

MODALITES DE RECRUTEMENT DE LA 40EME PROMOTION DES INSPECTEURS DU RECOUVREMENT

I - EXAMEN ADMINISTRATIF DES DOSSIERS

Cette phase débute dès juillet 2005 et s'achève le **16 Septembre 2005**.
Je tiens toutefois à vous en rappeler les modalités.

Il vous appartient, dès réception des dossiers de candidature, de vérifier que:

- le candidat remplit les conditions administratives requises.
- le dossier est complet (dossier de candidature rempli, lettre de motivation et pièces justificatives fournies),

Dans le cas d'un dossier incomplet, et donc refusé, je vous remercie d'indiquer le motif de rejet sur le dossier de candidature et d'informer par courrier le candidat des raisons pour lesquelles sa candidature n'a pas été retenue. **Je vous rappelle l'importance de pouvoir justifier clairement les rejets.**

A l'issue de l'examen administratif et au plus tard le **16 septembre 2005**, chaque centre doit fournir à l'Ucanss un état des dossiers non retenus avec les motifs de refus, ainsi que le nombre de dossiers conformes et conservés pour la suite de la procédure de recrutement.

Une réunion de coordination est organisée à cet effet.

II - SELECTION DES DOSSIERS PAR LA COMMISSION D'HABILITATION

A - MISE EN PLACE DES COMMISSIONS D'HABILITATION

La commission d'habilitation est composée de Directeurs d'Urssaf, de responsables contrôle de votre inter région et / ou du responsable des ressources humaines.

Les Directeurs recruteurs sont membres de droit de la commission d'habilitation.

Pour que la commission soit valablement constituée, au moins trois Directeurs (ou leurs représentants) doivent y siéger.

Le Président de cette commission est le Directeur du centre de formation pour l'inter région ou son délégué.

En cas de nécessité, la commission peut se constituer en sous-commissions composées elles - même, au minimum, de 3 Directeurs d'Urssaf (ou leurs représentants).

B – ROLES DES COMMISSIONS D'HABILITATION

La commission a 3 rôles principaux :

- Définir le quota de candidats, au regard du nombre de postes offerts dans l'inter région, dans le respect des règles légales, en tenant compte des contextes régionaux et locaux.
- Examiner les dossiers de candidatures.
- Autoriser ou pas les candidats à passer les épreuves écrites de recrutement.

J'attire à nouveau votre attention sur l'importance de pouvoir justifier clairement les rejets.

Un guide méthodologique a été diffusé le 9 septembre aux 4 centres de formation dédiés, afin d'aider les membres de la commission d'habilitation dans leurs opérations de recrutement.

Afin de garantir un recrutement de qualité, il est préconisé de valider 6 à 8 candidatures pour 1 poste vacant.

La sélection des candidats par la commission d'habilitation doit impérativement se dérouler du **lundi 19 septembre au mercredi 28 septembre 2005.**

C – A L'ISSUE DE LA COMMISSION D'HABILITATION

Chaque commission d'habilitation doit faire l'objet d'un procès-verbal.

Il est rappelé que le Directeur du centre de formation est le garant du bon fonctionnement des commissions d'habilitation et qu'il appartient à chaque centre de notifier les résultats aux candidats qu'ils soient ou non autorisés à passer les épreuves écrites de recrutement.

A l'issue de la sélection par la commission d'habilitation :

1. Chaque centre doit fournir à l'Ucanss le nombre de candidats retenus pour déterminer le volume de tirage des épreuves et leur répartition. A cette fin, l'ensemble des PV des Commissions d'Habilitation devront être transmis à l'UCANSS **au plus tard le 30 septembre 2005**.
2. Chaque candidat dont le ou les dossiers sont retenus doit se voir attribuer un numéro. Pour ce faire, chaque centre de formation dispose d'une liste de numéros identifiants de type alphanumérique à attribuer à chaque candidat. Vous devez impérativement utiliser les numéros qui vous sont fournis par l'Ucanss (via internet). Ces numéros devront être connus à la fois des candidats, qui seront amenés à les utiliser lors de chaque épreuve, et de l'Ucanss. Dès la fin des sélections par la commission d'habilitation, vous voudrez bien faire remonter auprès de mes services le tableau complété par vos soins (Numéro, Nom, Prénom, Statut, décision d'admission), sans en modifier l'architecture.
3. Chaque centre doit enfin fournir à l'Ucanss un état exhaustif des dossiers non retenus avec les motifs de refus.

III - ORGANISATION DES EPREUVES ECRITES DE RECRUTEMENT

Les épreuves écrites se dérouleront le **jeudi 20 octobre 2005** au plan inter régional.

Pour le recrutement de la 40^{ème} promotion, l'UCANSS et l'ACOSS ont convenu de mettre en place une délégation pour la préparation et la réalisation des épreuves écrites aux quatre centres de formation dédiés à la formation initiale des Inspecteurs, ainsi qu'aux autres organismes habilités à se constituer en tant que centre d'examen.

Une convention de délégation sera établie à cet effet entre l'UCANSS et chacun des Centres habilités à organiser les épreuves.

Dans cette perspective, je vous demande de bien vouloir procéder à l'organisation de ces épreuves, en vous conformant aux directives ci-après, qui remplacent et complètent les dispositions du Règlement général des actions de formation nationales de l'Ucanss.

A - DISPOSITIONS GENERALES

1/ Convocation des candidats

A partir des listes des candidats établies par chaque centre d'examen, il appartient à chaque centre:

- de convoquer chaque candidat (en n'omettant pas de lui fournir son numéro identifiant),
- d'informer les directeurs concernés du jour et lieu des épreuves.

2/ Préparation des épreuves écrites.

Pour la bonne marche de la délégation, il vous appartient de désigner **un Responsable de Centre d'Examen**, qui sera le responsable de l'équipe mobilisée pour la réalisation des épreuves et sera l'interlocuteur principal de l'Ucanss pour la préparation des épreuves écrites.

Le Responsable de Centre d'Examen aura en particulier la charge :

- ✓ De **réceptionner en personne les épreuves écrites** livrées le 13 octobre 2005, et de les **stocker en lieu sûr**. Le 13 octobre, une vérification par téléphone sera faite avec le représentant de l'Ucanss afin de vérifier la bonne réception des matériaux d'examen.
- ✓ De vérifier que toutes les dispositions prévues pour l'organisation des épreuves écrites sont mises en œuvre (réservation et préparation des salles la veille : placement des étiquettes code barre, fournitures pour épreuves, édition des listes d'émargement...).

- ✓ De mobiliser **une équipe en nombre suffisant**, compte tenu de la configuration des lieux et du nombre de candidats, afin d'assurer l'émargement et le placement des candidats, la passation des consignes d'examen, la distribution et le ramassage des copies, leur comptage, ainsi que la surveillance des épreuves.
- ✓ D'être **présent en personne lors des épreuves écrites pour superviser le déroulement des épreuves**, attester du nombre de candidats et de copies récupérées, chronométrer les épreuves et établir les procès verbaux correspondants (Annexe I – Imprimés A, B et C).
- ✓ **De regrouper dans des enveloppes sécurisées les copies d'examen, les procès verbaux** et autres **matériaux sensibles** et les remettre au livreur habilité par l'Ucanss, à l'issue des épreuves.

Important : **une réunion des Responsables de Centre d'Examen est organisée à l'Ucanss le mardi 11 octobre 2005**. Cette réunion sera consacrée à la préparation des épreuves écrites, à la revue du déroulement de la journée d'examen et en particulier la passation des consignes. La présence du Responsable de Centre d'Examen y est **impérative**. Ce dernier devra également être accompagné de la personne chargée de la passation des consignes d'examen, si cette responsabilité était déléguée.

3/ Déroulement des épreuves

❖ *Emargement des candidats*

L'émargement des candidats sera effectué au début de chaque épreuve. Cet émargement sera attesté par la signature du candidat sur la liste d'émargement pré éditée à cet effet (annexe 1 - imprimé A). Les candidats devront dans tous les cas présenter leur convocation et une pièce d'identité.

Aucune autre personne que celles inscrites sur le procès-verbal établi par vos soins ne sera admise à prendre part aux épreuves.

Dans l'éventualité où plusieurs salles seraient utilisées et pour faciliter la répartition des sujets d'épreuves, des listes distinctes seront à établir pour chaque salle d'examen.

❖ *Surveillance des épreuves*

Outre l'équipe de surveillants mobilisée par le Responsable de Centre d'Examen, il est souhaitable de désigner un Agent de direction ou son délégué qui aura la charge de surveiller le déroulement des épreuves.

Les organisations syndicales sont invitées à s'assurer du bon déroulement des épreuves écrites, à raison d'un représentant par organisation.

Les surveillants veilleront particulièrement à faire respecter les consignes suivantes.

Il est interdit aux candidats :

- d'introduire sur le lieu des épreuves tout document ou note quelconque,
- de communiquer entre eux ou de recevoir des renseignements,
- de sortir de la salle sans autorisation d'un surveillant.
- d'utiliser leur téléphone portable durant les épreuves et au cours des pauses.
- de conserver l'énoncé des tests psychotechniques.

Si une infraction flagrante est constatée, aucune sanction immédiate n'est prise. Le surveillant établit un rapport qui, joint au procès-verbal de l'examen, est transmis au jury national chargé de proclamer les résultats. Ce jury est seul qualifié pour sanctionner toute fraude, toute tentative de fraude ou toute infraction au règlement des épreuves.

Le responsable de centre d'examen doit veiller à la stricte application de ce règlement. Il a la responsabilité du bon déroulement des épreuves. Un vice de procédure (ex : ouverture non maîtrisée des sujets...) peut entraîner l'annulation de celles-ci et supposerait de reconduire l'ensemble des épreuves écrites de recrutement.

❖ **Utilisation du matériel d'examen**

Seul l'emploi des documents fournis par l'Ucanss et du matériel d'épreuve prévu est autorisé.

Je vous demande de veiller notamment à ce que personne ne puisse emporter un exemplaire des tests psychotechniques hors de la salle d'examen. J'attire également votre attention sur le fait que toute duplication de ces documents est strictement interdite.

A la fin de chaque test psychotechnique, outre les feuilles de réponse, les énoncés distribués (cahiers de passation) doivent être ramassés et remis au Responsable de Centre d'Examen, qui vérifie alors que le nombre des énoncés récupérés correspond exactement au nombre de candidats présents dans la salle.

❖ **Anonymat des copies**

Seul le numéro attribué au candidat doit être mentionné sur les documents des épreuves.

Cette mesure est destinée à assurer l'anonymat des copies qui ne devront porter aucun signe, notamment aucune signature permettant d'identifier le candidat. Tout document signé ou marqué sera considéré comme nul.

La date, la nature de l'épreuve et le sujet devront cependant être mentionnés.

❖ **Ouverture des enveloppes et consignes à respecter avant les épreuves :**

Les sujets des épreuves, vous seront adressés sous **enveloppe cachetée portant la mention "confidentiel"** et en temps utile pour qu'ils soient en votre possession au plus tard **le 13 octobre 2005**.

1 jeu d'épreuves de secours sera également envoyé séparément sur chaque centre pour reprographie en cas de besoin.

Dans l'hypothèse où ces documents ne seraient pas arrivés à destination à cette date, il y aurait lieu de prendre immédiatement contact avec l'Ucanss, soit par téléphone au 01 45 38 83 63 / 01 45 38 81 27 ou par télécopie au 01 45 38 81 76.

Important : les enveloppes intérieures contenant les sujets, ne devront être ouvertes qu'en présence des candidats, au début de chaque épreuve.

4/ Edition des procès verbaux d'épreuve et retour des copies et du matériel sensible d'examen à l'Ucanss

Dès la fin de chacune des épreuves, **les copies des candidats** seront mises sous des enveloppes distinctes. Ces enveloppes, qui indiqueront lisiblement le nom du centre d'examen, l'épreuve et le nombre de copies contenues, seront cachetées et contresignées par le responsable de centre d'examen ainsi que les représentants syndicaux.

Le procès-verbal de chaque épreuve sera joint (annexe 1 - imprimé B) aux enveloppes contenant les copies, ainsi que le **procès verbal général** attestant de l'heure et de la durée de chaque épreuve (annexe 1 - imprimé C). Ces procès verbaux devront être signés du Responsable de Centre d'Examen et du représentant de chacune des organisations syndicales présentes. **La liste d'émargement des candidats** dûment remplie (annexe 1 - imprimé A) sera agrafée au procès-verbal général.

Les autres matériaux sensibles, notamment le matériel d'épreuve des tests psychotechniques (feuilles de réponses de tests psychotechniques non utilisées, cahiers de passation ramassés) seront également regroupés dans des enveloppes distinctes. Ces enveloppes indiqueront également le nom du centre d'examen, l'épreuve et le nombre de copies contenues.

L'ensemble de ces enveloppes sera conditionné dans autant de cartons que nécessaire. Ces cartons seront enfin remis au livreur habilité par l'Ucanss qui se présentera sur chaque site, à une heure convenue à l'avance avec l'Ucanss pour récupérer le matériel d'examen.

C - CALENDRIER ET HORAIRES

Les épreuves écrites se dérouleront le **jeudi 20 octobre 2005**.

Pour la France Métropolitaine, les horaires prévus sont les suivants :

Matin

de 10h00 à 12h00 Tests Psychotechniques
Durée 2 heures

Après midi

de 14h00 à 16h00 Question ouverte
Durée 2 heures

de 16h30 à 17h30 Q.C.M
Durée 1 heure

Les durées d'épreuve prévues devront être respectées rigoureusement, au moyen d'un chronométrage, les épreuves étant conçues pour être effectuées dans la période de temps indiquée. **Le procès verbal** (Annexe I Imprimé C) établi en fin d'épreuve par le responsable de centre d'examen et contresigné par les représentants des organisations syndicales attestera de l'heure et de la durée exacte de chaque épreuve.

Les horaires devront être les mêmes pour l'ensemble des centres situés en France Métropolitaine.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés, dans le cas où la Martinique, la Guyane, la Guadeloupe ou la Réunion devenaient Centre d'Examen écrit.

Une confirmation écrite des horaires sera transmise par l'Ucanss aux Centres d'examen, au plus tard le 30 septembre 2005, afin de valider les horaires définitifs des épreuves.

IV - MODALITES DE CORRECTION

Toutes les copies relatives aux épreuves écrites sont centralisées au plan national par l'Ucanss, qui assurera l'organisation des corrections des différentes épreuves.

Ces épreuves devront impérativement être parvenues à l'Ucanss le lundi 24 octobre au matin.

V - PROCLAMATION DES RESULTATS DES EPREUVES ECRITES

Un jury national se réunira **le vendredi 4 novembre 2005 après midi** à l'initiative de l'Ucanss.

Les résultats de votre inter région vous seront communiqués par fax ou par email dès le lundi 7 novembre 2005.

Il vous appartiendra :

- de signifier à chaque candidat ses résultats (par la voie hiérarchique pour les candidats internes)
- de convoquer les candidats admis à passer les épreuves orales de recrutement.

La proclamation par l'Ucanss des résultats aux épreuves écrites sur son site Internet aura lieu le mardi 8 novembre 2005.

VI - DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES

Les candidats subiront deux types d'épreuves orales : une épreuve de groupe (appelée « entretien collectif »), et un entretien individuel.

A - EPREUVE DE GROUPE (DUREE 1H00)

Elle doit se dérouler **du lundi 28 novembre au mercredi 7 décembre 2005** dans les quatre centres de formation et sous leur responsabilité.

1 - Constitution des groupes

Le centre de l'inter région a pour mission de constituer les groupes de cette épreuve, selon une procédure aléatoire définie en présence de représentants des organisations syndicales.

Les règles suivantes seront respectées dans la composition de chaque groupe :

- Les agents d'un même organisme ne peuvent pas appartenir à un même groupe.
- Dans la mesure du possible, les candidats seront observés par les directeurs recruteurs concernés.

Les représentants des organisations syndicales ne participent pas à l'observation des candidats ni à la délibération de jury de l'épreuve.

2 - Taille des groupes et nombre d'observateurs

Les groupes seront constitués de six candidats. Chaque groupe sera placé sous la supervision d'un intervenant ayant une expertise dans ce type d'épreuve.

Pour un groupe, il faudra prévoir un Directeur ou son délégué en position d'observateur pour 2 candidats.

3 - Préparation de la salle

La taille de la salle où se déroulera l'épreuve doit être adaptée au nombre de personnes qui l'occuperont en considérant que les observateurs et l'expert se tiendront à l'écart du groupe.

Les tables et chaises, sur lesquelles prendront place les candidats, seront disposées en cercle.

Il est également nécessaire de prévoir :

- papier et crayons
- paperboard

4 - Rôle des observateurs

Les Directeurs recruteurs observent les candidats et s'abstiennent de toute manifestation qui viendrait perturber le déroulement de l'épreuve.

Géographiquement, les observateurs sont placés à l'extérieur du groupe et répartis de telle sorte qu'ils puissent observer les candidats qui leurs font face. Ils sont donc situés autour des candidats à une distance suffisante pour ne pas les perturber, l'expert étant lui-même à l'extérieur du groupe.

Le travail des observateurs consiste à repérer, à l'aide de la grille présentée dans le guide méthodologique pour le recrutement des élèves inspecteurs, les interventions des candidats. Ils n'ont donc pas à juger du fond des débats mais bien de la catégorie et de la qualité des interventions en considérant que c'est à travers celles-ci que vont se révéler les caractéristiques comportementales de chaque candidat.

5 - Rôle de l'expert

L'expert est une personne formée et compétente dans le domaine de l'observation de groupes.

Son rôle consistera à fournir un appui technique aux observateurs. Il interviendra à tout moment où il le jugera utile et plus particulièrement au moment :

- du lancement du travail de groupe,
- du rappel éventuel des consignes,
- de l'aide à l'observation sur des interventions problématiques,
- de la délibération des observateurs à la fin du travail de groupe.

L'expert a également la responsabilité de marquer la fin du travail du groupe de candidat, au plus tard 1 heure après le début de l'épreuve.

6 - Transmission des PV

Chaque centre de formation pour l'inter région établit un **procès-verbal** (annexe 2 - imprimé B) indiquant la valeur moyenne (VM) obtenue par chacun des candidats.

Le procès-verbal complété de la **liste d'émargement** signée par les candidats (annexe 2 - imprimé A) est signé par le directeur du centre de formation concerné, puis transmis à l'Ucanss au plus tard **le mercredi 7 décembre 2005**.

B - ENTRETIEN INDIVIDUEL

Tous les candidats ayant passé l'entretien collectif doivent automatiquement être convoqués à un entretien individuel au moins.

Les entretiens individuels devront avoir été réalisés **avant le jeudi 15 décembre 2005.**

Le lieu de l'entretien ainsi que son organisation seront à définir entre les directeurs recruteurs et le centre de formation de l'inter région.

Chaque directeur, lors de l'entretien avec un candidat, devra disposer de son dossier de candidature ainsi que des résultats obtenus lors des différentes épreuves.

Chaque directeur recruteur pourra, s'il le souhaite, se référer au guide méthodologique. Ce guide comporte notamment :

- un exemple de déroulement d'entretien,
- et une grille d'observation individuelle.

A l'issue des entretiens individuels, chaque directeur recruteur doit informer officiellement le centre de formation pour l'inter région de sa décision de pré recruter ou de recruter tel candidat ainsi que de retenir des candidatures intéressantes pour constituer un vivier. Cette décision doit être prise au plus tard **le lundi 19 décembre 2005.**

Il appartiendra au centre de formation de réunir à nouveau la commission d'habilitation interrégionale en cas d'arbitrage éventuel (ex : choix du même candidat par deux directeurs recruteurs).

Le centre de formation de chaque inter région **transmettra, au plus tard le 19 décembre 2005 à l'Ucanss, le procès-verbal définitif des personnes recrutées (ou pré recrutées) et donc admises en formation.**

VII - PROCLAMATION DES RESULTATS ET INTEGRATION DU STAGIAIRE EN FORMATION

Le **mercredi 21 décembre 2005**, l'Ucanss publiera la liste définitive des personnes admises en formation.

Les affectations des stagiaires sur les différents sites de formation sera déterminée en accord avec l'Acoss au cours du mois de janvier 2006.

L'entrée en formation s'effectuera **le lundi 13 février 2006** (l'entrée en organisme étant prévue le jeudi 9 et vendredi 10 février 2006).

PROCES VERBAL D'EPREUVE ECRITE DE RECRUTEMENT 40^{ème} PROMOTION - 20 OCTOBRE 2005

Nombre de copies ramassées à l'issue de l'épreuve de :

Epreuve Abstraite (1)	<input type="checkbox"/>	Epreuve Numérique (1)	<input type="checkbox"/>
Epreuve Verbale (1)	<input type="checkbox"/>		
Question ouverte (1)	<input type="checkbox"/>		
QCM (1)	<input type="checkbox"/>		

(1) Cocher la case correspondante

Nombre total de copies :

Mises sous enveloppes distinctes insérées dans une enveloppe unique.

Observations :

**Signature du Directeur de
Centre d'Examen
(ou de son représentant)**

**Signature du Responsable
de Centre d'Examen**

**Signature des représentants
des Organisations Syndicales**

