



Au service des acteurs de la Sécurité sociale



**la sécurité  
sociale**

*Agir avec vous*

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES :**

**N° UCANSS\_25/PA/31**

**RÉALISATION DE PRESTATIONS D'ÉVALUATION POUR  
LES CANDIDATS À LA LISTE D'APTITUDE DU RÉGIME  
GÉNÉRAL ET DES RÉGIMES SPÉCIAUX ET À LA LISTE  
D'APTITUDE DU RÉGIME AGRICOLE**

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>3</b>
<b>1.1. OBJET</b>	<b>3</b>
<b>1.2. PRÉSENTATION DES ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>3</b>
1.2.1. L'UCANSS	3
1.2.2. PRESENTATION DE L'INSTITUTION	4
<b>ARTICLE 2 – CONTEXTE GÉNÉRAL DE LA PRESTATION</b>	<b>5</b>
<b>2.1. LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA LISTE D'APTITUDE</b>	<b>5</b>
2.1.1 LE DISPOSITIF ET SON EVOLUTION	5
2.1.2 DEFINITION DES CLASSES DE LA LISTE D'APTITUDE	6
2.1.3 REFERENTIEL D'ÉVALUATION : LEADDERS	6
<b>2.2. PROCESSUS DE GESTION DE LA LISTE D'APTITUDE</b>	<b>7</b>
2.2.1. FONCTIONNEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE	7
2.1.2. CALENDRIER DE GESTION D'UNE CAMPAGNE POUR LA LISTE D'APTITUDE :	7
<b>ARTICLE 3 - DÉFINITION DES PRESTATIONS ATTENDUES</b>	<b>8</b>
<b>3.1. OBJECTIF</b>	<b>8</b>
<b>3.2. DÉROULEMENT ET CHOIX DES EXERCICES ET RESTITUTION</b>	<b>8</b>
<b>3.3. FORMAT ET LOGISTIQUE</b>	<b>8</b>
<b>3.4. VOLUMÉTRIE INDICATIVE</b>	<b>9</b>
<b>3.5. LIVRABLES ATTENDUS DU CENTRE D'ÉVALUATION</b>	<b>9</b>
<b>3.6. CLAUSE DE DÉONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITÉ</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 4 - COMITÉ DE SUIVI</b>	<b>11</b>
<b>LISTE DES ANNEXES</b>	<b>12</b>

# ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1. OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet l'évaluation des candidats demandant leur inscription sur la Liste d'aptitude et qui sont destinés à des fonctions d'agent de direction et de directeur des organismes de Sécurité Sociale du Régime Général (RG), de certains régimes spéciaux et du Régime Agricole (RA), à l'exception de quelques organismes (Caisses nationales, établissements publics, ARS...).

## 1.2. PRÉSENTATION DES ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

### 1.2.1. L'UCANSS

La présente consultation est organisée par l'Ucanss, notamment dans le cadre de sa mission réglementaire relative à la gestion de la liste d'aptitude du Régime Général et de certains régimes spéciaux, première étape d'une gestion des carrières des agents de direction.

L'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS) est un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public. Elle est la Fédération employeur du Régime Général de Sécurité Sociale.

Elle est notamment chargée d'assurer pour le compte des caisses nationales du Régime Général et des organismes locaux, les tâches mutualisées de la gestion des ressources humaines.

Elle négocie et conclut les conventions collectives nationales prévues aux articles L. 123-1 et L. 123-2 du Code de la Sécurité sociale. Elle évalue, coordonne et participe à la mise en œuvre des politiques de formation du personnel. Elle assure le suivi de la gestion prévisionnelle de l'emploi, des effectifs, de la masse salariale et des politiques de recrutement du Régime Général. Elle promeut la sécurité et la santé au travail.

Elle peut se voir confier par l'État, les caisses nationales du Régime Général des missions sur les questions relatives aux conditions de travail du personnel des organismes de Sécurité Sociale, ou sur tout sujet de fonctionnement des organismes d'intérêt commun, notamment pour les opérations immobilières. Elle peut également passer une convention avec les Caisses nationales des autres régimes de la Sécurité Sociale pour la réalisation de travaux portant sur des sujets d'intérêt commun, notamment pour les opérations immobilières.

L'Ucanss comprend 220 collaborateurs.

Elle est dotée :

- D'un Conseil d'orientation (COR) composé d'une part de représentants des assurés sociaux et en nombre égal de représentants d'employeurs et d'autre part du président et du vice-président des caisses nationales. Le COR définit les orientations générales de Gestion des Ressources Humaines (GRH) du Régime Général de la Sécurité Sociale. Dans le cadre de ses orientations générales, il arrête le programme de la négociation collective sur proposition du Comex ;
- D'un Comité exécutif des directeurs (COMEX) composé des directeurs des caisses nationales et de 4 directeurs régionaux ou locaux.

Dans le domaine de la gestion des agents de direction, l'Ucanss gère les missions réglementaires qui lui sont confiées par le ministère :

- Depuis 1996, le secrétariat du comité des carrières, instance chargée d'émettre des avis sur les candidatures aux postes de directeur et de directeur comptable et financier du Régime Général ;
- Depuis 2005, le secrétariat de la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de la Sécurité Sociale du Régime Général. Ne peuvent en effet être nommées à ces emplois que les personnes effectivement inscrites sur la liste d'aptitude (sauf exceptions).

Cette liste d'aptitude concerne également des emplois d'agent de direction de certains régimes spéciaux listés ci-dessous :

- La Caisse Autonome Nationale de la Sécurité Sociale dans les mines et les Caisses Régionales de la Sécurité Sociale dans les mines ;
- La Caisse d'Assurance Vieillesse, Invalidité et Maladie des Cultes (Cavimac) ;
- La Caisse de Prévoyance et Retraite du personnel ferroviaire (CPR) ;
- La Caisse de Retraite et de Prévoyance des Clercs et Employés de Notaires (CRPCEN) ;
- La Caisse d'Assurance Maladie des Industries Électriques et Gazières (CAMIEG) et la Caisse Nationale des Industries Électriques et Gazières (CNIEG) ;
- La Sécurité Sociale des Artistes-Auteurs ;
- La Caisse de retraite du personnel de la RATP.

La MSA (mutualité sociale agricole) dispose également d'une liste d'aptitude pour les emplois d'agent de direction du Régime Agricole. Cette liste est gérée par le Ministère chargé de l'agriculture.

Il existe un principe de réciprocité entre les listes d'aptitude des 2 régimes.

Pour plus d'informations : <http://www.ucanss.fr>

### 1.2.2. Présentation de l'Institution

Le Régime Général (RG) est organisé en cinq réseaux :

- Maladie ;
- Retraite ;
- Famille ;
- Recouvrement ;
- Autonomie.

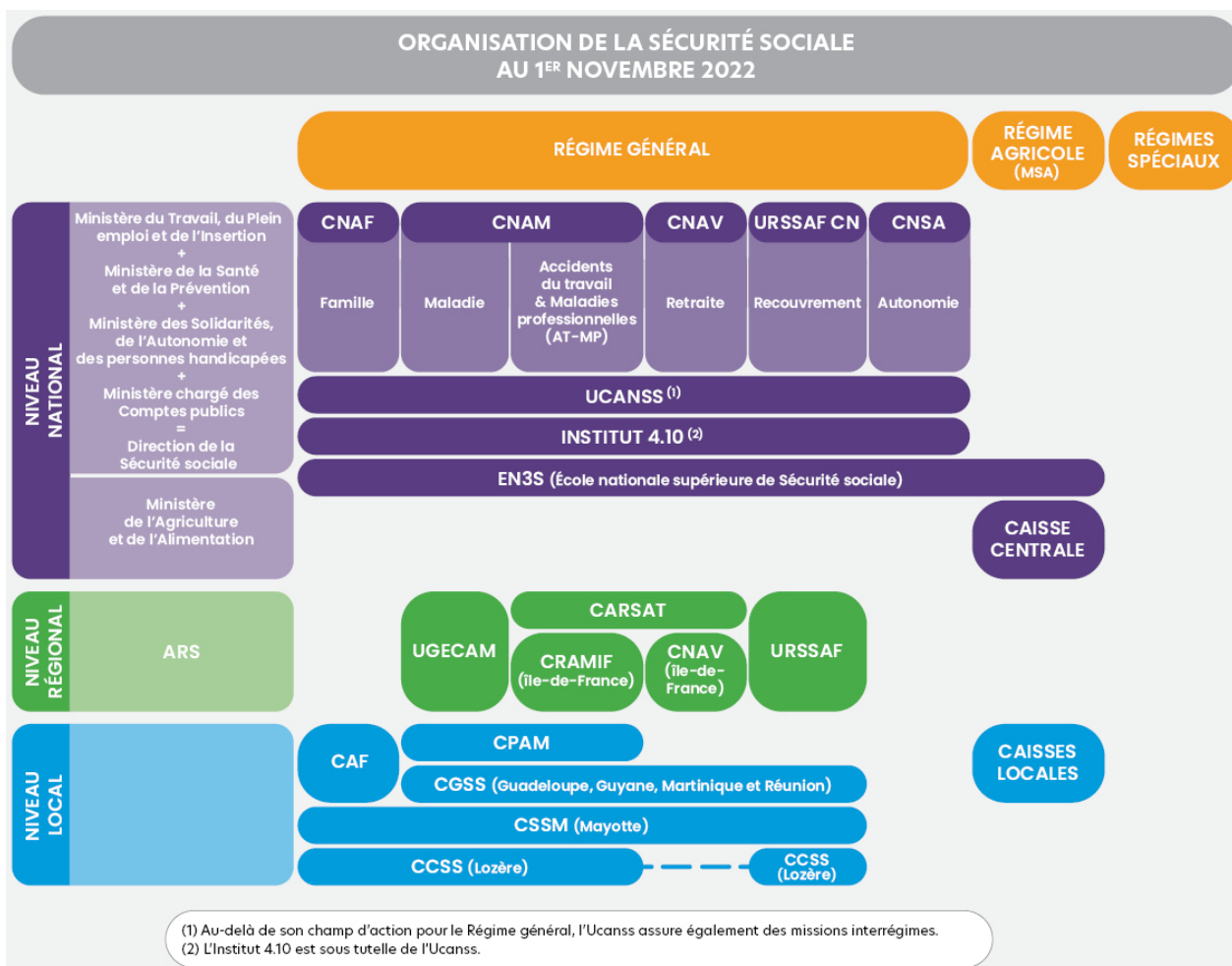
Elle est aussi composée de quatre Caisses nationales et d'organismes locaux (CAF, CPAM, CARSAT, URSSAF...).

La Caisse nationale d'assurance maladie (Cnam), la Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav), la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) et l'Union de recouvrement des cotisations de Sécurité sociale et d'allocations familiales Caisse nationale (Urssaf CN) sont des établissements publics dont la principale mission est de définir les orientations stratégiques pour chacune de leurs branches de législation. Ces orientations stratégiques sont ensuite déclinées au niveau local, dans les organismes de base (Cpam, Ugecam, Carsat, Caf, Urssaf) par le directeur d'organisme.

Pour plus d'informations : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr), [www.lassuranceretraite.fr](http://www.lassuranceretraite.fr), [www.caf.fr](http://www.caf.fr), [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

La Caisse centrale de la MSA (CCMSA) est un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public. Tête du réseau des 36 organismes MSA (35 caisses de MSA et 1 centre informatique iMSA), elle contribue à la mise en œuvre de la politique sociale agricole et représente la MSA au niveau national.

Pour plus d'informations : [www.msa.fr](http://www.msa.fr)



## ARTICLE 2 – CONTEXTE GÉNÉRAL DE LA PRESTATION

### 2.1. LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA LISTE D'APTITUDE

#### 2.1.1 Le dispositif et son évolution

Les agents de direction (ADD) des organismes de Sécurité Sociale du Régime Général, de certains régimes spéciaux et du Régime Agricole sont des personnels de droit privé qui bénéficient d'une convention collective spécifique à leur profession. Néanmoins l'accès à la profession, la procédure d'embauche et l'évaluation sont pour partie régis par des règles de droit public : liste d'aptitude ministérielle pour l'accès aux fonctions, procédure d'agrément ministériel gérée par les services extérieurs de l'État.

Le cadre réglementaire de la liste d'aptitude a été réformé en 2015, puis 2022 et 2023. Les dernières évolutions ont visé :

- Une simplification des règles à travers la fusion des 2 classes d'emplois de direction d'organismes en une classe L1-2, l'inscription sans limitation de durée des diplômés de l'EN3S (formation initiale ou CapDirigeants),
- Un raccourcissement du calendrier avec 3 commissions par an qui examinent les demandes d'inscription.

Toutes les inscriptions sur la liste d'aptitude ont une durée de 6 ans. Lorsque la personne obtient un emploi de sa classe d'inscription, elle devient bénéficiaire ou « relevante » de cette classe. Elle n'a alors plus besoin de demander une inscription pour candidater sur des emplois du niveau de classe équivalent à l'emploi qu'elle occupe.

Aujourd'hui, les agents de direction (directeurs, directeurs comptables et financiers, directeurs adjoints, sous-directeurs) représentent environ 1 900 personnes au sein du Régime Général et 250 au sein du Régime Agricole.

### 2.1.2 Définition des Classes de la Liste d'Aptitude

Le système d'inscription sur la liste d'aptitude a fait l'objet d'une rénovation en 2022 et 2023 (textes réglementaires en listés en fin du au présent CCTP).

Dorénavant, le cadre réglementaire est structuré selon 2 classes pour le Régime Général et 2 classes pour le Régime Agricole découpé de telle manière :

	Évaluation	Classe
RÉGIME GÉNÉRAL	Une classe de Directeurs d'organisme et d'emplois stratégiques	L1- 2
	Une classe regroupant l'ensemble des autres postes d'agents de direction	L3
RÉGIME AGRICOLE	Une classe de Directeurs d'organisme et d'emplois stratégiques	LA
	Une classe regroupant l'ensemble des autres postes d'agents de direction	LB

**La mise en place de cette réforme a eu pour corollaire une rénovation de la logique d'évaluation des candidats qui sont évalués par leur employeur (l'Igas pour les agents publics) et par un cabinet d'évaluation externe, objet de ce marché.**

### 2.1.3 Référentiel d'Évaluation : Leadders

Un référentiel commun d'évaluation appelé « Leadders » a été construit en 2018 par l'ensemble des acteurs impliqués dans la gestion des carrières des agents de direction. Les

grilles d'évaluation basées sur ces travaux ont été mises en œuvre en 2019 pour la liste d'aptitude (cf Annexe 1 et 2).

Les grilles permettent d'évaluer les compétences détenues dans les **3 familles d'attendus** :

- Famille 1 : porteur de la performance opérationnelle, économique et sociale ;
- Famille 2 : porteur des transformations ;
- Famille 3 : porteur de l'ouverture sur son environnement.

Au regard de chacune de ces compétences, une synthèse de l'évaluation est rédigée, permettant d'évaluer les capacités du candidat sur la dimension managériale et sa capacité à occuper un emploi du niveau de la classe demandée.

## 2.2. PROCESSUS DE GESTION DE LA LISTE D'APTITUDE

### 2.2.1. Fonctionnement de la Liste d'Aptitude

L'organisation des inscriptions sur la liste d'aptitude s'échelonne comme suit :

- Établissement du calendrier des commissions de l'année suivante, préparation de la communication et de la lettre circulaire en Octobre/Novembre.
- Selon le calendrier annuel, les demandes d'inscription sont transmises à l'Ucanss, qui étudie leur recevabilité. Elle transmet ensuite les dossiers des candidatures recevables au cabinet d'évaluation qui dispose de plus d'un mois pour réaliser les évaluations.
- Les dossiers de candidatures, complétés des 2 évaluations (employeur, prestataire), sont transmis aux rapporteurs qui présentent les candidatures en commission de la Liste d'aptitude.

Il est à noter que des fonctionnaires ou contractuels de la fonction publique peuvent demander leur inscription sur la liste d'aptitude et que ces demandes sont examinées lors de la dernière commission de l'année.

Ainsi cette commission examine plus de 50% du volume annuel des demandes.

### 2.1.2. Calendrier de Gestion d'une Campagne pour la Liste d'Aptitude :

Le calendrier est établi annuellement. Ci-dessous, l'exemple du calendrier 2026.

Dates limites de dépôt des demandes d'inscription pour l'examen à la commission la plus proche	Dates limites de transmission des évaluations	Dates de commissions
Jusqu'au mercredi 17 décembre 2025	13 février 2026	Mardi 17 mars 2026
Jusqu'au mercredi 25 mars 2026	22 mai 2026	Jeudi 25 juin 2026
Jusqu'au lundi 17 août 2026	9 octobre 2026	Mardi 17 novembre 2026

## ARTICLE 3 - DÉFINITION DES PRESTATIONS ATTENDUES

### 3.1. OBJECTIF

Il s'agira pour le prestataire retenu de **réaliser les prestations d'évaluation** pour des candidats à la liste d'aptitude du régime général et de certains régimes spéciaux et à la liste d'aptitude du Régime Agricole afin d'éclairer les décisions des commissions des listes d'aptitude.

### 3.2. DÉROULEMENT ET CHOIX DES EXERCICES ET RESTITUTION

Le dispositif d'évaluation pour un candidat dure environ 2h30 et repose sur les principes suivants :

- Un **entretien approfondi** obligatoire devra être conduit avec le candidat afin d'évaluer sa motivation et ses compétences, son potentiel à exercer des responsabilités d'agent de direction (classe L3), de directeur d'organisme et/ou des fonctions sur des emplois stratégiques en caisse nationale (classe L1-2) au regard de la classe demandée ainsi que la réalité et la soutenabilité de son projet professionnel ;
- Le dispositif d'évaluation devra intégrer des **outils et techniques** visant à compléter l'évaluation réalisée à travers l'entretien.

Cependant, l'utilisation de l'intelligence artificielle pour évaluer les candidats est à proscrire.

Pour faciliter le suivi des évaluations, un **reporting** devra être réalisé et adressé par le prestataire de manière mensuelle, aux secrétariats de la liste d'aptitude émetteurs respectivement des bons de commande.

À l'issue du processus d'évaluation, le prestataire communiquera au candidat **un formulaire afin de le questionner sur son impression et ressenti sur la prestation réalisée**. Ce document permettra éventuellement de faire des ajustements au moment du bilan annuel dans la prestation réalisée.

**Le prestataire est invité à participer aux commissions** pour répondre aux questions qui pourraient être posées sur ses évaluations. Il devra plus particulièrement préparer une courte intervention pour les candidatures qui obtiendraient une note divergente entre les 2 évaluateurs ou une note différente de A.

### 3.3. FORMAT ET LOGISTIQUE

Le prestataire prend en charge l'organisation logistique de la prestation. Les rendez-vous avec les candidats se dérouleront par voie de **visio-conférence**. Nous prévoyons dorénavant qu'une large majorité des évaluations pourrait être faite à distance (80 à 90%) et quelques-unes en présentiel sur demande.

Le recours systématique à de la visio-conférence doit se faire dans le respect du RGPD c'est-à-dire des exigences en matière de transparence, de minimisation des données et de



durée de conservation des données (ne doit pas excéder la date de fin du processus d'évaluation).

### 3.4. VOLUMÉTRIE INDICATIVE

Le volume prévisionnel et non contractuel des candidats à évaluer pourra comporter une forte variabilité selon les années.

Volume des évaluations par année		
	REGIME GENERAL	REGIME AGRICOLE
En 2021	53	4
En 2022	59	3
En 2023	56	6
En 2024	63	10

On peut considérer que la volumétrie moyenne sera comprise entre **60 et 70 évaluations** dans les années à venir.

Cette volumétrie est répartie sur les 3 commissions annuelles. En considérant l'hypothèse de 70 demandes sur l'année, la répartition indicative est la suivante :

- 10 candidatures pour la commission de mars ;
- 20 candidatures pour la commission de juin ;
- 40 candidatures pour la commission de novembre.

**Ces chiffres sont communiqués à titre purement indicatif. Ils n'engagent en aucune manière ni l'Ucanss ni le régime agricole.**

Il est à noter qu'une réforme de ces dispositifs pourrait impacter la volumétrie indiquée.

### 3.5. LIVRABLES ATTENDUS DU CENTRE D'ÉVALUATION

Les évaluations réalisées par le futur centre donneront lieu à la production d'une **évaluation détaillée** reprenant les critères et dimensions observables intégrant une synthèse, destinée aux secrétariats des commissions des listes d'aptitude. L'évaluation fournie par le centre devra véritablement permettre de servir **d'aide à la décision** aux membres de la commission.

Compte-tenu des volumes de candidats et des contraintes de temps, il est essentiel que le document final soit à la fois précis et facilement exploitable. Le secrétariat et les membres des commissions des listes d'aptitude doivent y trouver des éléments d'aide à la décision et pour les candidats, des pistes de réflexion pour le développement de leur parcours. Certains candidats peuvent demander leur inscription sur **2 classes non équivalentes** :

- L3 / L1-2
- LB / LA

Ces évaluations seront réalisées, à l'occasion d'un seul rendez-vous, mais seront plus conséquentes car portant sur deux référentiels d'évaluation et donneront lieu à 2 comptes-rendus distincts. Le prestataire devra prévoir ces situations qui ne sont pas fréquentes

(moins de 10 doubles demandes chaque année) et indiquer, le cas échéant, une tarification spécifique pour ces deux cas de figures, incluant une majoration du prix initial.

Les évaluations sont à remettre aux secrétariats émetteurs des bons de commande dans le **délai indiqué dans le calendrier**, sous forme dématérialisée en format word, suite au bon de commande établi par :

	UCANSS	RÉGIME AGRICOLE
Qui	Secrétariat de la liste d'aptitude	Ministère chargé de l'agriculture
Mail	listeaptitude@ucanss.fr	liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr
Téléphone	01 45 38 82 25	
Adresse	6 rue Elsa Triolet, 93 100 Montreuil	Bureau des organismes de protection sociale agricole : 78 rue de Varenne, 75 349 Paris
Candidat	Les candidats à la liste d'aptitude du régime général et certains régimes spéciaux	Les candidats à la liste d'aptitude du régime agricole

**Un reporting mensuel** des évaluations réalisées sera envoyé à chaque secrétariat de la liste d'aptitude, comportant par candidats et candidatures :

- La classe liste d'aptitude demandée, sur laquelle porte l'évaluation ;
- Le jour et l'heure du rendez-vous ;
- Des précisions en cas de report ou de demande particulière d'un candidat ;
- Le nom du consultant ;
- Les notes attribuées par famille et la note globale ;
- La date d'envoi du compte-rendu ;
- La date de la facturation.

**Un bilan annuel** du processus d'évaluation fourni pour la fin de l'année, à chaque secrétariat de la liste d'aptitude, permettant si besoin d'aménager ou de revoir des exercices, et ainsi de faire évoluer le document attendu.

### 3.6. CLAUSE DE DÉONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire doit s'assurer que le consultant assurant l'évaluation n'a aucun lien personnel et/ou professionnel avec le candidat.

Le titulaire s'engage à respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers sur les évaluations qu'il sera amené à conduire.

Il ne pourra pas utiliser la liste des candidats qui lui est présentée pour assurer une autre fin que celle de l'évaluation. Les résultats ne pourront être communiqués qu'aux secrétariats des listes d'aptitude, respectivement pour chacun des candidats qui lui ont été soumis par ceux-ci. Les secrétariats sont en revanche libres de diffuser ces évaluations aux instructeurs des commissions compétents.

Le processus de communication des évaluations est le suivant :

- **Restitution à chaud auprès du candidat** par le prestataire, à l'issue de l'entretien ;
- Communication au candidat évalué de la **synthèse de l'évaluation** réalisée par le prestataire, exclusivement sur demande auprès des secrétariats des listes d'aptitude concernés et après publication au journal officiel.

## ARTICLE 4 - COMITÉ DE SUIVI

Le comité de suivi est composé de l'Ucanss et des 4 Caisses nationales. Sa mission est de veiller à la bonne exécution de la prestation. Une réunion de cadrage a lieu dans le mois suivant la notification de l'accord-cadre, avec les représentants du titulaire.

Les autres réunions sont planifiées à la demande du comité, au minimum 1 fois par an.

Le Titulaire établit et remet au comité de suivi, avant le 31 décembre de chaque année, un rapport statistique général, le bilan du processus d'évaluation qualitatif et quantitatif, et un retour sur la satisfaction des évalués.

## LISTE DES ANNEXES

- ❖ Textes relatifs à la liste d'aptitude (arrêté du 31/07/2013 pour le Régime Général + arrêté du 10/10/2013 pour le Régime Agricole) :
  - Arrêté du 31/07/2013 pour le Régime Général :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027814026/2025-11-12>
  - Arrêté du 10/10/2013 pour le Régime Agricole :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000028129951/2025-11-12>
- ❖ Annexe 1, 1bis : Grilles d'évaluation de la L1-2, L3
- ❖ Annexe 2, 2bis : Grilles d'évaluation de la LA, LB
- ❖ Annexe 3 : Guide pour la réalisation des évaluations