

Paris,
le mardi 29 mars 2011

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,

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, sont fixées par l'arrêté du 25 septembre 1998 modifié. (Site Internet : [Ucanss.fr/espaceorganismes/directeurs et agents de direction/liste d'aptitude/Arrêté du 25.09.98 modifié](http://ucanss.fr/espaceorganismes/directeurs-et-agents-de-direction/liste-d-aptitude/Arrêté-du-25.09.98-modifié)).

La présente circulaire a pour objet de porter à votre connaissance la procédure d'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 2012. La publication de la liste est prévue au cours de la première quinzaine de janvier.

1 - LES FORMALITÉS D'INSCRIPTION

1.1. Elaboration 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 et sont également disponibles en 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 toute 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.
- un curriculum vitae pouvant comporter une photographie d'identité du candidat.

- **Cas général**

Chaque candidat doit préparer **trois exemplaires** de son dossier de demande d'inscription sur la liste d'aptitude, selon les cas visés ci-après :

- Dans tous les cas, 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 2011**, 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.

Il est fortement recommandé aux agents de direction en poste en agence régionale de santé de veiller à s'inscrire sur la liste d'aptitude.

- **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. Le directeur de l'EN3S transmettra également, une copie de son évaluation au secrétariat de la commission.

1.2. Autres documents et informations à fournir par les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude

Les situations d'intérim peuvent, depuis l'arrêté du 31 mars 2010, être prises en compte au titre des durées d'ancienneté requises. A ce titre, il appartient au candidat de mentionner explicitement les périodes professionnelles au cours desquelles il a effectué un intérim et qu'il souhaite porter à la connaissance de la commission. Il est rappelé que l'assimilation des périodes d'intérim est laissée à la libre appréciation de la commission.

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.

2 - TRANSMISSION PAR LE CANDIDAT DU DOSSIER D'INSCRIPTION

2.1 Transmission au 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

Aucun formulaire de candidature ne doit être transmis directement par le candidat à la MNC.

Le secrétariat de la commission adresse un exemplaire du dossier 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.

2.2 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 2012 est fixée au **30 avril 2011** 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 **31 mai 2011** au plus tard.

3. RECEVABILITÉ DES DEMANDES D'INSCRIPTION

La commission d'aptitude instituée à l'article 2 de l'arrêté est chargée d'arrêter la liste d'aptitude. Elle est également compétente pour statuer sur la recevabilité de chaque dossier de candidature.

Afin d'éviter que des candidats irrecevables ne soient inutilement évalués, la MNC peut, 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, la MNC évalue le candidat.



4. ÉVALUATION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS PAR LES 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 **31 mai 2011**. Parallèlement à cet envoi, l'employeur transmet également, le 31 mai 2011 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, visées ci-après :

- 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).

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

Les candidats sont évalués par le directeur de l'organisme dans lequel ils exercent effectivement leurs fonctions. L'évaluateur vérifie les informations portées dans le dossier puis transmet, le **31 mai 2011** 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 **16 mai 2011** au plus tard, 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 et l'antenne interrégionale dont ils relevaient avant leur entrée à l'EN3S : l'employeur transmet le **31 mai 2011** au plus tard l'exemplaire du dossier qui lui a été remis par le

directeur de l'EN3S (dossier du candidat et évaluation de l'EN3S), complété de sa propre évaluation, au secrétariat de la commission à l'UCANSS. L'employeur transmet également une copie de ces deux évaluations à l'antenne interrégionale.

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 31 mai 2011 au plus tard, le 3ème exemplaire du dossier de demande d'inscription, enrichi de son évaluation des aptitudes du candidat, au secrétariat de la commission à l'UCANSS. Il transmet également une copie de ce dossier à l'antenne interrégionale de l'organisme qui les accueille à leur sortie de l'EN3S ;
- et par l'antenne interrégionale de l'organisme qui les accueille à leur sortie de l'EN3S.

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

e 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 récapitulatif
- Principales règles administratives
- Formulaire Candidature
- Relevé de carrière 2012
- récapitulative evaluation EMPLOYEUR 2012
- Grille évaluation employeur 2012