

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

**LISTE D'APTITUDE AUX EMPLOIS DE DIRECTION
DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE**
(Arrêté du 25 septembre 1998 modifié - J.O. du 15 octobre 1998)

VALABLE POUR L'ANNEE : 2009

<p>ETAT CIVIL</p> <p>NOM d'usage (1)</p> <p>NOM de naissance (1)</p> <p>Prénom usuel : M. - Mme - Mlle (2)</p> <p>Date de naissance : Code dépt :</p> <p>Lieu de naissance :</p> <p>Adresse personnelle :</p> <p>.....</p> <p>CP : Ville :</p> <p>E-mail :</p> <p>Tél. prof. (ligne directe) :</p>	<p>REGIME D'APPARTENANCE (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ régime général <input type="checkbox"/> ▪ régimes TNS-RSI <input type="checkbox"/> ▪ régime des mines <input type="checkbox"/> ▪ autre (à préciser) <input type="checkbox"/> <p>.....</p> <p>INSCRIPTION(S) DEMANDEE(S) (indiquer obligatoirement une classe au moins - article 16, dernier alinéa)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <p align="center">S'agit-il de votre première candidature à une inscription sur la liste d'aptitude ? OUI - NON (2)</p>					

FORMATION EN3S	
<p>Etes-vous titulaire du titre d'ancien élève de l'EN3S ? OUI - NON (2)</p>	<p>Si OUI, merci de renseigner les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concours : interne – externe (2) ▪ Date d'entrée (n° de promotion) :/...../..... ▪ Rang de classement à l'issue de l'examen de sortie : ▪ Réussite aux épreuves de l'option comptable : OUI - NON (2)
<p>Admissibilité au concours d'entrée à l'EN3S : OUI - NON (2)</p>	<p>Si oui, merci de préciser l'année :</p>
<p>Certificat d'Etudes Spécialisées en Comptabilité et Analyse Financière (CESCAF) OUI - NON (2)</p>	
<p>Stage de perfectionnement 2ème section OUI - NON (2)</p>	
<p>Stage Informaticiens OUI - NON (2)</p>	
<p>Selon le cas, joindre IMPERATIVEMENT au formulaire de candidature une pièce justifiant de la véracité des informations complétées ci-dessus (4) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de l'arrêté « Titre Ancien élève de l'EN3S » ▪ Attestation d'admissibilité délivrée par l'EN3S ▪ Certificat de scolarité EN3S ▪ Attestation de réussite aux stages réglementaires (Stages 2ème section et stages informatiques) 	

**DIPLOMES D'ETUDES SUPERIEURES,
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNELS**

		Année
Attestation délivrée par la commission des emplois comptables	OUI - NON (2)	
Attestation délivrée par la commission des emplois informatiques	OUI - NON (2)	
Autre(s) formation(s) ou stage(s) : à préciser	OUI - NON (2)	
Autres diplômes (notamment ceux exigés à l'article 14, 1er alinéa) (4) :	OUI - NON (2)	

DEROULEMENT DE CARRIERE

Année d'entrée à la sécurité sociale :

EMPLOI(S) ACTUELLEMENT EXERCE(S)

Emploi (grade - niveau - statut)	Coeff./ indice/ échelle	Organisme	Responsabilités exercées	Date de prise de fonction effective	Date d'agrément éventuel

Si vous êtes actuellement en disponibilité ou détachement, merci de joindre à ce formulaire la copie de votre convention ou accord de détachement ou tout autre document justificatif (4)

PIECES JUSTIFIANT DU DEROULEMENT DE CARRIERE A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Situation du candidat	Pièce justificative exigée
Vous n'avez jamais été inscrit sur la liste d'aptitude	Relevé de carrière co-signé par l'employeur (5)
Vous avez déjà été inscrit sur la liste d'aptitude	Aucune

POSTULATIONS A DES EMPLOIS DE DIRECTION

Indiquez les candidatures présentées au cours des **trois** années qui précèdent et de l'année en cours, et la réponse obtenue.
Joindre la copie des réponses des organismes ou, à défaut, les lettres de candidature.

Date :

Signature :

**LA DATE LIMITE D'ENVOI DES CANDIDATURES, SOUS PLI RECOMMANDÉ,
EST FIXÉE AU 30 AVRIL MINUIT, LE CACHET DE LA POSTE FAISANT FOI.**

Tout changement intervenu après l'envoi du présent formulaire (nomination, prise de fonctions, agrément, réussite à un stage, postulation à un emploi de direction, etc...) doit être immédiatement porté à la connaissance du service gestionnaire, justificatifs à l'appui.

(1) En lettres capitales accentuées.

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Cocher la case correspondante.

(4) Les pièces justificatives demandées sont **obligatoires dans le cadre d'une première candidature**. Si le candidat a déjà transmis ces pièces au service gestionnaire (dans le cadre d'une candidature antérieure), il peut néanmoins se soustraire à cette obligation.

(5) Le formulaire « Relevé de carrière » est disponible auprès des organismes, de l'UCANSS et des DRASS.