

Paris,  
le jeudi 29 mars 2007

**Émetteur :** Direction / Liste d'aptitude

**Destinataires :**

Mesdames, Messieurs les Directeurs des organismes de Sécurité sociale,  
Mesdames, Messieurs les Médecins-conseils régionaux

**Objet :** Liste d'aptitude aux emplois de direction des organismes de sécurité sociale.

Madame, Monsieur le Directeur,  
Madame, Monsieur le Médecin-conseil régional,

La présente circulaire rappelle certaines dispositions officielles pour l'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois de direction des organismes de sécurité sociale en vue de l'établissement de la liste d'aptitude pour l'année 2008.

## **1 - LES PRINCIPALES RÈGLES**

### **1.1 Définition du cadre juridique**

La commission est une instance placée auprès du ministre chargé d'arrêter la liste d'aptitude. En conséquence, le suivi législatif et réglementaire de la liste d'aptitude (modifications à apporter aux textes régissant la liste d'aptitude) ainsi que le contentieux pouvant résulter des décisions prises par la commission sont de la compétence de la direction de la sécurité sociale.

### **1.2 Évaluation : principes et acteurs**

Les principes régissant l'appréciation des candidats ainsi que les formulaires d'évaluation à utiliser demeurent inchangés.

Les services de l'État compétents pour réaliser les évaluations des candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude sont toujours ceux des DRASS et de l'IGAS.

Nota bene : dans la présente circulaire, le terme de DRASS recouvre les services déconcentrés du ministère chargé de la sécurité sociale dans les régions, quelle que soit leur dénomination officielle.

Les évaluateurs compétents au niveau des organismes restent également les mêmes (présidents pour les directeurs et directeurs pour les autres candidats).

Si un candidat a effectué une mobilité l'ayant conduit à changer d'organisme employeur dans l'année qui précède sa demande d'inscription, il est souhaitable que le nouvel employeur se rapproche du précédent pour l'évaluation de l'agent, voire que l'évaluation soit réalisée par l'ancien employeur si l'agent a pris ses nouvelles fonctions à une date très récente.

### 1.3 Echéances

Pour le candidat : la date limite de transmission au secrétariat de la commission, sous pli recommandé, des candidatures pour l'inscription sur la liste d'une année donnée demeure fixée au 30 avril minuit de l'année précédente (exemple : 30 avril 2007 pour la liste 2008), le cachet de la poste faisant foi.

Pour les évaluateurs employeurs : la date limite de transmission des évaluations des candidats au secrétariat de la commission (avec copie à la DRASS) est toujours fixée au 31 mai au plus tard.

## 2 - LE SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION Á L'UCANSS

### 2.1 Secrétariat de la liste d'aptitude

Le secrétariat de la commission chargée d'arrêter la liste d'aptitude, assumant la gestion matérielle de la liste d'aptitude, est assuré par le directeur de l'UCANSS. L'adresse du secrétariat est par conséquent celle de l'UCANSS, soit :

#### UCANSS

##### Secrétariat de la Liste d'Aptitude

18, Avenue Léon Gaumont

75980 PARIS CEDEX 20

### 2.2 Procédure de transmission des dossiers de demande d'inscription

Une nouvelle procédure de transmission des dossiers a été mise en place lors de la campagne 2006, pour les candidats et les services évaluateurs (employeur, DRASS et IGAS). L'objectif de cette procédure était de tirer les conséquences du transfert de la gestion de la liste d'aptitude à l'UCANSS, de simplifier la circulation des dossiers et de responsabiliser les candidats.

#### a) Élaboration et transmission des dossiers par les candidats

Les modèles de formulaire de candidature (cf. document « FORM-LA ») et de relevé de carrière (cf. document « CARR-LA ») à utiliser pour la constitution d'un dossier de demande d'inscription sur la liste d'aptitude sont annexés à la présente circulaire, pour diffusion et sont également disponibles pour téléchargement sur le site internet : [www.ucanss.fr](http://www.ucanss.fr)

Les documents à réunir par les candidats pour constituer leur dossier sont les suivants :

- le formulaire de candidature rempli, daté et signé ;
- le relevé de carrière (sauf pour les agents déjà inscrits sur la liste d'aptitude récemment) rempli, daté et signé ;
- le cas échéant : la copie de la convention de mise à disposition ou des documents relatifs au détachement de l'agent, ou tout autre pièce relative à sa situation ;
- une **lettre de motivation** (de deux pages maximum) dans laquelle le candidat précisera son projet professionnel à court et moyen terme et présentera, à partir d'exemples probants et récents, ses compétences et expériences acquises.

Chaque candidat doit préparer **trois exemplaires** de son dossier de demande d'inscription sur la liste d'aptitude.

- Cas général



Chaque candidat envoie **deux exemplaires** de son dossier de demande d'inscription au secrétariat de la commission **à l'UCANSS sous pli recommandé au plus tard à la date limite de candidature**, soit le 30 avril de l'année précédent celle pour laquelle l'inscription est demandée, le cachet de la poste faisant foi. Il fait simultanément parvenir le troisième exemplaire au directeur de son organisme employeur **pour vérification et évaluation**.

Pour les candidats directeurs, le dossier est transmis au président de l'organisme employeur.

- Candidats visés à l'article 19 de l'arrêté du 25 septembre 1998 modifié (détachés)

Les candidats en cours de scolarité à l'EN3S adressent le troisième exemplaire de leur dossier au directeur de l'EN3S. Après avoir procédé à l'évaluation du candidat, le directeur de l'EN3S fera suivre le dossier à l'employeur précédent pour les candidats internes ou au futur employeur pour les candidats externes. Parallèlement à cet envoi, le directeur de l'EN3S transmettra également, une copie de son évaluation au secrétariat de la commission.

### **b) Recevabilité des demandes d'inscription**

La commission chargée d'arrêter la liste est compétente pour statuer sur la recevabilité de chaque dossier de candidature.

Les formulaires de candidature sont transmis par le secrétariat de la commission à la DRASS dont dépend l'organisme employeur du candidat, ou directement à l'IGAS pour les candidats exerçant leurs fonctions au sein des caisses nationales, pour évaluation des candidats.

Afin d'éviter que des candidats ne soient inutilement évalués, les DRASS et IGAS peuvent, en accord avec le secrétariat de la commission, ne pas procéder à l'évaluation d'un candidat dont le dossier présenterait un caractère d'irrecevabilité manifeste. En cas d'ambiguïté sur la recevabilité d'un dossier, la DRASS ou l'IGAS évalue le candidat.

### **c) Évaluation et transmission des dossiers par les employeurs évaluateurs**

- Cas général

L'employeur vérifie les informations portées dans le dossier, et le complète avec son évaluation des aptitudes du candidat au moyen des grilles et fiches normalisées (documents disponibles sur le site internet : [www.ucanss.fr](http://www.ucanss.fr)) avant de transmettre le tout au secrétariat de la commission à l'UCANSS, au plus tard le 31 mai. Parallèlement à cet envoi, l'employeur

transmet également, le 31 mai au plus tard, une copie de son évaluation du candidat à la DRASS (ou à l'IGAS pour les candidats des caisses nationales).

- Candidats visés à l'article 19 de l'arrêté du 25 septembre 1998 modifié (détachés)

Les candidats visés à l'article 19 sont évalués par le directeur, ou le président s'ils sont eux-mêmes directeurs, de l'organisme dans lequel ils exercent effectivement leurs fonctions. L'évaluateur vérifie les informations portées dans le dossier puis transmet, le 31 mai au plus tard, l'exemplaire du dossier de demande d'inscription en sa possession, complété de son évaluation du candidat, au secrétariat de la commission à l'UCANSS, et une copie de l'évaluation à la DRASS (ou à l'IGAS pour les candidats des caisses nationales ou des services ou organismes n'entrant pas dans le champ de compétence d'une DRASS).

- Candidats en cours de scolarité à l'EN3S

Les candidats internes de l'EN3S, y compris ceux qui peuvent se porter candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude dès leur première année à l'EN3S, sont évalués :

- par le directeur de l'EN3S, qui transmet le 3ème exemplaire du dossier de demande d'inscription, enrichi de son évaluation des aptitudes du candidat, à l'employeur chargé de compléter le dossier par son évaluation du candidat ;
- 



par l'employeur et la DRASS dont ils relevaient avant leur entrée à l'EN3S : l'employeur transmet le 31 mai au plus tard l'exemplaire du dossier qui lui a été remis par le directeur de l'EN3S, complété des deux évaluations des aptitudes du candidat, au secrétariat de la commission, ainsi qu'une copie des deux évaluations à la DRASS.

Les candidats externes de l'EN3S, qui ne peuvent postuler qu'au cours de leur deuxième année à l'EN3S, sont évalués :

- par le directeur de l'EN3S, qui transmet le 3ème exemplaire du dossier de demande d'inscription, enrichi de son évaluation des aptitudes du candidat, à l'employeur chargé de compléter le dossier par son évaluation du candidat ;
- par le directeur de l'organisme qui les accueille à leur sortie de l'EN3S ainsi que par la DRASS dont relève cet organisme : l'employeur transmet le 31 mai au plus tard l'exemplaire du dossier qui lui a été remis par le directeur de l'EN3S, complété des deux évaluations des aptitudes du candidat, au secrétariat de la commission, ainsi qu'une copie des deux évaluations à la DRASS.

## 2.3 Autres documents et informations à fournir

### a) Par les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude

Les candidats sont tenus d'informer le secrétariat de la commission de toute modification intervenue dans leur situation professionnelle (nomination, prise de fonctions, agrément, obtention du titre d'ancien élève de l'EN3S, réussite à un stage...) ainsi que de leurs changements de coordonnées personnelles et professionnelles.

Conformément à la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les candidats ont accès aux informations contenues dans leur dossier. A l'issue de la campagne, ils peuvent exercer ce droit auprès du secrétariat de la commission chargée d'arrêter la liste d'aptitude, à l'UCANSS.

### b) Par les caisses nationales

Pour les agents de direction des caisses nationales, ces dernières adressent à la Direction de la Sécurité Sociale les informations relatives aux dates de prise de fonctions qui déclenchent les délais d'agrément par le Ministère. La Direction de la Sécurité Sociale en informe le secrétariat de la commission, à l'UCANSS.



## Calendrier récapitulatif des opérations

ACTEUR(S)	ETAPE(S)	DESTINATAIRE(S)	ECHEANCE(S)
<b>Candidats</b>	Etablissement du dossier complet de candidature et envoi en 2 exemplaires <u>sous pli recommandé</u>	Secrétariat de la commission à l'Ucanss	<b>30 avril 2007 au plus tard</b>
	Transmission du dossier complet de candidature à l'employeur (3 <sup>ème</sup> exemplaire)	Employeur (directeur ou président pour les candidat directeurs)	<b>Parallèlement à la transmission du dossier au secrétariat de la commission à l'Ucanss</b>
<b>Employeurs</b>	Envoi des évaluations des candidats	Secrétariat de la commission à l'Ucanss	<b>31 mai 2007 au plus tard</b>
	Envoi d'une copie des évaluations des candidats	DRASS ou IGAS	<b>Parallèlement à la transmission du dossier au secrétariat de la commission à l'Ucanss</b>
<b>Secrétariat de la commission à l'Ucanss</b>	Transmission du 2 <sup>ème</sup> exemplaire du dossier de candidature	DRASS IGAS	<b>31 mai 2007 au plus tard</b>
<b>Pour information (rappel du calendrier fourni par la DSS pour la campagne 2006)</b>			
<b>DRASS</b>	Envoi des évaluations	Secrétariat de la commission à l'Ucanss	<b>31 août 2007 au plus tard</b>
<b>IGAS</b>	Envoi des évaluations	Secrétariat de la commission à l'Ucanss	<b>14 septembre 2007 au plus tard</b>

Dès réception de la présente circulaire, je vous serais obligé de bien vouloir en porter le contenu à la connaissance des personnels concernés.



Philippe RENARD  
Directeur

**Document(s) annexe****(s) :**

- GRILLEVA,
- Formulaire LA\_2008,
- FICHRECAPEMP,
- FICHRECAPDRASS,
- Fiche recap eval IGAS,
- ARRLAMAJ\_1206,
- Relevé de Carrière,

