

Paris, le mercredi 31 mars 2010

Circulaire : 014-10

Émetteur : Direction Études et Carrières / Liste d'aptitude

Objet : Liste d'aptitude aux emplois de direction des organismes de sécurité sociale.

Madame, Monsieur le Directeur,

Madame, Monsieur le Médecin-conseil régional,

La présente circulaire rappelle certaines dispositions officielles pour l'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois de direction des organismes de sécurité sociale en vue de l'établissement de la liste d'aptitude pour l'année 2011.

1 – LES PRINCIPALES RÈGLES

1.1 Définition du cadre juridique et évolutions

La commission est une instance placée auprès du ministre chargé d'arrêter la liste d'aptitude. En conséquence, le suivi législatif et réglementaire de la liste d'aptitude (modifications à apporter aux textes régissant la liste d'aptitude) ainsi que le contentieux pouvant résulter des décisions prises par la commission sont de la compétence de la Direction de la sécurité sociale.

Les 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 aux emplois de cadre supérieur des organismes de sécurité sociale dans les mines et aux emplois d'agent de direction des unions régionales des caisses d'assurance maladie, sont fixées par l'arrêté du 25 septembre 1998 modifié. (Site Internet : [Ucanss.fr/espaceorganismes/directeurs et agents de direction/liste d'aptitude](http://ucanss.fr/espaceorganismes/directeurs-et-agents-de-direction/liste-d-aptitude) /Arrêté du 25.09.98 modifié).

Cet arrêté a été modifié en octobre 2009 (arrêté du 13 octobre 2009). Il a :

- élargi le champ de la liste d'aptitude à la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), aux fonctions publiques, territoriale et hospitalière et aux agents contractuels de droit public,
- introduit la nouvelle classification du Régime Social des Indépendants,
- supprimé toutes les conditions d'âge
- modifié la liste des diplômes d'études supérieures exigés en application de l'article 14 de l'arrêté du 25 septembre 1998
- tenu compte de la création de la MNC qui se substitue aux DRASS.

Des dispositions réglementaires sont en cours de signature et de publication. Si leur publication intervient dans un délai compatible avec le dépôt des candidatures, une information supplémentaire sera adressée par voie de circulaire.

1.2 Evaluation : principes et acteurs

L'évaluation est effectuée par deux entités :

- les organismes employeurs et l'Etat

Le service de l'Etat 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 désormais la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale (Arrêté du 9 novembre 2009 – Journal Officiel du 22 novembre 2009).

Ce service à compétence nationale est constitué d'une cellule nationale située à Paris et de 9 antennes interrégionales :

- Paris (organismes des régions Ile-de-France et Centre) ;
- Rennes (organismes des régions Bretagne, Basse et Haute-Normandie, et Pays de la Loire) ;
- Bordeaux (organismes des régions Aquitaine, Limousin, Midi-Pyrénées et Poitou-Charentes) ;
- Lille (organismes des régions Nord - Pas-de-Calais et Picardie) ;

- Marseille (organismes des régions Provence-Alpes-Côte d'Azur et Languedoc-Roussillon et de la collectivité territoriale de Corse) ;
- Lyon (organismes des régions Rhône-Alpes et Auvergne) ;
- Nancy (organismes des régions Lorraine, Alsace, Bourgogne, Champagne-Ardenne et Franche-Comté) ;
- Fort-de-France (organismes des départements de la Martinique, de la Guadeloupe et Saint-Martin/Saint-Barthélemy, et de la Guyane) ;
- Saint Denis de la Réunion (organismes du département de la Réunion et de la collectivité de Mayotte).

Les évaluateurs compétents au niveau des organismes sont les présidents pour les directeurs et les directeurs pour les autres candidats.

Si un candidat a effectué une mobilité l'ayant conduit à changer d'organisme employeur dans l'année qui précède sa demande d'inscription, il est souhaitable que le nouvel employeur se rapproche du précédent pour l'évaluation de l'agent, voire que l'évaluation soit réalisée par l'ancien employeur si l'agent a pris ses nouvelles fonctions à une date très récente.

1.3 Echéances

Pour le candidat : la date limite de transmission au secrétariat de la commission, sous pli recommandé, des candidatures pour l'inscription sur la liste 2011 est fixée au 30 avril 2010 minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Pour les évaluateurs employeurs : la date limite de transmission des évaluations des candidats au secrétariat de la commission (avec copie à l'antenne interrégionale ou à la cellule nationale de la MNC) est fixée au **15 mai 2010** au plus tard.

1.4 Effets d'une première inscription (article 22 de l'arrêté)

1ère section :

La première inscription obtenue dans chacune des classes d'emplois, en première section, est reconduite pour une durée de 4 ans pour les classes D1 et D2 et 2 ans pour les classes D3, AD1, AD2, AD3, IF1 et IF2, sans que la personne qui en bénéficie soit tenue d'établir une demande d'inscription.

Toutefois, les personnes en reconduction ayant été nommées et agréées dans un poste relevant de la classe concernée, ne bénéficient plus de la reconduction automatique puisque de par leur fonction, elles relèvent de droit de cette même classe.

Par ailleurs, la reconduction n'est automatique que dans le cas de la 1ère inscription dans la classe. Dans le cas d'inscriptions postérieures aux reconductions, le candidat doit formuler une demande de renouvellement d'inscription dans la classe concernée.

2ème et 3ème sections :

Pour les candidats inscrits au titre de la deuxième et de la troisième section, il convient de renouveler leur demande d'inscription chaque année.

Détachement :

L'agent de direction placé en situation de détachement est réputé inscrit sur la liste d'aptitude dans la classe correspondant au dernier emploi pour lequel il a été agréé, pendant toute la durée du détachement ou de la période assimilée.

2 – LES FORMALITÉS D'INSCRIPTION

2.1 Secrétariat de la liste d'aptitude

Le secrétariat de la commission chargée d'arrêter la liste d'aptitude, assumant la gestion matérielle de la liste d'aptitude, est assuré par le directeur de l'UCANSS. L'adresse du secrétariat est par conséquent celle de l'UCANSS, soit :

UCANSS

Secrétariat de la Liste d'Aptitude

18, Avenue Léon Gaumont

75980 PARIS CEDEX 20

2.2 Procédure de transmission des dossiers de demande d'inscription

a) Élaboration et transmission des dossiers par les candidats

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 pour diffusion et sont également disponibles pour téléchargement sur le site internet : www.ucanss.fr (**Formulaire de candidature** et Relevé de carrière).

Les documents à réunir par les candidats pour constituer leur dossier sont les suivants :

- le formulaire de candidature rempli, daté et signé ;
- le relevé de carrière rempli, daté et signé ;
- la copie de la convention de mise à disposition ou des documents relatifs au détachement de l'agent, ou tout autre pièce relative à sa situation ;
- 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.

Chaque candidat doit préparer **trois exemplaires** de son dossier de demande d'inscription sur la liste d'aptitude.

- **Cas général**

Chaque candidat envoie deux exemplaires 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 2010, le cachet de la poste faisant foi.

Il fait simultanément parvenir le troisième exemplaire au directeur de son organisme employeur pour vérification et évaluation.

Pour les candidats directeurs, le dossier est transmis au président de l'organisme employeur.

- **Candidats en situation de détachement ou de mise à disposition**

Pour les candidats en situation de détachement ou de mise à disposition dans un organisme, le directeur ou le président destinataire du troisième exemplaire du dossier est celui de l'organisme dans lequel le candidat exerce effectivement ses fonctions.

- **Candidats en cours de scolarité à l'EN3S**

Les candidats en cours de scolarité à l'EN3S adressent le troisième exemplaire de leur dossier au directeur de l'EN3S. Après avoir procédé à l'évaluation du candidat, le directeur de l'EN3S fera suivre le dossier à l'employeur précédent pour les candidats internes ou au futur employeur pour les candidats externes. Parallèlement à cet envoi, le directeur de l'EN3S transmettra également, une copie de son évaluation au secrétariat de la commission.

b) Recevabilité des demandes d'inscription

La commission chargée d'arrêter la liste d'aptitude est compétente pour statuer sur la recevabilité de chaque dossier de candidature.

Les formulaires de candidature sont transmis par le secrétariat de la commission à l'antenne interrégionale de la MNC dont dépend l'organisme employeur du candidat, ou à la cellule nationale de la MNC pour les candidats exerçant leurs fonctions au sein des caisses nationales, pour évaluation des candidats.

Afin d'éviter que des candidats ne soient inutilement évalués, les antennes interrégionales et la cellule nationale de la MNC peuvent, en accord avec le secrétariat de la commission, ne pas procéder à l'évaluation d'un candidat dont le dossier présenterait un caractère d'irrecevabilité manifeste. En cas d'ambiguïté sur la recevabilité d'un dossier, l'antenne interrégionale ou la cellule nationale de la MNC évalue le candidat.

c) Évaluation et transmission des dossiers par les employeurs évaluateurs

- **Cas général**

L'employeur vérifie les informations portées dans le dossier, et le complète avec son évaluation des aptitudes du candidat au moyen des grilles et fiches normalisées (documents disponibles sur le site internet : www.ucanss.fr) avant de transmettre le tout au secrétariat de la commission à l'UCANSS, au plus tard le 15 mai 2010. Parallèlement à cet envoi, l'employeur transmet également, le 15 mai 2010 au plus tard, une copie de son évaluation du candidat à l'antenne interrégionale ou à la cellule nationale de la MNC pour les candidats des caisses nationales.

- **Candidats en situation de détachement ou de mise à disposition**

Les candidats sont évalués par le directeur, ou le président s'ils sont eux-mêmes directeurs, de l'organisme dans lequel ils exercent effectivement leurs fonctions. L'évaluateur vérifie les informations portées dans le dossier puis transmet, le 15 mai 2010 au plus tard, l'exemplaire du dossier de demande d'inscription en sa possession, complété de son évaluation du candidat, au secrétariat de la commission à l'UCANSS, et une copie de l'évaluation à l'antenne interrégionale ou à la cellule nationale de la MNC pour les candidats des caisses nationales ou des services ou organismes n'entrant pas dans le champ de compétence d'une antenne interrégionale de la MNC).

- **Candidats en cours de scolarité à l'EN3S**

Les candidats internes de l'EN3S, y compris ceux qui peuvent se porter candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude dès leur première année à l'EN3S, sont évalués :

- par le directeur de l'EN3S, qui transmet le 3ème exemplaire du dossier de demande d'inscription, enrichi de son évaluation des aptitudes du candidat, à l'employeur chargé de compléter le dossier par son évaluation du candidat ;
- par l'employeur dont ils relevaient avant leur entrée à l'EN3S par la MNC ; l'employeur transmet le **15 mai 2010** au plus tard l'exemplaire du dossier qui lui a été remis par le directeur de l'EN3S, complété des deux évaluations des aptitudes du candidat, au secrétariat de la commission, ainsi qu'une copie des deux évaluations à la MNC.

Les candidats externes de l'EN3S, qui ne peuvent postuler qu'au cours de leur deuxième année à l'EN3S, sont évalués :

- par le directeur de l'EN3S, qui transmet le 3ème exemplaire du dossier de demande d'inscription, enrichi de son évaluation des aptitudes du candidat, à l'employeur chargé de compléter le dossier par son évaluation du candidat ;
- par le directeur de l'organisme qui les accueille à leur sortie de l'EN3S ;
- et par l'antenne interrégionale ou la cellule nationale de la MNC pour les candidats des caisses nationales : l'employeur transmet le **15 mai 2010** au plus tard l'exemplaire du dossier qui lui a été remis par le directeur de l'EN3S, complété des deux évaluations des aptitudes du candidat, au secrétariat de la commission, ainsi qu'une copie des deux évaluations à l'antenne interrégionale ou à la cellule nationale de la MNC pour les candidats des caisses nationales.

2.3 Autres documents et informations à fournir

Par les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude

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.

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. A l'issue de la campagne, ils peuvent exercer ce droit auprès du secrétariat de la commission chargée d'arrêter la liste d'aptitude, en adressant leur demande par courrier à l'attention du Directeur de l'UCANSS.

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

**Calendrier récapitulatif
des opérations**

ACTEUR(S)	ETAPE(S)	DESTINATAIRE(S)	ECHEANCE(S)
Candidats	Etablissement du dossier complet de candidature et envoi en 2 exemplaires	Secrétariat de la commission à l'Ucanss	30 avril 2010 au plus tard
	Transmission du dossier complet de candidature à l'employeur (3 ^{ème} exemplaire)	Employeur (directeur ou président pour les candidats directeurs)	Parallèlement à la transmission du dossier au secrétariat de la commission à l'Ucanss
Employeurs	Envoi des évaluations des candidats	Secrétariat de la commission à l'Ucanss	15 mai 2010 au plus tard
	Envoi d'une copie des évaluations des candidats	Antenne interrégionale ou cellule nationale de la MNC	Parallèlement à la transmission du dossier au secrétariat de la commission à l'Ucanss
Secrétariat de la commission à l'Ucanss	Transmission du 2 ^{ème} exemplaire du dossier de candidature	Antenne interrégionale ou cellule nationale de la MNC	15 mai 2010 au plus tard

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



Philippe Renard
Directeur

Document(s) annexe(s) :

- Calendrier,
- Formulaire LA 2011,
- Relevé de carrière 2011,
- Fiche récapitulative évaluation EMPLOYEUR 2011,
- GRILLE évaluation EMPLOYEUR 2011,