

Paris,  
le jeudi 30 mars 2006

**Émetteur :** Liste d' Aptitude-Comité des Carrières/ Direction des Relations Sociales

**Signataires :**

Mesdames, Messieurs les Directeurs des organismes de Sécurité sociale

Mesdames, Messieurs les Médecins-conseils régionaux

**Objet :** Nomination des directeurs et agents comptables - Publication des vacances de postes - Rappel des règles

Madame, Monsieur le Directeur,

Madame, Monsieur le Médecin-conseil régional,

La procédure de nomination des directeurs et agents comptables des organismes du régime général de sécurité sociale résultant des dispositions de l'article L 217-3 du code de la sécurité sociale se caractérise par l'intervention du comité des carrières chargé d'émettre un avis sur les candidatures.

L'intervention de cette instance placée auprès de l'Ucanss et dont les règles de fonctionnement ont été précisées par les articles R 217-4 et suivants du code de la sécurité sociale a pour effet d'enserrer dans des délais stricts les procédures de recrutement et de publication des vacances de postes de directeur et d'agent comptable.

Pour le 10ème anniversaire de cette instance, il a paru utile de rappeler les modalités de fonctionnement du comité des carrières et notamment celles relatives au respect des délais réglementaires qui encadrent la procédure de nomination des directeurs et agents comptables et règles de fonctionnement des vacances de postes.

## 1 - LES POSTES CONCERNÉS

Doivent faire l'objet d'un avis du comité des carrières :

- les candidatures aux postes de directeur et agent comptable des Caf, Cnam, Urssaf, Cnam et Ugecam, CGSS.
- les candidatures aux postes de directeur des Urcam,
- les candidatures aux postes de directeur d'un centre informatique, lorsque le directeur n'est pas agent de direction d'un organisme adhérent.

En revanche, ne sont pas concernés par cette procédure :

- les postes d'agents comptables des Urcam et centres informatiques,
- les postes de directeurs et agents comptables des unions et fédérations et Crfp,
- les postes de directeurs de centre informatique lorsque le directeur est agent de direction d'un organisme adhérent.

## 2 - LA DECLARATION DE LA VACANCE DE POSTE - PROCEDURE

Pour les organismes autres que ceux relevant de la branche maladie, les vacances de postes doivent être déclarées par le Président du Conseil d'Administration de l'organisme au moins 40 jours avant la date de réunion du comité des carrières.

Pour les organismes relevant de la branche maladie, la vacance de poste est déclarée par le directeur général de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés, également au moins 40 jours avant la date de réunion.

La déclaration de la vacance de poste doit être accompagnée du **descriptif du poste à pourvoir**. Ce document qui doit être **élaboré d'un commun accord avec l'organisme national concerné** est destiné à permettre aux candidats potentiels de se déterminer avant la date limite fixée pour les candidatures.

*Aussi, il est important d'informer sans délai l'organisme national de la vacance d'un poste afin que ce descriptif puisse être réalisé et transmis à l'Ucanss le plus tôt possible.*

Si les vacances de poste résultant de la mobilité dans l'Institution des personnels de direction sont difficilement prévisibles, il n'en va pas de même lorsque la vacance du poste trouve son origine dans le départ en retraite de l'intéressé.

En effet, aux termes de l'article 31 de la convention collective nationale de travail du 25 juin 1968, tout agent de direction est tenu de faire connaître sa décision de départ en retraite au moins 6 mois avant la date prévue de cessation d'activité.

Le respect de ce délai est de nature à permettre à l'organisme d'organiser dans des conditions optimales le remplacement du directeur ou de l'agent comptable et, le cas échéant, de renouveler l'appel à candidature en cas de faible nombre de candidats.

## 3 - LA PUBLICATION DES VACANCES DE POSTES - DELAIS

Les caisses de sécurité sociale saisissent les vacances de poste sur la bourse des emplois.

Dès réception de la lettre du président du conseil d'administration et après accord de la caisse nationale, l'Ucanss procède à la publication de la déclaration de vacance de poste.

Pour les postes relevant de la branche maladie, la lettre émane du directeur général de la Cnamts.

Cette publication est réalisée le jour même.

Parallèlement à cette consultation il est également prévu, courant premier semestre 2006, l'envoi par courrier électronique d'un récapitulatif des offres d'emplois de la semaine, aux caisses nationales.

Pour permettre aux candidats de disposer pleinement du délai fixé pour adresser les candidatures (délai maximum de 3 semaines prévu par l'article R 217-6 du code de la sécurité sociale), ils ont dorénavant la possibilité de consulter d'une façon journalière les vacances de postes sur le site internet de l'Ucanss, [www.ucanss.fr](http://www.ucanss.fr).

Les candidats disposent donc au maximum de trois semaines à compter de la publication pour adresser leur candidature.

- Le délai dont disposent les candidats pour postuler est fixé librement par l'organisme émetteur de la vacance de poste sans que ce délai puisse excéder 3 semaines.
- Le délai de trois semaines ne pouvant être allongé, seule la publication d'une nouvelle vacance de poste est de nature à ouvrir un délai supplémentaire pour adresser les candidatures.

Toutefois, la publication d'une nouvelle offre nécessite que le premier appel à candidature ait été déclaré infructueux.

*Ainsi si vous estimez que le délai de trois semaines risque d'être trop court pour que tous les candidats potentiels aient connaissance de l'offre (notamment en période estivale), il est préférable de retarder la déclaration de la vacance de poste en fin de période ou à la rentrée plutôt que de risquer un appel infructueux faute de candidatures suffisantes.*

## 4 - RAPPEL DES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

Les conditions de nomination aux postes d'agent de direction sont posées par les articles R 123-45 et suivants du code de la sécurité sociale.

En application de ces dispositions réglementaires, seules les candidatures qui remplissent ou sont susceptibles de remplir lesdites conditions **à la date de nomination** sont effectivement examinées et transmises pour avis au comité des carrières.

Cette règle ne pose aucune difficulté en cours d'année puisque la liste d'aptitude valide au moment de la nomination est connue du secrétariat du comité des carrières ; elle fait l'objet d'un assouplissement en fin d'année civile.

En effet, en l'attente de la parution de la nouvelle liste d'aptitude, la recevabilité des candidatures pour des postes pour lesquels la nomination interviendra l'année suivante, est déterminée sur la base de la liste d'aptitude en cours de validité, sans toutefois écarter les candidatures d'agents non inscrits sur la liste en cours mais susceptibles de l'être sur la liste de l'année suivante.

Le comité des carrières émet dans ces cas un avis sous réserve que le candidat soit effectivement inscrit sur la liste d'aptitude en cours de validité au moment de la nomination.

**Le candidat doit être inscrit sur la liste d'aptitude** en cours de validité au moment de la nomination et dans la classe correspondante, ou dans une classe supérieure, à l'emploi postulé.

Sont considérés remplir cette condition les agents de direction agréés dans un emploi de la classe correspondant à l'emploi postulé.

Exemple : un agent de direction agréé dans un emploi relevant de la classe D3 et non inscrit sur la liste d'aptitude, peut valablement postuler sur des emplois relevant des classes D3, AD3 et IF2 (article 21 de l'arrêté du 25 septembre 1998).

### **Condition de diplôme requise pour l'exercice de certaines fonctions**

Les candidats aux postes de directeur de centre informatique non inscrits en classe IF1 (mais obligatoirement en D1, D2 ou AD1) doivent être titulaires d'un titre ou diplôme figurant sur la liste annexée à l'arrêté du 25 septembre 1998.

### **Conditions spécifiques pour les emplois de directeur**

Le candidat doit être agréé dans des fonctions d'agent de direction.

Si à la date de la publication de la vacance de poste, le candidat exerce ses fonctions depuis plus de 7 ans consécutifs dans l'organisme, il doit avoir exercé précédemment au moins une fonction d'agent de direction ou d'agent comptable dans un organisme différent.

*Compte tenu des ces éléments, il est inutile de faire acte de candidature lorsque le candidat ne remplit pas les conditions rappelées ci-dessus au jour de la publication de la vacance de poste et n'est pas susceptible de les remplir au moment de la nomination. Ces candidatures ne seront pas recevables et ne pourront être transmises au comité des carrières.*

## **5 - L'ACTE DE CANDIDATURE**

Aux termes de l'article R 217-6 du code de la sécurité sociale, les candidats adressent leur candidature au directeur de l'Ucanss ainsi qu'une copie au directeur de l'organisme national compétent et au directeur régional des affaires sanitaires et sociales dont relève l'organisme dans lequel ils exercent leur fonction.

Lorsqu'un candidat postule sur un emploi de directeur ou agent comptable relevant d'une autre branche de législation que celle dont relève l'emploi qu'il exerce, chaque candidat est invité, pour des raisons de commodité, à adresser lui même une copie de sa candidature à l'organisme national dont relève son organisme d'appartenance.

Pour les postes de Directeur et d'Agent-comptable, en application de la circulaire ministérielle n° DSS/SD/96/586 du 8 octobre 1996, les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et adressées au Directeur de l'Ucanss par pli recommandé avec demande d'avis de réception.

Les candidats doivent fournir à l'appui de leur candidature un document (4 à 5 pages maximum) retraçant leurs réalisations probantes (Cf. page 7).

## **6- LA PROCÉDURE COMITÉ DES CARRIERES**

Dans les huit jours de la clôture des candidatures, le Directeur de l'Ucanss adresse les dossiers de candidatures aux membres du comité des carrières.

Les dossiers de candidatures seront ensuite examinés par le comité des carrières au plus tôt lors de la séance dont la date permet d'assurer le respect du délai de 40 jours.

Aux termes de l'article R 217-7 du code de la sécurité sociale, le comité des carrières se réunit à des dates fixes prévues par son règlement intérieur.

Le calendrier qui a été adopté par ses membres est fondé sur une réunion mensuelle intervenant le 4ème vendredi du mois à l'exception du mois d'août.

Les avis rendus en séance par le comité de carrières sont transmis dans les trois jours de la réunion au directeur de l'organisme national compétent.

### **QU'ENTEND-ON PAR « RÉALISATIONS PROBANTES » ?**

Chaque candidat doit accompagner son curriculum vitae d'un descriptif synthétique présentant les « réalisations les plus probantes » de son parcours professionnel (en les limitant, par exemple, à deux ou trois).

On appelle « réalisations probantes » une action, un projet ou un ensemble d'actions dont l'exécution est intervenue dans le cadre d'un organisme ou d'un partenariat ou d'un projet national de branche et au cours desquelles le candidat a mis en œuvre ou développé des compétences professionnelles de façon significative.

La plupart des réalisations pouvant être menées collectivement par une équipe ou dans le cadre d'un partenariat, le candidat doit préciser son rôle et sa valeur ajoutée personnelle. La réalisation doit aller au-delà d'une simple participation et implique une pleine responsabilité de l'agent de direction.

L'intérêt de l'évaluateur se portera notamment sur la nature des difficultés rencontrées et la manière dont elles ont été surmontées. C'est pourquoi, le candidat peut présenter aussi bien un projet d'envergure qu'un ensemble d'actions plus modestes.

Les « réalisations probantes » peuvent faire l'objet d'éclaircissements au cours du ou des entretiens proposés au candidat.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur le Directeur, Madame, Monsieur le Médecin-conseil régional, en l'expression de ma considération distinguée.



Philippe Renard

Directeur de l'Ucanss