

# Guide méthodologique d'aide à l'évaluation des candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude (classes L1 et L2)

---

## DATE

Mai 2015

## DOCUMENT REALISE PAR :

Cabinet Saville Consulting France

Avec le concours de l'Ucanss et des caisses nationales

## A L'ATTENTION DES EVALUATEURS :

- de la Mission Nationale de Contrôle et d'Audit des organismes de Sécurité Sociale
- des Caisses Nationales de la Sécurité Sociale du Régime général, du RSI, du Régime Agricole et des Régimes spéciaux
- du Secrétariat Général des Ministères chargés des Affaires Sociales
- de la Direction de la Sécurité Sociale
- de l'Inspection Générale des Affaires Sociales
- des directeurs d'organisme
- du centre d'évaluation

---

## Objet

Dans le cadre du bilan de la campagne 2014 d'évaluation des candidats à l'inscription sur les listes d'aptitudes aux fonctions de Directeur, les Caisses Nationales et l'Etat ont fait part de leur souhait de simplifier le dispositif d'évaluation des candidats.

Différentes actions d'amélioration sont actuellement mises en place par la Sous-Direction de la gestion des cadres dirigeants de l'Ucanss en vue de la campagne 2016, dans l'objectif d'optimiser cette démarche d'évaluation.

Ce **guide méthodologique** a été créé pour aider les évaluateurs au remplissage des grilles et homogénéiser leurs livrables.

## Sommaire

- Rappel des principes et enjeux de l'évaluation
- Comment mener l'entretien d'évaluation ?
  - Avant l'entretien
  - Votre attitude au cours de l'entretien : la neutralité bienveillante
  - Les différentes phases de l'entretien
  - Comment poser de bonnes questions ?
  - Quelques exemples de questions sur chaque domaine de compétences
  - Compétences versus potentiel
- Comment compléter la grille d'évaluation ?
  - Comment utiliser l'échelle de scoring ?
  - Comment rédiger les commentaires ?
  - Quelles règles métriques entre les scores aux compétences et les avis ?
- Comment transmettre l'évaluation complétée ?
- Annexe : La commission de la liste d'aptitude

---

## Rappel des principes et enjeux de l'évaluation

La réforme de la liste d'aptitude et le renforcement du dispositif d'évaluation s'inscrit dans l'objectif de dynamisation de la gestion de carrière des agents de direction de la Sécurité Sociale initiée par le Ministère en 2009. La recherche d'une connaissance des candidats **au plus proche de leurs compétences, aptitudes, comportements professionnels et personnalité** est primordiale. Celle-ci est en effet un **facteur de sécurisation des décisions** d'inscription sur la Liste d'aptitude.

En tant qu'évaluateur, votre rôle est d'apprécier et de rendre compte dans les supports du projet professionnel et des compétences des candidats et *in fine* de porter un avis sur leur candidature.

L'évaluation des candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude est une évaluation générale par rapport à une fonction de Directeur d'organisme (classe L2) ou de Directeur d'organismes les plus importants (classe L1). **Elle n'est pas en lien avec un poste en particulier.**

L'enjeu de cet exercice d'évaluation réside dans le fait d'**objectiver** et de **détailler** au maximum vos évaluations :

- Elles seront confrontées à celles des autres acteurs du dispositif, puisqu'intervient sur chaque candidature un triple regard (de l'employeur ou la caisse nationale, de l'Etat et du centre d'évaluation). Des divergences entre les évaluations des différents acteurs rendent la décision de la Commission plus complexe.
- En cas de divergences, il est important que les avis de chacun soient argumentés avec précision afin que la Commission parvienne à dépasser ces divergences et prenne une décision d'inscription ou de non inscription sur la Liste.
- Evitez la tentation de rédiger des évaluations exclusivement positives ou de ne porter que des avis favorables. Il est important de réaliser une évaluation mesurée, mettant en lumière les points forts **et les axes de progrès** de l'agent de direction. Ceci dans l'intérêt de l'Institution et de l'agent de direction lui-même :
  - Pour que la Liste d'aptitude reste significative et puisse jouer son rôle de vivier de potentiels, avec des candidats dont les capacités sont garanties par leur inscription sur la Liste d'aptitude
  - Pour que les agents de direction prennent conscience de leurs compétences, de leurs axes de progrès et initient une démarche de développement personnel

### Note particulière à l'attention des Directeurs d'organisme

Cet exercice s'inscrit dans le cadre de votre rôle d'accompagnateur et de « développeur » de vos collaborateurs. Pour accompagner vos agents de direction dans le développement de leurs compétences et dans leur progression de carrière, il est souhaitable de leur donner d'abord un feedback juste et précis, y compris sur leurs axes de progrès. Si la candidature d'un agent de direction sur la liste d'aptitude est prématurée, vous êtes le plus à même de le lui faire comprendre, de lui en expliquer les raisons, et de l'accompagner pour travailler sur les points bloquants.

Vous côtoyez quotidiennement votre agent de direction (ce qui n'est pas le cas des autres évaluateurs). Votre regard est primordial, car il peut s'appuyer sur une observation **dans la durée** des réalisations probantes de l'agent de direction (et non uniquement sur un entretien).

---

Nous vous invitons donc à mettre en lien cette évaluation avec vos évaluations annuelles (EAEA), et utiliser tous les éléments d'information que vous avez obtenus en interagissant et collaborant avec l'agent de direction ces derniers mois.

Il ne s'agit toutefois pas d'évaluer ici la performance actuelle de votre agent de direction sur son poste, mais son potentiel pour exercer demain des fonctions de pleine direction.

---

## Comment mener l'entretien d'évaluation ?

Afin de garantir la qualité de l'évaluation, nous vous conseillons de la mener en deux temps :

- **Un entretien approfondi avec l'agent de direction** visant à collecter des informations concrètes sur son projet, ses réalisations probantes et ses compétences – **prévoyez environ 2 heures** pour pouvoir aborder tous les thèmes de façon suffisamment approfondie
- **Le remplissage de la grille d'évaluation**, après l'entretien

### 1. Avant l'entretien

Invitez l'agent de direction à préparer l'entretien, en réfléchissant à ses motivations pour l'inscription sur la Liste et à ses réalisations probantes pouvant attester de ses compétences.

Préparez vous-même l'entretien en récoltant toutes les informations disponibles sur l'agent de direction, faites le point sur tout ce que vous connaissez déjà de ses réalisations et de son fonctionnement.

### 2. Votre attitude au cours de l'entretien : la neutralité bienveillante

Adoptez l'attitude la plus neutre possible afin de ne pas influencer l'agent de direction. Votre attitude a un effet sur son comportement, il peut chercher à adapter ses réponses à vos réactions afin de se montrer sous un jour plus favorable.

Le participant doit se sentir à l'aise et dans un climat de confiance :

- ne cherchez pas à le « piéger » ou à accroître son stress,
- veillez à adopter une attitude bienveillante, encourageante et positive.

C'est en lui montrant que vous l'écoutez et le regardez avec intérêt que vous lui permettrez de se sentir plus détendu et de parler plus librement. Veillez à ne pas monopoliser le temps de parole et à laisser au participant le temps de s'exprimer.

**Prenez en note pendant l'entretien les éléments essentiels des réponses de l'agent de direction.** Vos notes vous permettront de remplir la grille d'évaluation à l'issue de l'entretien.

## Les phases de l'entretien

L'entretien se déroule en 4 phases :

- L'introduction
- L'évaluation du projet
- L'évaluation des compétences
- Le retour au candidat

### 3.1. L'introduction

---

La phase d'introduction permet d'accueillir le participant. Durant cette première étape :

- Si vous n'êtes pas dans une situation de collaboration avec le participant, présentez-vous brièvement
- Rappelez l'objectif de l'entretien
- Précisez la durée de l'entretien
- Précisez au participant ce que vous attendez de lui (son rôle et sa participation lors de l'entretien)
- Indiquez que l'évaluation écrite sera examinée par les membres de la commission

---

### 3.2. L'évaluation du projet

---

Certains candidats peuvent avoir des difficultés à expliciter les raisons de leur demande d'inscription. Il est important de pousser le questionnement sur leur projet, car c'est un élément très important de l'évaluation (au même titre que les compétences).

Exemples de questions que vous pouvez poser pour apprécier le projet du candidat :

- Qu'est-ce qui a motivé votre candidature à l'inscription sur la liste d'aptitudes ?
- Quel type de poste visez-vous et à quelle échéance ?
- Quels sont les aspects qui vous plairaient le moins dans ce type de poste ?
- Quelles sont les exigences de ce type de poste ?
- Quels sont, selon vous, vos points de progrès pour l'inscription à la liste d'aptitude ?
- Que représente pour vous la pleine direction d'un organisme ?
- Dans quelle mesure êtes-vous mobile géographiquement et fonctionnellement ?
- Qu'est-ce qui vous fait penser que vous êtes prêt ?
- Qu'est-ce qui vous manque pour accéder à ce poste ?
- Qu'est-ce qui est important pour vous dans le travail ?
- Décrivez vos points forts et compétences acquises en relation avec votre prochain poste ?

### 3.3. L'évaluation des compétences

---

L'objectif de cette phase est la recherche de **faits**, d'expériences, de réalisations probantes en lien avec les 5 domaines de compétences, pour que vous puissiez les apprécier.

L'enjeu de votre questionnement est de ne pas seulement enregistrer **les déclarations de l'agent de direction** (Ex : « Je sais gérer les relations sociales ») ou **son expérience** (« J'ai beaucoup géré les relations sociales »), mais de s'assurer que l'agent de direction **possède la compétence**, c'est-à-dire qu'il sait gérer ce domaine d'activité de manière **efficace** (posez pour cela des questions du type « Comment vous y êtes-vous pris pour gérer le dernier conflit social auquel vous avez été confronté ? Quelle était la situation ? Quels ont été les résultats ? »).

Nous vous conseillons d'aborder chacun de ces 5 domaines de compétences l'un après l'autre, de façon structurée et exhaustive.

Pour chaque domaine de compétence :

- Présentez succinctement le domaine à l'agent de direction (Ex : « Nous allons commencer par évoquer vos compétences stratégiques, c'est-à-dire votre capacité à élaborer une vision globale et prospective des enjeux de la Sécurité Sociale, à participer à la définition des orientations stratégiques nationales et à leur mise en œuvre dans un périmètre régional »)
- Puis interrogez-le sur ce domaine de compétences (nous ne vous fournissons pas une liste complète de questions d'entretien car il est important que chaque évaluateur les adapte en fonction de sa plus-value et du candidat qu'il rencontre)

---

**Poser des questions pertinentes est un exercice difficile.** Pour chaque domaine, quelques exemples de questions vous sont proposés plus loin. Voici quelques recommandations pour formuler vos questions :

- **Veillez à orienter vos questions sur la recherche de faits, de situations que l'agent de direction a vécues dans son passé professionnel récent**
- Posez des **questions ouvertes**, évitez de poser des questions pour lesquelles vous n'obtiendrez qu'un "oui" ou un "non", cela tend à fermer l'entretien, à en éliminer toute la richesse
- Ne posez **pas de questions à choix multiples** (Ex : vous avez fait ... ou ... ?)
- N'orientez pas vos questions, évitez les questions pour lesquelles le participant devine aisément la réponse que vous attendez (Ex : seriez-vous d'accord pour dire que ...?)
- **Évitez de poser des questions théoriques** : elles donnent lieu à des réponses tout aussi théoriques et ne donnent aucun exemple de comportement (Ex : "Qu'est-ce qu'un bon manager selon vous ?")
- Évitez les questions que le participant pourrait ressentir comme une **atteinte à sa vie privée**
- Évitez d'exprimer des **jugements de valeurs** dans vos questions

Continuez à poser des questions sur le thème abordé jusqu'à obtenir de l'agent de direction une description précise de ce qu'il a fait, des objectifs qu'il a atteints et des missions qui lui ont été confiées. Les personnes répondent souvent trop brièvement aux questions ayant trait aux domaines importants. Posez d'autres questions, demandez de plus amples informations ou obtenez du participant qu'il clarifie ses propos.

Vos relances doivent également vous permettre de déceler le "pourquoi" des actions du participant. N'attribuez pas de motivations toutes faites au participant. Ne projetez pas vos propres valeurs. D'une manière générale, quand un participant expose une expérience donnée, essayez de bien comprendre le contexte, ce qu'il a réellement fait et les conséquences de son action.



---

## Quelques exemples de questions sur chaque domaine de compétences

### Compétences stratégiques

- Quels sont selon vous les enjeux stratégiques de votre organisme / régime / périmètre ? Quelles problématiques percevez-vous ? Quelles solutions possibles ?
- Avez-vous pour votre organisme formalisé un projet d'entreprise ou un plan stratégique ? A partir de quels constats ? Quelles en sont les grandes orientations / ambitions ?
- Décrivez une situation récente où vous avez proposé des idées nouvelles pour adapter une stratégie nationale à votre périmètre. Quel était votre rôle ? Qu'avez-vous proposé ? Quels ont été les résultats ? Quels ont été les bénéfices à plus long-terme de ces changements ?

### Entrepreneuriat et innovation

- Décrivez un changement dont vous avez été à l'initiative dans votre organisme. Pourquoi ce changement vous a-t-il semblé nécessaire ? Comment l'avez-vous mené à bien ? Quels ont été les résultats ?
- Décrivez les dernières idées nouvelles que vous avez émises et qui n'ont pas été retenues.
- Racontez le dernier projet complexe de conduite du changement auquel vous avez participé. Quelle a été précisément votre contribution personnelle ? Quels ont été les résultats ?

### Maîtrise de l'environnement de la Sécurité Sociale

**NB : C'est dans ce domaine que vous mentionnerez les compétences « métier » spécifiques de l'agent de direction, son expertise technique.**

- Quels sont les enjeux de la maîtrise des risques dans votre branche / régime ?
- Quels sont les principaux indicateurs liés à la maîtrise des risques ? Quelles actions entreprendre face à la dégradation de ces indicateurs ?
- Dans votre domaine, quelles sont les dernières évolutions techniques et juridiques ?
- Quelles sont les principales offres de service internes et externes de votre domaine d'activité ?

### Management

- Décrivez un projet où vous avez mobilisé l'ensemble de vos collaborateurs vers un but commun.
- Décrivez une situation où vous avez contribué au développement personnel de vos collaborateurs.
- Que trouvez-vous le plus difficile dans le fait de diriger les autres ?

### Synergies partenariales et institutionnelles

- Quelles sont vos relations avec les différentes instances de gouvernance (conseil d'administration par ex) ? Avez-vous déjà été confronté à des aspects conflictuels ? si oui, comment les avez-vous gérés ?
- Décrivez une relation difficile que vous avez dû gérer avec un partenaire extérieur. Comment vous êtes-vous préparé ? Quels étaient les enjeux pour vous ? Qu'avez-vous fait personnellement ? Quels ont été les résultats ?
- Décrivez un projet inter-organisme que vous avez piloté



## Compétences versus Potentiel

Dans certains cas, les agents de direction n'ont pas eu l'occasion, au cours de leur parcours professionnel, d'être confrontés aux situations leur ayant permis de développer la compétence. Il convient alors d'appréhender leur **potentiel** dans ce domaine.

Le potentiel est quelque chose qui n'a pas encore été avéré mais qui existe en puissance chez la personne.

**Pour l'évaluer, il convient alors d'utiliser des techniques d'entretien « situationnel » : on invite l'agent de direction à se projeter dans une situation donnée et à décrire ce qu'il ferait.**

Exemple : si l'agent de direction n'a jamais eu l'occasion de mener un projet complexe de changement, on pourra lui poser une question du type « Si dans votre prochain poste, vous vous retrouviez en situation de mener un projet complexe de changement, comment vous y prendriez-vous ? Quelles sont les premières mesures que vous prendriez ? Comment communiqueriez-vous auprès des équipes ? »

**On pourra également interroger l'agent de direction sur des situations proches mais de moindre envergure.**

Exemple : remplacer la question « Racontez une situation dans laquelle vous avez participé à la définition des orientations stratégiques nationales » par « Racontez une situation dans laquelle vous avez participé à la déclinaison d'une orientation stratégique dans votre service »

### Nota

Si l'agent de direction n'a pas été confronté à un domaine de compétences, cela peut bien sûr être lié à son parcours ou à l'organisation, qui ne lui auraient pas laissé l'opportunité de le faire.

Mais cela peut aussi constituer un point de développement de l'agent de direction. **On a en général tendance à ne pas chercher à aller vers les domaines pour lesquels on n'a pas beaucoup de facilités ou à ne pas se voir confier ce type de missions par sa hiérarchie.**

Il convient donc de questionner pour comprendre si l'agent de direction aurait pu tout de même prendre en charge des missions liées au domaine s'il en avait eu les capacités et l'envie.

## 3.4. Le retour au candidat

Il est important de conclure l'entretien par un temps de retour à l'agent de direction sur son projet et son profil. Sans lui faire un retour précis sur la totalité des objets d'évaluation abordés, indiquez lui les principaux points forts et axes de progrès que vous avez identifiés au regard de sa candidature.

Ce temps de retour est très apprécié par les agents de direction, il permet de positionner ce dispositif comme un véritable outil de gestion de leur carrière, qui les aide à « grandir » professionnellement.

---

## Comment compléter la grille d'évaluation ?

### Soyez nuancé ...

Il est très rare qu'un agent de direction maîtrise toutes les compétences à un niveau similaire, chacun a des points forts et des axes de progrès.

On peut tout à fait être performant sur les aspects entrepreneuriaux mais être moins expérimenté sur la gestion des relations partenariales. On peut tout à fait avoir un projet légitime au regard de son parcours, mais un niveau de compétences encore trop juste (ou inversement).

**Veillez donc à évaluer de façon indépendante, différenciée chaque objet d'évaluation.**

### ... et précis !

Pour les raisons évoquées en introduction de ce document, il est primordial de **rédigier les commentaires les plus complets possibles** sur chaque domaine de la grille d'évaluation.

Une grille quasiment vide n'est pas exploitable par le rapporteur et la Commission, qui se voit privée de l'un des regards sur le candidat.

NB : Le rapporteur ne sera peut-être pas familier avec le vocabulaire spécifique de votre activité. Evitez de vous référer à des acronymes spécifiques à votre branche / régime.

### Important

Ne mentionnez **pas d'activités hors champ professionnel** dans la grille (ex : missions syndicales ou associatives) ou des données sensibles (relatives à la santé par exemple).

### Evaluer « à froid »

Au cours de l'entretien, vous avez pris note de tous les échanges avec l'agent de direction. **Mais ce n'est que dans un second temps que nous vous conseillons de remplir sa grille d'évaluation, de scorer chaque domaine de compétences, son projet et de rédiger vos commentaires.**

En effet, nous sommes tous soumis à nos impressions, ressentis, interprétations pendant une interaction avec un interlocuteur. Cette subjectivité peut nous amener à des erreurs de jugement, que ce soit dans un sens ou dans l'autre (indulgence ou sévérité). L'évaluation après l'entretien, en relisant ce que la personne a dit, aide à se préserver de cette subjectivité.

### Quelques biais à éviter

En évaluant une personne, on est soumis à un certain nombre de biais qui viennent fausser nos conclusions. Il est important de connaître ces biais, afin d'en prendre conscience et de tenter de les éviter.

- L'effet de halo : tendance à accorder trop d'importance à une impression globale (favorable ou défavorable) et à reporter ensuite ce jugement sur l'évaluation de tous les domaines
- La première impression : tendance à être influencé par l'impression initiale que nous fait l'agent de direction, au détriment des informations recueillies par la suite
- L'effet de récence : tendance à être influencé par les dernières réponses de l'agent de direction en entretien au détriment des informations recueillies précédemment
- Les interférences : tendance à prendre en compte des éléments extérieurs et non pertinents par rapport aux objectifs de l'évaluation (préjugés, stéréotypes, réputation de l'agent de direction), qui contribuent à un jugement global précipité ou erroné

## 1. Complétez la page « Projet professionnel » de la grille d'évaluation

Attribuez un avis :

- **favorable** quand le projet est clair et précis
- **réserve** quand le projet est encore en cours de construction ou à préciser
- **défavorable** quand le projet est peu défini, peu précis ou peu pertinent

Rédigez vos commentaires dans les 3 rubriques, en apportant le plus **d'éléments factuels** possibles.

## 2. Complétez les pages « Compétences » de la grille d'évaluation

Rattachez les comportements qui ont été décrits dans les domaines de compétences auxquels ils se rapportent. « Pesez » tous les comportements rapportés sur un même domaine de compétence pour fixer le score de ce domaine.

Les comportements que vous avez notés sont des indices de la maîtrise de la compétence. Ces comportements peuvent s'inscrire de manière positive ou négative. Mais leur poids n'est pas toujours identique. Le score attribué doit donc faire l'objet d'une réelle réflexion de votre part.

Pour déterminer le score, posez-vous la question suivante : « L'agent de direction est-il aujourd'hui, sur cette compétence, au niveau que l'on attend de la part d'un Directeur de pleine responsabilité (L2) / d'un Directeur d'organisme de catégorie A (L1) ? »

Score	1	2	3	4	5	6
La compétence constitue un point :	réhibitoire	faible	de progrès	conforme au prérequis	fort	exceptionnel
Quand attribuer ce score ?	Quand l'agent de direction ne répond pas du tout au niveau attendu sur les fonctions visées	Quand l'agent de direction est très loin du niveau attendu sur les fonctions visées	Quand l'agent de direction n'est pas au niveau attendu aux fonctions visées, mais que ce n'est pas réhibitoire, qu'il a la capacité à développer la compétence dans les prochains mois	Quand l'agent de direction est au niveau attendu, mais pas plus, et quand il peut encore parfaire cette compétence	quand l'agent de direction a un bon niveau de maîtrise de la compétence	quand l'agent de direction présente des réalisations probantes exceptionnelles au regard de la compétence

Rédigez ensuite un commentaire argumenté sur le domaine de compétences, mentionnant les situations de références (déclinaisons opérationnelles observables).

**Tous les domaines doivent être scorés et commentés**, y compris ceux auxquels l'agent de direction n'a pas été confronté au cours de son parcours professionnel. Dans ce cas, scorez le domaine comme tous les autres, sur la base de ce que vous appréciez de son **potentiel** (ne laissez pas le domaine vierge, sans score ni commentaire).

**Exemple** d'un agent de direction qui n'a pas eu l'occasion de gérer des partenariats externes dans son parcours :

- Posez-lui des questions sur le potentiel (ex : Si demain vous vous retrouviez en situation de devoir créer un nouveau partenariat avec..., comment vous y prendriez-vous ? Que feriez-vous précisément ? Dans

quel ordre ? Racontez une situation que vous avez vécue dans laquelle vous avez été amené à négocier avec un interlocuteur aux intérêts très différents des vôtres, etc.)

- Il est recommandé de scorer la compétence à 4 maximum dans le cas de l'évaluation de la potentialité
- Exemple de commentaire rédigé « Monsieur A. n'a pas eu l'occasion de mettre en place des partenariats externes, mais il saura pour ce faire s'appuyer sur son excellent relationnel, ses capacités de négociation avérées et sur une très bonne écoute »

### 3. Complétez la page « Synthèse de l'évaluation »

Reportez l'avis du projet professionnel :

- **favorable** quand le projet est clair et précis
- **réservé** quand le projet est encore en cours de construction ou à préciser
- **défavorable** quand le projet est peu défini, peu précis ou peu pertinent

Reportez vos scores sur chaque domaine de compétences en page 1 de la grille, et calculez la moyenne arithmétique, avec un arrondi à l'unité du résultat.

**Attribuez un avis sur les compétences :**

- **favorable** si l'agent de direction est au niveau attendu d'un Directeur sur l'ensemble des 5 compétences (scores de 4, 5 ou 6) ou si 2 compétences maximum constituent des axes de progrès (scores de 3)
- **réservé** si l'agent de direction a encore un certain chemin à parcourir avant d'être au niveau de compétences attendu d'un Directeur (si 3 compétences ou plus ne sont pas au niveau attendu)
- **défavorable** si l'agent de direction est très loin du niveau de compétences attendu d'un Directeur, ou que son fonctionnement pourrait impliquer des risques pour son organisme ou ses équipes si on le mettait prochainement en situation de pleine direction

Quelques jalons indicatifs pour passer des scores aux compétences à l'avis sur les compétences :

- Si une compétence (ou plus) est scorée à 2, l'avis aux compétences est automatiquement défavorable
- Si 3 ou 4 compétences sont scorées à 3, l'avis aux compétences est défavorable
- Si toutes les compétences sont scorées à 4 ou plus, l'avis est favorable

**Enfin, attribuez un avis global sur la candidature :**

Avis compétences	+	Avis projet	→	Avis global
A		A		Toujours A
A		B		Soit A soit B
A		C		Toujours B
B		A		Toujours B
B		B		Toujours B
B		C		Soit B soit C
C		A		Toujours C
C		B		Toujours C
C		C		Toujours C

---

## Comment transmettre l'évaluation complétée ?

L'évaluateur a deux possibilités pour transmettre l'évaluation : par pli postal ou par message électronique.

### 1. Transmettre l'évaluation par pli postal

L'évaluateur peut transmettre le support d'évaluation comportant la rédaction de ses avis par pli recommandé avec accusé de réception, avec la mention CONFIDENTIEL, à l'adresse suivante :

Secrétariat de la liste d'aptitude  
Sous-direction de la gestion des cadres dirigeants  
UCANSS  
18 avenue Léon Gaumont  
75980 PARIS Cedex 20

### 2. Transmettre l'évaluation par message électronique

Pour respecter les règles CNIL en matière de traitement et de transmission de données, il est recommandé de respecter la procédure suivante pour la transmission de l'évaluation comportant la rédaction des avis :

1. Enregistrer l'évaluation au format PDF
2. Protéger le document à l'aide d'un mot de passe comportant au moins 8 caractères dont au moins une lettre et un chiffre
3. Transmettre le document crypté dans un premier mail à l'adresse suivante : [listeaptitude@ucanss.fr](mailto:listeaptitude@ucanss.fr)

Objet : Transmission de l'évaluation de *M. ou Mme XXX* pour la classe (*L1 ou L2*)

« Bonjour,

Dans le cadre de la campagne pour l'inscription sur la liste d'aptitude (*année*) en classe (*L1 ou L2*), vous trouverez l'évaluation de (*M. ou Mme XXX*) ci-joint.

Conformément aux recommandations émises par la CNIL, ce fichier est protégé par un mot de passe, lequel vous sera transmis dans un mail consécutif à celui-ci.

Cordialement, »

4. Transmettre le mot de passe de décryptage du fichier dans un second mail à [listeaptitude@ucanss.fr](mailto:listeaptitude@ucanss.fr)

Objet : Transmission de l'évaluation de *M. ou Mme XXX* pour la classe (*L1 ou L2*) – mot de passe

« Bonjour,

Comme convenu dans le mail précédent, vous trouverez ci-dessous le mot de passe du fichier comprenant l'évaluation de (*M. ou Mme XXX*).

Le mot de passe est : *abcdef12*

Cordialement, »



---

## Annexe : La commission de la liste d'aptitude

### 1. Le rôle de la commission (article 15)

La commission de la liste d'aptitude a pour mission de :

- statuer sur la recevabilité des demandes d'inscription, dans les conditions mentionnées au titre II, au vu des éléments transmis par le candidat, notamment s'agissant des situations d'intérim et de la mobilité des candidats ayant exercé au sein des organismes multibranche pour l'inscription sur la classe L 2 ;
- examiner les réclamations des candidats relatives à l'irrecevabilité de leur candidature ;
- examiner les évaluations des candidats à l'inscription dans les classes L 1 et L 2, le cas échéant demander une évaluation complémentaire et proposer au ministre les candidats retenus dans ces classes ;
- examiner les évaluations des candidats à l'inscription dans la classe L 3 et proposer au ministre les candidats retenus dans cette classe ;
- proposer, pour les candidats visés à l'article 9, un classement par ordre de mérite dans le respect du quota fixé ;
- examiner les réclamations des candidats relatives à leur non-inscription sur la liste d'aptitude, dans les conditions prévues à l'article 17.

### 2. La composition de la commission (article 14)

La commission de la liste d'aptitude est composée comme suit :

1° Un membre du Conseil d'Etat, magistrat de la Cour des comptes ou un membre de l'inspection générale des affaires sociales, en activité ou honoraire, nommé par arrêté du ministre chargé de la sécurité sociale, président

2° Huit représentants des ministres :

- a) Sept représentants du ministre chargé de la sécurité sociale dont un membre de l'inspection générale des affaires sociales, un membre du secrétariat général et deux représentants du service mentionné à l'article R. 155-1 du code de la sécurité sociale ;
- b) Un représentant du ministre chargé de l'agriculture ;

3° Neuf représentants d'organismes nationaux de sécurité sociale :

- a) Le directeur général de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés ou son représentant ;
- b) Le directeur de la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés ou son représentant ;
- c) Le directeur de la Caisse nationale d'allocations familiales ou son représentant ;
- d) Le directeur de l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale ou son représentant ;
- e) Le directeur général de la Caisse nationale du régime social des indépendants ou son représentant ;
- f) Un directeur d'une caisse d'un régime spécial de sécurité sociale ou son représentant, désignés par le ministre chargé de la sécurité sociale ;
- g) Le directeur de la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole ou son représentant ;
- h) Le directeur de l'Ecole nationale supérieure de sécurité sociale ou son représentant ;
- i) Le directeur de l'Union des caisses nationales de sécurité sociale ou son représentant ;

4° Neuf représentants des agents de direction :

- a) Cinq représentants titulaires et autant de représentants suppléants des agents de direction des organismes de sécurité sociale du régime général, désignés par les organisations syndicales de salariés interprofessionnelles ;
- b) Un représentant titulaire et un représentant suppléant des agents de direction relevant de la convention collective du régime social des indépendants, élu ;
- c) Un représentant titulaire et un représentant suppléant des agents de direction des régimes spéciaux de sécurité sociale, désignés par le ministre chargé de la sécurité sociale ;
- d) Un représentant titulaire et un représentant suppléant des agents de direction relevant de la convention collective de la mutualité sociale agricole, désignés par les représentants des agents de direction de la commission de la liste d'aptitude du régime agricole.
- e) Un représentant titulaire et un représentant suppléant des anciens élèves de l'Ecole nationale supérieure de sécurité sociale, désignés par l'association des anciens élèves et élèves de l'Ecole nationale supérieure de sécurité sociale.