

Paris,  
le vendredi 21 février 2014

**Émetteur :**

Sous-Direction de la gestion des cadres dirigeants / Liste d'aptitude

**Objet :** Conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général, du régime social des indépendants et de certains régimes spéciaux

Mesdames et Messieurs les directeurs des organismes de sécurité sociale,  
Mesdames et Messieurs les directeurs des caisses nationales, du régime général, du régime social des indépendants et du régime agricole,  
Mesdames et Messieurs les médecins conseils régionaux,  
Monsieur le directeur de la caisse autonome nationale de la sécurité sociale dans les mines (CANSSM),  
Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales,  
Mesdames et Messieurs les directrices et les directeurs généraux des Agences régionales de santé (ARS),  
Monsieur le directeur général du Centre national de gestion (CNG),  
Madame la Directrice du Fonds de financement de la protection complémentaire de la couverture universelle du risque maladie (CMU),  
Monsieur le directeur de la caisse nationale de la solidarité pour l'autonomie (CNSA),  
Monsieur le directeur de l'Ecole nationale supérieure de sécurité sociale (EN3S),  
Monsieur le directeur du Centre des liaisons européennes et internationales de Sécurité sociale (CLEISS),  
Monsieur le directeur de la Maison des Artistes et de l'Association de la gestion de la sécurité sociale des auteurs AGESEA,  
Madame le directeur de la caisse de retraite du personnel de la régie autonome des transports parisiens (RATP),  
Monsieur le directeur de la caisse d'assurance vieillesse, invalidité et maladie des cultes (CAVIMAC),  
Monsieur le directeur de la caisse de prévoyance et de retraite de la Société nationale des chemins de fer (SNCF),  
Monsieur le directeur de la caisse de retraite et de prévoyance des clercs et employés de notaires (CRPCEN),  
Monsieur le directeur de la Caisse d'assurance maladie des industries électriques et gazières (CAMIEG),  
Monsieur le directeur de la Caisse nationale des industries électriques et gazières (CNIEG),  
Madame la directrice générale de l'Agence nationale pour la garantie des droits des mineurs

## 1. Cadre général

La campagne d'inscription de l'année 2014 en vue de l'établissement de la liste d'aptitude de l'année 2015 sera marquée par la mise en œuvre de la réforme réglementaire telle qu'issue des travaux conduits par Annick Morel dans le cadre de la mission sur la dynamisation de la gestion de carrière des agents de direction.

La construction d'un dispositif rénové de gestion de la liste d'aptitude s'est concrétisée par la publication de nouveaux textes réglementaires en date du 31 juillet 2013 et parus dans le journal officiel le 8 août 2013, à savoir :

- l'arrêté relatif aux conditions d'inscription sur la liste d'aptitude,
- l'arrêté fixant les conditions de formation des personnels régis par les conventions collectives des organismes de sécurité sociale.

Il convient de rappeler que l'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Elle constitue toutefois un préalable obligatoire pour tout candidat souhaitant occuper un emploi d'agent de direction dans les organismes de sécurité sociale du régime général, du régime social des indépendants, et de certains régimes spéciaux ainsi que les organismes listés par l'arrêté du 31 juillet 2013.

L'inscription n'est en revanche pas obligatoire pour les emplois d'agent de direction des caisses nationales du régime général et du RSI, de la CCMSA, de l'Ucanss, des ARS, de la CNSA, des organismes d'assurance vieillesse des professions libérales et de l'EN3S. Cette inscription sur la liste d'aptitude est ouverte aux salariés des organismes de sécurité sociale et des établissements assimilés ainsi qu'aux agents publics de catégorie A disposant d'une expérience dans des postes en lien avec la protection sociale, la santé et l'action sociale.

Elle est valable 6 ans (et 4 ans de manière dérogatoire dans le cas de dispositions transitoires).

## 2. Principales modifications de la liste d'aptitude rénovée

La liste d'aptitude rénovée comporte les principales novations décrites ci-après.

- Une réduction du nombre des classes :

La volonté de simplification et d'organisation selon une logique d'emplois est matérialisée par le passage de 8 classes à 3 classes.

- Un allègement du processus d'inscription :

La durée d'inscription est portée à 6 ans dans toutes les classes (4 ans dans certains cas au titre des dispositions transitoires lors de l'entrée en vigueur des textes).

- L'harmonisation des conditions d'accès à la fonction d'agent de direction

L'harmonisation des conditions d'accès au premier emploi d'agent de direction se traduit par la mise en place du nouveau dispositif CapDirigeants. Les titulaires de ce cycle bénéficieront d'une inscription automatique sur la liste d'aptitude pour 6 ans.

Les personnes qui bénéficient du titre d'ancien élève de l'EN3S, **à compter de la 52ème promotion**, bénéficieront d'une inscription automatique sur la liste d'aptitude pour 6 ans.

- Une évaluation fondée sur des regards croisés

Le dispositif d'évaluation fondé sur des regards croisés se traduit par deux mesures principales. D'une part, le dispositif d'évaluation pour les candidats souhaitant s'inscrire en classe L1 prévoit l'intervention de la caisse nationale dont relève le candidat. D'autre part, dans l'objectif de disposer d'un véritable regard croisé, le dispositif d'évaluation fait l'objet d'une rénovation par l'introduction d'un tiers évaluateur.



En pratique, outre les évaluations réalisées par les employeurs ou les caisses nationales et par l'Etat, les candidats formulant une demande d'inscription pour une classe de directeur feront l'objet d'une évaluation par un centre d'évaluation externe.

- La valorisation de la mobilité professionnelle

L'un des axes de travail poursuivis dans le cadre des travaux de la mission Morel est de valoriser la mobilité professionnelle des agents de direction.

Cet objectif trouve sa traduction opérationnelle dans la reconnaissance et la prise en compte de la mobilité professionnelle pour s'inscrire en classes L1 et L2.

- L'instauration du principe de réciprocité avec la liste d'aptitude du régime agricole

Le régime agricole conserve sa propre liste d'aptitude.

Cependant, dans l'objectif de favoriser les mobilités professionnelles à l'échelle de l'inter-régime, le dispositif rénové pose le principe de la réciprocité des inscriptions entre les deux listes d'aptitude.

### **3. Principes d'organisation de la liste d'aptitude rénovée et conditions de recevabilité**

#### **3.1. Les classes d'emplois**

La nouvelle liste d'aptitude est divisée en 3 classes d'emplois :

##### ► La classe L1 :

La classe L1 comprend les emplois de directeur d'organisme de catégorie A du régime général ainsi que les emplois stratégiques correspondant à une mission nationale ou exercée pour le compte d'un organisme national. La liste des emplois stratégiques est établie et révisable par le comité exécutif des directeurs placé auprès de l'Ucanss. Pour le régime social des indépendants, la liste est établie par le directeur de la caisse nationale et soumise à l'approbation du ministre chargé de la sécurité sociale qui peut s'y opposer dans un délai de vingt jours à compter de sa réception.

##### ► La classe L2 :

La classe L2 comprend les emplois de directeur d'organisme de catégories B, C et D du régime général, les emplois de directeur d'organisme autres que ceux visés dans la classe L1 du régime social des indépendants, les emplois de directeur de service territorial de la Caisse autonome des mines chargé de la gestion d'une caisse régionale, les emplois de directeur d'organisme des régimes spéciaux autres que les mines et l'emploi de directeur adjoint pour la CNSA.

##### ► La classe L3 :

La classe L3 comprend, pour l'ensemble des régimes, tous les autres emplois d'agent de direction (directeur adjoint, agent comptable et sous-directeur) et ce, quelle que soit la taille de l'organisme.

Afin de faciliter la lecture du classement des emplois entre les 8 anciennes classes de la liste d'aptitude et les 3 nouvelles classes, un tableau de correspondance est joint à la présente en annexe 1. Pour information, le changement de classe prenant appui sur ce tableau s'effectuera de manière automatique au 1er janvier 2015.

L'inscription sur la liste d'aptitude permet l'accès aux emplois suivants :

- Inscription dans la classe L1 : emplois des classes L1, L2 et L3 ;
- Inscription dans la classe L2 : emplois des classes L2 et L3 ;
- Inscription dans la classe L3 : emplois de la classe L3.



La durée d'inscription est fixée à 6 ans.

## 3.2 Les règles de recevabilité

L'attention du candidat est appelée sur le fait que, dorénavant, sa situation au regard de la recevabilité est appréciée à la date du 1er janvier de l'année du dépôt de la demande.

Dans le nouveau dispositif régissant la liste d'aptitude, les modalités d'inscription sont les suivantes :

- Les agents de direction peuvent accéder, sous réserve du respect des conditions de recevabilité, aux classes L1, L2 ou L3
- Les cadres peuvent accéder uniquement à la classe L3
- Les agents publics peuvent accéder, sous réserve du respect des conditions de recevabilité, aux classes L1, L2 ou L3.

La présentation simplifiée des règles de recevabilité administrative pour l'inscription dans les nouvelles classes de la liste d'aptitude se trouve en annexe 2.

L'instruction de la recevabilité administrative des candidats est réalisée à partir des éléments du dossier de candidature. Il importe donc que les candidats soient précis et exhaustifs sur leur situation lorsqu'ils effectuent leur demande d'inscription.

## 3.3 La mise en œuvre du dispositif transitoire

Dans l'objectif de faciliter le passage au nouveau dispositif d'une part, et de garantir les droits acquis au titre des dispositions antérieures, un dispositif transitoire a été prévu par les dispositions réglementaires.

Il résulte de la mise en œuvre de ces dispositions transitoires que l'inscription est nécessaire uniquement pour l'accession à une classe supérieure à celle occupée par le candidat ou à celle dans laquelle il est inscrit au moment de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions.

La synthèse des dispositions transitoires figure en annexe 3.

Afin de permettre aux candidats de définir leur stratégie d'inscription, il convient de se reporter à la situation de chacun dans le système actuel. Ce tableau vise d'une part à définir si une inscription sur la liste d'aptitude doit être envisagée et d'autre part, précise les modalités requises pour l'inscription ainsi que le dispositif d'évaluation.

# 4. Caractéristiques de la liste d'aptitude

## 4.1 Annualité

La liste d'aptitude est établie chaque année. Elle fait l'objet d'une publication au Journal officiel de la République française.

## 4.2 Autorité compétente

Conformément aux dispositions de l'article R.123-46 du code de la sécurité sociale, la liste d'aptitude est établie par le ministre chargé de la sécurité sociale sur proposition de la commission nationale de la liste d'aptitude.

La commission est compétente pour statuer sur la recevabilité de chaque dossier de candidature après pré-instruction du dossier par le secrétariat de la liste d'aptitude assuré par l'Ucanss. La commission statue également sur l'inscription ou non des candidats au vu des évaluations qui lui sont transmises.



La commission retient les candidats présentant les compétences et le potentiel d'évolution pour l'accès aux emplois des classes demandées et qui sont appréciés d'une part, au vu des éléments fournis par le candidat, de nature à éclairer et justifier son parcours professionnel et d'autre part, des évaluations effectuées pour l'inscription.

## 5. Évaluations

### 5.1 Processus de sélection et d'évaluation

Le processus d'évaluation et d'inscription diffère selon la nature des classes et la situation du candidat.

De manière générale, en cas de changement d'organisme l'année qui précède la demande d'inscription du candidat, il est souhaitable que le nouvel employeur se rapproche du précédent pour l'évaluation de celui-ci, voire que l'évaluation soit réalisée par l'ancien employeur si le candidat a pris ses nouvelles fonctions à une date très récente.

#### ► Pour la classe L1

En vue de son inscription sur la liste d'aptitude, le candidat fait l'objet d'une triple évaluation indépendante :

- par la caisse nationale ou les caisses nationales dont relève l'organisme dans lequel exerce le candidat ou par l'autorité hiérarchique compétente pour les agents publics,
- par l'Etat représenté par la Mission nationale de contrôle ou l'IGAS pour les agents publics,
- par le centre d'évaluation.

Toutefois, pour les candidats ayant déjà été inscrits dans une classe de directeur au titre des dispositions antérieures, l'intervention du centre d'évaluation sera déterminée au cas par cas par la commission.

En outre, les directeurs d'organisme de catégorie B relevant de la classe D1 au 1er janvier 2014 peuvent solliciter une inscription en classe L1 pour 6 ans. Seule la demande devra être formalisée dans le cadre d'une campagne de liste d'aptitude. Pour cette catégorie, l'inscription est de droit et n'est pas soumise au processus d'évaluation.

#### ► Pour la classe L2

En vue de son inscription sur la liste d'aptitude, le candidat fait l'objet d'une triple évaluation indépendante :

L'évaluation est réalisée :

- par l'employeur du candidat, ou par l'autorité hiérarchique compétente pour les agents publics,
- par l'Etat représenté par la Mission nationale de contrôle ou l'IGAS pour les agents publics,
- par le centre d'évaluation.

Toutefois, pour les candidats ayant déjà été inscrits dans une classe de directeur au titre des dispositions antérieures, l'intervention du centre d'évaluation sera déterminée au cas par cas par la commission.

#### ► Pour la classe L3

### **1) Situation des candidats non titulaires du titre d'ancien élève de l'EN3S ou du CESDIR (anciennement cycle de perfectionnement) et hors agents publics**

L'inscription dans la classe L3 est subordonnée :

- à l'inscription dans le dispositif CapDirigeants,
- à l'obtention du certificat de réussite délivré à l'issue du cycle CapDirigeants.



Les conditions de recevabilité et d'inscription pour l'accès au dispositif de formation CapDirigeants diffèrent selon les publics visés.

Vous trouverez joints à la présente circulaire, les documents de présentation du dispositif CapDirigeants ainsi que les modalités d'accès selon les différents publics **en annexe 4**.

Pour de plus amples informations, toutes les réponses sont disponibles sur le site : [www.en3s.fr](http://www.en3s.fr). Une adresse courriel est également dédiée aux questions sur le cycle : [capdirigeants@en3s.fr](mailto:capdirigeants@en3s.fr)

## **2) Situation des candidats titulaires du titre d'ancien élève de l'EN3S**

- Les cadres anciens élèves de l'EN3S (promotions antérieures à la 52ème promotion)

Sous réserve d'en formuler la demande, l'inscription en classe L3 est de droit et n'est pas soumise au processus d'évaluation lors de la 1ère demande pour les promotions antérieures à la 52ème promotion.

- Les cadres issus de la 52ème promotion :

Pour cette catégorie, le dépôt d'une demande d'inscription n'est pas requis. L'inscription en classe L3 est automatique et n'est pas soumise au processus d'évaluation.

## **5.2 Modalités et référentiels d'évaluation**

### ► Présentation du dispositif rénové d'évaluation (cf. annexes 5)

Cette campagne sera notamment l'occasion de la mise en place d'un référentiel commun à l'ensemble des acteurs chargés de l'évaluation et distinct selon les classes d'aptitude.

En effet, ce référentiel commun vise à évaluer les candidats sur des critères d'évaluation identiques pour l'ensemble des évaluateurs. Ainsi, il permet une évaluation croisée des candidats.

Les référentiels d'évaluation sont déclinés selon les trois classes et sont construits selon une logique de progressivité tenant compte des exigences requises pour les trois classes de la liste d'aptitude.

Chaque référentiel d'évaluation comporte :

- un premier volet portant sur les compétences professionnelles permettant de vérifier les aptitudes professionnelles du candidat,
- un second volet portant sur l'identification du projet professionnel du candidat permettant d'identifier son potentiel d'évolution au-delà de ses aptitudes,
- une fiche de synthèse permettant de procéder à la notation du candidat sur les deux dimensions d'évaluation requises par le référentiel.

### ► L'évaluation des compétences

Le référentiel d'évaluation s'articule autour de cinq grands domaines de compétences :

- Stratégie,
- Entrepreneurat et innovation,
- Maîtrise de l'environnement de la sécurité sociale,
- Management,
- Synergies Partenariales et institutionnelles.

Pour chaque domaine, différentes compétences doivent être évaluées et une synthèse rédigée. Il est fortement recommandé aux évaluateurs d'utiliser dans leur intégralité les grilles d'évaluation proposées (appréciation allant de 1 à 6, la note 1 étant la note la plus basse) en détaillant l'évaluation et en l'illustrant de faits probants de manière à apporter des éléments d'appréciation à la commission.

Afin de permettre à l'évaluateur d'illustrer chacun des objets d'évaluation, il est important d'illustrer l'évaluation par des faits significatifs et des réalisations probantes.



## ► L'évaluation du projet professionnel du candidat

L'évaluation du projet professionnel est déclinée selon les trois dimensions suivantes :

- Présentation du projet professionnel par le candidat,
- Projection du candidat dans un poste relevant de la liste d'aptitude demandée,
- Conditions concrètes de réalisation du projet professionnel.

## ► La fiche de synthèse

La synthèse de l'évaluation porte sur :

- un score par catégorie de compétences établi selon une moyenne générale sur 6 et sur la formulation d'un avis selon la gradation A, B, ou C,
- un score sur le projet professionnel selon la gradation A, B, ou C,
- la synthèse de l'évaluation selon la gradation A, B ou C assorti d'un avis motivé pour l'inscription ou la non-inscription du candidat.

L'attention des évaluateurs est appelée sur l'importance de la rédaction **d'un avis motivé** visant à éclairer la commission nationale de la liste d'aptitude et à servir d'aide à la décision pour l'inscription des candidats.

## ► Modalités d'évaluation et de sélection

### **Évaluation réalisée par l'État**

Le service de l'État compétent pour réaliser les évaluations de tous les candidats (y compris les agents des caisses nationales) à l'inscription sur la liste d'aptitude est la Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale.

Toutefois, l'évaluation est effectuée par l'IGAS pour les candidats ayant exercé ou exerçant actuellement à la Direction de la sécurité sociale ainsi que pour les agents publics. Tout candidat se trouvant dans cette situation doit faire apparaître cette information de manière explicite dans le dossier d'inscription.

L'évaluation repose essentiellement sur un entretien individuel permettant l'évaluation centrée plus particulièrement sur le potentiel. Il a pour objectif de faire une projection sur l'avenir au travers de faits et de réalisations qui confirment que le candidat détient les compétences recherchées et le potentiel d'évolution pour progresser dans sa carrière professionnelle.

### **Évaluation réalisée par la caisse nationale ou le directeur d'organisme local**

Le dispositif d'évaluation de la liste d'aptitude rénové pose le principe d'un entretien d'évaluation par la caisse nationale ou le directeur d'organisme local.

L'évaluation repose essentiellement sur un entretien individuel permettant l'évaluation des compétences et du potentiel. Il a pour objectif de faire une projection sur l'avenir au travers de faits et de réalisations qui confirment que le candidat détient les compétences recherchées et le potentiel d'évolution pour progresser dans sa carrière professionnelle.

### **Particularité des candidats issus des organismes multi-branches demandant la classe L1 :**

- Pour les candidats issus des CARSAT, la CNAV sera chargée de l'évaluation.
- Pour les candidats issus des CGSS, la CNAMTS sera chargée de l'évaluation.

### **Évaluation réalisée par le centre d'évaluation :**

Les modalités d'intervention du centre d'évaluation sont détaillées en annexe 5.

Le processus d'évaluation repose sur :

- des exercices de mise en situation,
- la passation d'un test de personnalité,



- un entretien de motivation.

La durée des épreuves de sélection se situe à hauteur d'une demi-journée par candidat.

Cette évaluation est complémentaire à celles réalisées par les caisses nationales ou les directeurs d'organisme et par l'État.

### 5.3 Modalités de transmission des évaluations

Conformément aux dispositions réglementaires, les évaluations sont réalisées de manière indépendante par les employeurs et la MNC. Ces évaluations sont transmises au secrétariat de la liste d'aptitude ainsi qu'aux caisses nationales dont relève le candidat.

- Modalités d'envoi pour les évaluations réalisées par les directeurs d'organismes locaux (classe L2)

Le directeur d'organisme local rédige une évaluation du candidat et la transmet au secrétariat de la liste d'aptitude au plus tard le 31 août 2014. L'envoi des évaluations peut être adressé soit par voie postale, soit à l'adresse du secrétariat de la liste d'aptitude : [listeaptitude@ucanss.fr](mailto:listeaptitude@ucanss.fr).

- Modalités d'envoi pour les évaluations réalisées par les caisses nationales (classe L1)

**La caisse nationale dont relève le candidat rédige une évaluation du candidat** et la transmet au secrétariat de la liste d'aptitude au plus tard, le 7 octobre 2014. L'envoi des évaluations peut être adressé soit par voie postale, soit à l'adresse du secrétariat de la liste d'aptitude : [listeaptitude@ucanss.fr](mailto:listeaptitude@ucanss.fr).

- Modalités d'envoi des évaluations réalisées par la MNC (classes L1 et L2) :

**La Mission nationale de contrôle** rédige une évaluation du candidat et la transmet au secrétariat de la liste d'aptitude **au plus tard le 7 octobre 2014**.

- Modalités d'envoi des évaluations réalisées par le centre d'évaluation (classes L1 et L2)

Les évaluations du centre d'évaluation sont uniquement transmises au secrétariat de la commission de la liste d'aptitude de l'Ucanss.

## 6. Information des candidats sur la réforme de la liste d'aptitude

Dans l'objectif de permettre aux candidats de se situer dans le nouveau dispositif de gestion de la liste d'aptitude et de définir les conditions de leur inscription, une offre de service en amont du lancement de la campagne d'inscription est mise en place par l'Ucanss.

Cette offre de service prend la forme de la mise à disposition d'une boîte fonctionnelle accessible **entre le 18 février et le 6 mai 2014**.

**L'adresse mail dédiée aux questions relatives à la réforme de la liste d'aptitude 2015 est disponible : [reformelisteaptitude@ucanss.fr](mailto:reformelisteaptitude@ucanss.fr).**

## 7. Conditions d'inscription

Les demandes d'inscription sur la liste d'aptitude s'effectuent par voie dématérialisée ou postale.

### 7.1 La composition du dossier

Quel que soit le mode d'inscription choisi, les documents à réunir par les candidats pour constituer leur dossier sont les suivants :

- Le formulaire de candidature (annexe 6) rempli, daté, signé lorsqu'il est sur support papier ;
- Le relevé de carrière (annexe 7) rempli, daté, signé obligatoirement par l'employeur et précisant le niveau d'emploi et la classe d'emploi (\*);



- Une lettre de motivation dans laquelle le candidat précisera son projet professionnel, ses compétences et expériences acquises, ainsi que tout élément de nature professionnelle qui pourrait être porté à la connaissance de la commission afin que celle-ci puisse apprécier pleinement les garanties de compétence des candidats, notamment au regard de la prise en compte de l'expérience ;
- Un curriculum vitae comportant le descriptif des réalisations professionnelles du candidat ;
- La copie de la convention de mise à disposition ou des documents relatifs au détachement de l'agent ou toute autre pièce relative à sa situation ;
- Pour les candidats sollicitant une demande d'inscription en classe L3, les certificats de travail permettant d'attester de l'expérience antérieure à l'institution, s'il y a lieu, ainsi qu'une déclaration sur l'honneur portant mention de la durée et la nature de l'expérience de management ;
- Le cas échéant, tout document permettant au candidat de justifier de son parcours.

La ou les classes d'emploi sollicitées par le candidat doivent figurer sur le formulaire de candidature.

(\*) L'attention des employeurs est appelée sur le fait qu'il faut remplir la classe de l'emploi occupé par le candidat dans le relevé de carrière.

**Conformément aux nouvelles dispositions réglementaires introduites par l'arrêté du 31 juillet 2013, l'attention des candidats est appelée sur le fait que tout dossier incomplet aux dates de clôture d'inscription, déposé ou posté hors délais ne peut être pris en compte par le secrétariat de la commission nationale de la liste d'aptitude.**

Les modèles de formulaire de candidature et de relevé de carrière à utiliser pour la constitution d'un dossier de demande d'inscription sur la liste d'aptitude sont annexés à la présente circulaire et sont également disponibles en téléchargement sur le site internet : [www.ucanss.fr](http://www.ucanss.fr) / Applications / +Inter-régime / Liste d'aptitude (Formulaire de candidature et Relevé de carrière).

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.

## 7.2 Procédure d'inscription et calendrier (annexes 8 et 9)

**Le candidat doit prévoir 3 exemplaires de son dépôt de dossier, et ce, quel que soit le mode d'inscription choisi.**

### 7.2.1 Inscription par voie dématérialisée

Les demandes d'inscription **par voie dématérialisée** sont effectuées sur le site internet de l'UCANSS à l'adresse suivante : [www.ucanss.fr](http://www.ucanss.fr). Le serveur étant ouvert **du 1er avril 2014 au 6 mai 2014 à minuit (heure de Paris)**, l'inscription par voie dématérialisée n'est plus possible après cette échéance.

Parallèlement, le candidat transmet le 2ème exemplaire de son dossier de demande d'inscription ainsi que l'ensemble des pièces :

- à son directeur d'organisme, pour toute demande en classe L2 ou L3,
- à la caisse nationale ou aux caisses nationales dont il relève, pour toute demande en classe L1.

Le candidat transmet un 3ème exemplaire à l'antenne de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des Organismes de sécurité sociale (MNC) dont relève son organisme.

Les agents publics sont tenus d'adresser le 2ème exemplaire à l'autorité hiérarchique compétente.

Dans le cas où le candidat doit satisfaire à l'obligation de formation du cycle CapDirigeants un 3ème exemplaire est adressé à l'EN3S en vue de l'inscription dans le dispositif CapDirigeants par voie dématérialisée à l'adresse [capdirigeants@en3s.fr](mailto:capdirigeants@en3s.fr) au plus tard le **6 mai 2014 à minuit (heure de Paris)**.

### Informations inhérentes à la dématérialisation

Pour accéder à l'inscription en ligne, le candidat devra disposer d'une habilitation, délivrée au préalable par les services de l'UCANSS.

Deux situations sont possibles :

- Le candidat figure dans la base de données ARIAD et dispose de ce fait de codes d'accès (identifiant et mot de passe), communiqués par mail par l'UCANSS. Ses codes d'accès sont les mêmes pour s'inscrire sur la liste d'aptitude via l'applcatif disponible sur le portail [www.ucanss.fr](http://www.ucanss.fr).
- S'il ne figure pas dans la base de données ARIAD, il devra effectuer une demande d'habilitation via le portail UCANSS [www.ucanss.fr](http://www.ucanss.fr) Compte tenu de la date de clôture des inscriptions fixée au 6 mai 2014 (pour les inscriptions en ligne), la demande d'habilitation devra être faite avant le 30 avril 2014.

### 7.2.2. Inscription par voie postale

En cas d'inscription **par voie postale**, le candidat doit préparer trois exemplaires de son dossier de demande d'inscription sur la liste d'aptitude. Il envoie un 1er exemplaire 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 2014**, le cachet de la poste faisant foi.

Parallèlement, le candidat transmet le 2ème exemplaire de son dossier de demande d'inscription ainsi que l'ensemble des pièces sous pli recommandé au plus tard à la date limite de candidature, soit le 30 avril 2014, le cachet de la poste faisant foi :

- à son directeur d'organisme, pour toute demande en classe L2 ou L3,
- à la caisse nationale dont il relève, pour toute demande en classe L1.

Le candidat transmet un 3ème exemplaire à l'antenne de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des Organismes de sécurité sociale (MNC) dont relève son organisme. Les agents publics sont tenus d'adresser le 2ème exemplaire à l'autorité hiérarchique compétente.

Dans le cas où le candidat doit satisfaire à l'obligation de formation du cycle CapDirigeants un 3ème exemplaire de son dossier de demande d'inscription ainsi que l'ensemble des pièces du dossier est adressé à l'EN3S en vue de l'inscription dans le dispositif CapDirigeants à l'EN3S (sous pli recommandé avec accusé de réception **au plus tard à la date limite de candidature, soit le 30 avril 2014**, le cachet de la poste faisant foi).

Le planning prévisionnel de la prochaine campagne repose sur les étapes clés suivantes :

- début juillet 2014 : commission chargée d'examiner la recevabilité administrative des candidats,
- juillet/septembre 2014 : évaluations des candidats pour les classes L1 et L2, et épreuves de sélection pour les candidats au cycle de formation du CapDirigeants,
- novembre 2014 : commission dédiée à l'examen des inscriptions des candidats,
- janvier 2015 : publication du journal officiel de la liste d'aptitude.

## 8 Conditions d'exercice du droit d'accès au dossier du candidat et du droit à réclamation

Le candidat dont la demande a été qualifiée d'irrecevable par la commission peut, dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de la notification, contester la décision en saisissant le secrétariat de la liste d'aptitude par lettre recommandée avec accusé de réception et en y joignant les pièces justifiant la réclamation.

Le candidat dont l'inscription dans une ou plusieurs classes demandées n'a pas été retenue sur la liste arrêtée par le ministre chargé de la sécurité sociale peut, dans un délai de quinze jours ouvrables à compter de la publication de la liste d'aptitude au journal officiel de la République française, présenter une réclamation auprès du secrétariat de la Commission par courrier recommandé avec avis de réception. Après examen de la réclamation, au vu des éléments avancés par le candidat à l'appui de sa réclamation, la commission peut décider de procéder à l'inscription du candidat sur cette liste.

Si la commission refuse de procéder à cette inscription, ce refus peut faire l'objet d'un recours devant la juridiction administrative dans un délai de deux mois.

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. Après publication de la liste d'aptitude au journal officiel, ils peuvent exercer ce droit auprès du secrétariat de la commission chargée de la liste d'aptitude.

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

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le Directeur, Madame, Monsieur le Médecin-conseil régional, l'expression de mes sentiments distingués.



Didier Malric  
Directeur

#### **Document(s) annexe**

**(s) :**

- Annexe 1 - Tableau de correspondance,
- Annexe 2 - Présentation simplifiée des règles de recevabilité selon les trois classes de la liste d'aptitude,
- Annexe 3 - Dispositions transitoires,
- Annexe 4 - Présentation CapDIR,
- Annexe 5 - La démarche du Centre d'évaluation,
- Annexe 5 - Grille d'évaluation pour une inscription en classe L1,
- Annexe 5 - Grille d'évaluation pour une inscription en classe L2,
- Annexe 5 - Grille d'évaluation pour une inscription en classe L3,
- Annexe 6 - Formulaire de candidature,
- Annexe 7 - Relevé de carrière,
- Annexe 8 - La MNC : la cellule nationale et les antennes interrégionales,
- Annexe 9 - Calendrier récapitulatif des opérations,

