, les demandeurs d'emploi déposent leur candidature sous forme matérielle ou dématérialisée au service en charge de l'emploi. Un tirage au sort est effectué par un huissier de justice afin d'identifier les participants au « Projet d'insertion par l'activité communautaire (PIAC) ».	
Formalités : <ol style="list-style-type: none">Le présent dossier de demande, fourni au demandeur d'emploi sélectionné par l'appel à candidature, doit être déposé au Service de l'emploi de la formation et de l'insertion professionnelle (SEFI) (siège ou antennes). Pour les archipels des Australes, Marquises et Tuamotu-Gambier, le dépôt du dossier doit s'effectuer auprès des Circonscriptions (Tavana Hau) ;Obtenir l'accord du SEFI (il est interdit de démarrer le stage sans l'accord du SEFI) ;Une convention de stage d'une durée d'un (1) an est signée entre le demandeur d'emploi, l'organisme d'accueil et la Polynésie française.	
Modalités : <ol style="list-style-type: none">Le demandeur d'emploi effectuant le stage suit les règles de l'organisme d'accueil dans lequel il effectue sa mission ;La durée hebdomadaire de l'activité est fixée à 20 heures ;Pendant la durée du stage, l'organisme d'accueil est responsable de l'encadrement du demandeur d'emploi et de ses conditions d'activités, notamment en matière de santé et de sécurité définies par la partie IV du code du travail ;Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire est le régime des salariés auprès de la Caisse de Prévoyance Sociale (CPS) qui est pris en charge par le SEFI ;En cas d'accident du travail, le stagiaire est pris en charge par l'organisme d'accueil.	
Le service en charge de l'emploi peut contrôler par tous moyens, y compris des visites dans les locaux de l'organisme, les déclarations faites par l'organisme d'accueil et le bénéficiaire, leur situation ainsi que la bonne exécution des dispositifs.	
Public éligible	
Les stagiaires « TIAPA » : <ol style="list-style-type: none">Être âgé d'au moins 50 ans et jusqu'à l'âge légal de départ à la retraite ;Avoir la qualité juridique de demandeur d'emploi au sens de l'article LP. 5423-1 ;Être à la recherche d'un emploi (*) ;Posséder des compétences professionnelles acquises au cours des expériences professionnelles passées permettant la mise en œuvre du « PIAC » et l'insertion du bénéficiaire « TAIA » ;Être sans emploi et n'exercer aucune activité sous la forme d'une entreprise individuelle ou d'une société à la date de la demande. Cette condition est remplie dès lors que la personne est admise au régime de solidarité de la Polynésie française (RSPF) ;Ne pas avoir de lien de parenté entre le(s) responsable(s) de l'organisme d'accueil (conjoint, concubin, frère, sœur, ascendant ou descendant) ;Justifier d'une durée de résidence de cinq (5) ans en Polynésie française ou d'une durée de mariage, de concubinage ou de pacte civil de solidarité de deux (2) ans avec ces dernières. Les périodes passées en dehors de la Polynésie française pour suivre des études ou une formation ou pour des raisons familiales, professionnelles ou médicales ne sont pas, pour les personnes qui y résidaient antérieurement, interruptives du délai pris en considération pour apprécier la condition de résidence.	Les stagiaires « TAIA » : <ol style="list-style-type: none">Être âgé de 18 ans à 49 ans ;Avoir la qualité juridique de demandeur d'emploi au sens de l'article LP. 5423-1, depuis au moins un (1) an ;Être à la recherche d'un emploi (*) ;Être sans diplôme et sans expérience significative OU avoir un diplôme obtenu il y a au moins deux (2) ans et sans expérience significative. L'expérience n'est pas significative dès lors qu'elle n'a pas duré plus d'un (1) an dans un même domaine professionnel ;Être sans emploi et n'exercer aucune activité sous la forme d'une entreprise individuelle ou d'une société à la date de la demande. Cette condition est remplie dès lors que la personne est admise au régime de solidarité de la Polynésie française (RSPF) ;Ne pas avoir de lien de parenté entre le(s) responsable(s) de l'organisme d'accueil (conjoint, concubin, frère, sœur, ascendant ou descendant) ;Justifier d'une durée de résidence de cinq (5) ans en Polynésie française ou d'une durée de mariage, de concubinage ou de pacte civil de solidarité de deux (2) ans avec ces dernières. Les périodes passées en dehors de la Polynésie française pour suivre des études ou une formation ou pour des raisons familiales, professionnelles ou médicales ne sont pas, pour les personnes qui y résidaient antérieurement, interruptives du délai pris en considération pour apprécier la condition de résidence.
(*) La condition de recherche d'un emploi est satisfaite dès lors que les intéressés : <ol style="list-style-type: none">Accomplissent toutes les démarches en vue de trouver un emploi ;Intègrent un parcours de construction de projet professionnel personnalisé vérifié par le service en charge de l'emploi.	

CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :
tam@sefi.pf

REmplissage du dossier de candidature

2- LES CONDITIONS GÉNÉRALES CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA CONVENTION (2/2)

Ce document est à conserver par le demandeur d'emploi. Toutes les informations utiles concernant les dispositifs TIAPA et TAIA y sont renseignées

Modalité de versement des aides					
Une indemnité mensuelle est versée au stagiaire : <ul style="list-style-type: none">• 90 000 F CFP (quatre-vingt-dix mille francs CFP) pour les stagiaires « TIAPA » ;• 50 000 F CFP (cinquante mille francs CFP) pour les stagiaires « TAIA ».					
L'indemnité se calcule en fonction du temps d'activité effectif mentionné sur le compte rendu de présence et d'activité qui est signé et transmis mensuellement par l'organisme d'accueil.					
Toute absence donne lieu à un abattement de 1/30 ^{ème} par jour.					
L'indemnité est versée dans les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none">• L'indemnité du premier mois est versée à titre d'avance après conclusion de la convention et du démarrage effectif de l'activité ;• Les indemnités des mois suivants dits « m+1 » sont versées en fonction du temps d'activité ou de présence effectif du mois précédent dit « m » ;• Le solde des sommes dues au prorata du temps d'activité ou de présence effective s'impute au plus tard sur le paiement du dernier mois d'activité.					
L'arrêt d'activité, quelle qu'en soit la cause, de l'organisme d'accueil pour une durée supérieure à cinq (5) jours ne donne pas lieu à indemnisation.					
En cas d'absence médicalement justifiée : <ul style="list-style-type: none">• D'une durée comprise d'un (1) mois à trois (3) mois, la convention sera suspendue. À l'issue de l'arrêt médical, la convention sera poursuivie pour une durée équivalente à la durée de stage non accomplie ;• D'une durée supérieure à trois (3) mois, la convention est résiliée.					
L'arrêt maladie est à transmettre au service en charge de l'emploi par tous moyens, y compris par télécopie ou par courrier électronique, dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date à laquelle l'arrêt maladie a été prescrit.					
Toute activité effectuée au-delà de la durée hebdomadaire est interdite et ne donne pas lieu à indemnisation.					
Résiliation et sanction					
La résiliation de la convention de stage ne peut intervenir, que dans les cas suivants : <ol style="list-style-type: none">1. Par le service en charge de l'emploi, en cas de non-respect par l'organisme d'accueil ou le stagiaire de leurs obligations respectives ;2. Par l'organisme d'accueil ou le service en charge de l'emploi, en cas d'absence non justifiée du stagiaire pendant sept (7) jours ouvrés consécutifs. Le stagiaire est tenu de rembourser le temps de travail non effectué ;3. Par l'organisme d'accueil, pour cause réelle et sérieuse ;4. Par le stagiaire en cas de non-respect de la convention par l'organisme d'accueil ;5. Par l'organisme d'accueil et stagiaire, sur accord écrit.					
Le service en charge de l'emploi est informé par tous moyens, y compris par télécopie ou courrier électronique, de toute résiliation dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de la décision de résiliation.					
AVERTISSEMENT					
L'accord du Service de l'Emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles (SEFI) est obligatoire et préalable au démarrage du stage.					
Toute utilisation d'un stagiaire pour des activités non prévues par la convention conclue est strictement interdite et l'organisme d'accueil sera entièrement responsable en cas de problème.					
L'organisme d'accueil est responsable des conditions de sécurité du stagiaire. Il doit s'abstenir de faire réaliser des travaux dangereux à ses stagiaires et doit lui procurer les équipements de sécurité requis pour l'emploi occupé.					
Les dérogations prévues aux articles LP. 3211-16 à LP. 3211-23 du code du travail ne sont pas applicables au stagiaire bénéficiaire de ces dispositifs.					
CONTACTS					
<p>➤ Traitements administratifs des dossiers demandes d'aides à l'emploi : tam@sefi.pf</p> <p>➤ Contrôleur de la réglementation de l'emploi : https://www.mes-demarches.gov.pf/commencer/se-contacter-le-controleur-de-la-reglementation-de</p> <p>➤ Comptabilité (indemnités des stagiaires) : comptabilite.indemnite@sefi.pf</p> <p>➤ FAQ : https://actuelemploi.org/faademandeureemploi</p>					
<table><tr><th>Antennes</th><th>Circconscriptions administratives</th></tr><tr><td><p>➤ Côte Est-Mahina : antenne_mahina@sefi.pf - 40 42 16 39</p><p>➤ Tairapu-Taravao : antenne_taravao@sefi.pf - 40 57 40 02</p><p>➤ Moorea : antenne_moorea@sefi.pf - 40 56 49 19</p><p>➤ Raiatea : antenne_raiatea@sefi.pf - 40 66 35 57</p></td><td><p>➤ Circconscription des Marquises : - Taiohae : 40 91 02 60 - Atuona : 40 92 76 21 direction.cmg@administration.gov.pf</p><p>➤ Circconscription des Australes : 40 93 22 22 secretariat_tubuai@archipels.gov.pf</p><p>➤ Circconscription des Tuamotu-Gambier : 40 50 22 75 secretariat_ctg@administration.gov.pf</p></td></tr></table>		Antennes	Circconscriptions administratives	<p>➤ Côte Est-Mahina : antenne_mahina@sefi.pf - 40 42 16 39</p> <p>➤ Tairapu-Taravao : antenne_taravao@sefi.pf - 40 57 40 02</p> <p>➤ Moorea : antenne_moorea@sefi.pf - 40 56 49 19</p> <p>➤ Raiatea : antenne_raiatea@sefi.pf - 40 66 35 57</p>	<p>➤ Circconscription des Marquises : - Taiohae : 40 91 02 60 - Atuona : 40 92 76 21 direction.cmg@administration.gov.pf</p> <p>➤ Circconscription des Australes : 40 93 22 22 secretariat_tubuai@archipels.gov.pf</p> <p>➤ Circconscription des Tuamotu-Gambier : 40 50 22 75 secretariat_ctg@administration.gov.pf</p>
Antennes	Circconscriptions administratives				
<p>➤ Côte Est-Mahina : antenne_mahina@sefi.pf - 40 42 16 39</p> <p>➤ Tairapu-Taravao : antenne_taravao@sefi.pf - 40 57 40 02</p> <p>➤ Moorea : antenne_moorea@sefi.pf - 40 56 49 19</p> <p>➤ Raiatea : antenne_raiatea@sefi.pf - 40 66 35 57</p>	<p>➤ Circconscription des Marquises : - Taiohae : 40 91 02 60 - Atuona : 40 92 76 21 direction.cmg@administration.gov.pf</p> <p>➤ Circconscription des Australes : 40 93 22 22 secretariat_tubuai@archipels.gov.pf</p> <p>➤ Circconscription des Tuamotu-Gambier : 40 50 22 75 secretariat_ctg@administration.gov.pf</p>				

REmplissage du dossier de candidature

3 - LA CONVENTION (1/2)

La convention est à remplir et signer par le demandeur d'emploi et l'organisme d'accueil (l'association ou la commune) en 3 exemplaires originaux.

Aides à l'insertion par l'activité

- « **Tremplin d'insertion par l'activité pour les aînés (T.I.A.P.A.)** » « **Tremplin d'accès à l'insertion professionnelle par l'activité (T.A.I.A.)** »

Cadre réservé à l'administration

Intervention n°

Convention n°

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée, portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;
Vu les articles LP. 5261-1 et suivants du code du travail ;
Vu l'article LP. 5261-6 du code du travail relatif à l'encadrement du PIAC par une convention d'objectifs et de moyens conclu entre l'organisme d'accueil et la Polynésie française ;
Vu les articles A. 5261-1 et suivants du code du travail.

ENTRE : La Polynésie française, pour le compte du Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles (SEFI), représenté par son chef de service,

d'une part,

ET :

M. Mme Nom : Prénom(s) :
DN : Né(e) le : / / à :
Adresse géographique :

BP : Code postal : Commune :
Tél. domicile : Mobile :

ci-après désigné(e) le **stagiaire**,

ET :

Dénomination de l'organisme d'accueil :
Forme juridique : Numéro T.A.H.I.T.I. : RC :
Activité principale :
Adresse géographique :

Représentant légal (nom, prénom, fonction) :

ci-après désigné(e) **l'organisme d'accueil**,

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention régie par les articles LP. 5261-1 et suivants et les articles A. 5261-1 et suivants du code du travail, précise les engagements de chaque partie et les modalités de versement de l'indemnité à la charge de la Polynésie française.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DES PARTIES

- 1) La Polynésie française :
• Affecte le stagiaire sur le dispositif comme défini à l'article 3 de la présente convention ;
• Verse au stagiaire une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par les articles A. 5262-7 et A. 5262-8 du code du travail. Cette indemnité est réduite au prorata du temps d'activité effectif indiqué sur les comptes rendus de présence et d'activité du stagiaire (à l'exclusion des jours d'absence médicalement justifiés). Les versements seront effectués sur le compte bancaire au nom du stagiaire.

2) L'organisme d'accueil :

- Déclare ne pas avoir de parenté avec le stagiaire (conjoint, concubin, frère, soeur, ascendant ou descendant) ;
- Accueille et forme exclusivement le stagiaire sur la fonction définie à l'article 3 de la présente convention. Toute utilisation du stagiaire pour des activités non prévues par la convention ou en dehors des horaires indiqués est interdite ;
- Dispose d'une assurance responsabilité civile professionnelle ;
- Désigne un tuteur chargé d'accompagner le stagiaire dans sa formation pratique et veille au respect des termes de la convention, dans le cas où l'organisme d'accueil est une association dont l'activité principale est l'insertion sociale et professionnelle ;

Pour les associations uniquement :

Nom du tuteur : **Prénom du tuteur :**

Intitulé du poste du tuteur :

Durée de l'ancienneté du tuteur dans l'organisme d'accueil :

Qualifications nécessaires du tuteur de stage :

Ancienneté d'au moins deux (2) ans sur l'une des missions du PIAC

Intitulé du « titre » ou du « diplôme » en relation avec les missions du PIAC (si ancienneté de moins de deux (2) ans) :

• Est responsable de l'encadrement du stagiaire et de ses conditions d'activités, notamment en matière de santé et de sécurité définies par la partie IV du code du travail ;

• Adresse au service en charge de l'emploi les comptes rendus de présence et d'activité, signés par le responsable de l'organisme d'accueil et le stagiaire, dans les cinq (5) jours du mois échu, et le cas échéant, les arrêts de travail médiquement constatés ;

• Informe le service en charge de l'emploi dans un délai de cinq (5) jours, si le stagiaire cesse son activité ;

• S'engage à remplir en ligne l'évaluation du stagiaire directement à l'issue du stage

(lien : <https://www.mes-demandes.gov.pf/commencer/sefi-bilan-final-d-evaluation-de-stage-mae>) ;

CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

tam@sefi.pf

REmplissage du dossier de candidature

3 - LA CONVENTION (2/2)

La convention est à remplir et signer par le demandeur d'emploi et l'organisme d'accueil (l'association ou la commune) en 3 exemplaires originaux.

La convention signée fait partie du dossier de candidature pour gagner du temps en cas de sélection du demandeur d'emploi sur un projet. Elle ne garantie en rien la sélection du demandeur d'emploi.

Vos données seront communiquées aux seuls destinataires suivants : La Caisse de prévoyance sociale (CPS), le Contrôle des dépenses engagées (CDE), et la Direction du budget et des finances (DBF).

Vos données sont conservées pendant une durée de cinq (5) ans après le début de l'instruction de votre dossier.

Vous disposez, après justification de votre identité, des droits d'accès, de rectification et du droit à la limitation de vos données. Sous certaines conditions, vous disposez du droit de vous opposer à leur traitement. Vous pouvez exercer vos droits aux adresses suivantes :

Sur place : Service de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion professionnelles (S.E.F.I), immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen

Par voie postale : Service de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion professionnelles, BP 540 - 98713 Papeete

Pour toute information complémentaire sur le traitement des données ou réclamation, vous pouvez contacter la Déléguée à la Protection des Données (DPO) à dpo@administration.gov.pf

Si vous estimez que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez saisir la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) d'une réclamation - www.cnil.fr

ARTICLE 9 – IMPUTATION BUDGÉTAIRE

Les dépenses sont imputées sur le budget de la Polynésie française au programme 96702 article 652. Le comptable assignataire de dépense est le Payer de la Polynésie française.

Rendu exécutoire le :

Le stagiaire

L'organisme d'accueil

**Par délégation,
le chef du Service de l'emploi,
de la formation et de l'insertion
professionnelles**



CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

tam@sefi.pf