



<p><b>Secrétariat général</b> <b>SASFL</b> <b>Sous-direction du travail et de la protection sociale</b> <b>BOPSA</b> <b>78, rue de Varenne</b> <b>75349 PARIS 07 SP</b> <b>0149554955</b></p> <p><b>N° NOR AGRS1407911N</b></p>	<p><b>Note de service</b></p> <p><b>SG/SASFL/SDTPS/2014-254</b></p> <p><b>31/03/2014</b></p>
---	--

**Date de mise en application :** 03/04/2014

**Diffusion :** Tout public

**Date limite de mise en œuvre :** 03/04/2014

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 9

**Objet :** Conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction et d'agent comptable des organismes de mutualité sociale agricole

#### **Destinataires d'exécution**

M. le Chef de la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale,  
M. le président du conseil central d'administration de la mutualité sociale agricole  
M. le directeur général de la caisse centrale de la MSA,  
Mmes et MM. les présidents des conseils d'administration des caisses de MSA et de leurs associations et des comités directeurs de leurs groupements d'intérêt économique,  
Mmes et MM. les directeurs, directeurs adjoints, agents comptables, sous-directeurs et secrétaires généraux des caisses de MSA et de leurs associations et des comités directeurs de leurs groupements d'intérêt économique

**Résumé :**

**Textes de référence :-** Article R.123-45 et suivants du code de la sécurité sociale

- Arrêté du 31 juillet 2013 fixant les conditions de formation des personnels régis par les conventions collectives nationales des organismes de sécurité sociale en application du 2° de l'article R.123-9 du code de la sécurité sociale

- Arrêté du 10 octobre 2013 fixant les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agents de direction et d'agent comptable des organismes de mutualité sociale agricole

- 1. Cadre général**
- 2. Principales modifications de la liste d'aptitude renouvelée**
- 3. Principes d'organisation de la liste d'aptitude renouvelée et conditions de recevabilité :**
  - 3.1 Les listes d'emplois**
  - 3.2 Les règles de recevabilité**
  - 3.3 La mise en œuvre du dispositif transitoire**
- 4. Caractéristiques de la liste d'aptitude :**
  - 4.1 Annualité**
  - 4.2 Autorité compétente**
- 5. Evaluations :**
  - 5.1 Processus de sélection et d'évaluation**
  - 5.2 Modalités et référentiels d'évaluation**
  - 5.3 Modalités de transmission des évaluations**
- 6. Conditions d'inscription :**
  - 6.1 Composition du dossier**
  - 6.2 Procédure d'inscription et calendrier**
- 7. Conditions d'exercice du droit d'accès et du droit à réclamation**

## **Annexes**

1. Présentation simplifiée des conditions de recevabilité selon les 2 nouvelles listes d'aptitude
2. Présentation du tableau des dispositions transitoires
3. Documents EN3S de présentation du CapDirigeants

4. Présentation du dispositif d'évaluation rénové : grille d'évaluation liste A
5. Présentation du dispositif d'évaluation rénové : grille d'évaluation liste B
6. Formulaire de candidature
7. Relevé de carrière
8. Adresses de la cellule nationale et des antennes inter-régionales de la MNC
9. Calendrier récapitulatif des opérations

### **1. Cadre général**

La campagne d'inscription de l'année 2014 en vue de l'établissement de la liste d'aptitude au titre 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 des nouveaux textes réglementaires suivants :

- l'arrêté fixant les conditions de formation des personnels régis par les conventions collectives des organismes de sécurité sociale du 31 juillet 2013 publié au journal officiel le 8 août 2013,
- l'arrêté relatif aux conditions d'inscription sur la liste d'aptitude du 10 octobre 2013 publié au journal officiel le 29 octobre 2013.

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 mutualité sociale agricole.

L'inscription n'est en revanche pas obligatoire pour les emplois d'agent de direction de la CCMSA, des caisses nationales du régime général, du RSI, 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.

## **2. Principales modifications de la liste d'aptitude renouvelée**

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

### *2.1 Une réduction du nombre de listes :*

La volonté de simplification et d'organisation selon une logique d'emplois est matérialisée par le passage de 11 listes à 2 listes.

### *2.2 Un allongement de la durée d'inscription sur la liste :*

La durée d'inscription est portée à 6 ans pour les listes A et B.

### *2.3 L'instauration du principe de réciprocité avec la liste d'aptitude du régime général*

Le maintien de la liste d'aptitude du régime général et de celle du régime agricole a conduit à intégrer des dispositions permettant d'assurer des passerelles entre elles.

Afin de favoriser les mobilités professionnelles à l'échelle de l'inter-régime, le dispositif renouvelé pose le principe de la réciprocité des inscriptions entre ces deux listes d'aptitude.

### *2.4 Les conditions d'accès à la fonction d'agent de direction*

Les personnes qui bénéficient du titre d'ancien élève de *l'en3s*, à compter de la 52<sup>ème</sup> **promotion**, bénéficieront d'une inscription automatique en classe L3 du régime général pour 6 ans et auront accès aux emplois de la liste B en vertu du principe de réciprocité.

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 en classe L3 du régime général avec une équivalence permettant l'accès aux emplois de la liste B du régime agricole.

### *2.5 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 sur la liste A.

### *2.6 Une évaluation fondée sur des regards croisés*

Dans l'objectif de disposer d'un véritable regard croisé, le dispositif d'évaluation des candidats souhaitant s'inscrire sur la liste A fait l'objet d'une rénovation par l'introduction d'un tiers évaluateur.

En pratique, outre les évaluations réalisées par l'autorité hiérarchique et l'IGAS pour les agents publics, les employeurs et la MNC pour les autres, les candidats formulant une demande d'inscription pour cette liste feront l'objet d'une évaluation par un centre d'évaluation externe.

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

### ***3.1 Les listes d'emplois***

La nouvelle liste d'aptitude est divisée en 2 listes :

➤ la liste A :

la liste A comprend les emplois de directeur de caisse de mutualité sociale agricole et de directeur d'associations ou de groupements d'intérêt économique créés entre les caisses de mutualité sociale agricole.

➤ la liste B :

la liste B comprend les emplois de directeur adjoint, d'agent comptable, de sous-directeur et de secrétaire général des caisses de mutualité sociale agricole et d'associations ou de groupements d'intérêt économique créés entre les caisses de mutualité sociale agricole.

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

- inscription sur la liste A : emplois des listes A et B ;
- inscription sur la liste B : emplois de la liste B.

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 listes A ou B ;
- les cadres peuvent accéder uniquement à la liste B ;
- les agents publics peuvent accéder, sous réserve du respect des conditions de recevabilité, aux listes A ou B.

La présentation simplifiée des règles de recevabilité administrative pour l'inscription sur les nouvelles listes d'aptitude se trouve en **annexe 1**.

*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 liste 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.*

*Les agents de direction agréés (situation appréciée au 31/12/2014) et les personnes actuellement inscrites sur une liste d'aptitude pour une durée allant au-delà de 2014 (situation appréciée au 01/01/2014) relèvent également du dispositif transitoire.*

La synthèse des dispositions transitoires figure en **annexe 2**.

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 l'agriculture 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 le ministère chargé de l'agriculture. 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 listes 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. Evaluations**

### ***5.1 Processus de sélection et d'évaluation***

Le processus d'évaluation et d'inscription diffère selon la nature des listes 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 liste A**

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 par l'IGAS pour les agents publics,
- par le centre d'évaluation.

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

#### **➤ Pour la liste B**

##### ***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 sur la liste B est subordonnée à l'obtention du certificat de réussite délivré à l'issue du cycle CapDirigeants.

Les conditions de recevabilité et d'inscription pour l'accession 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 3**.

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 52<sup>ème</sup> promotion)

sous réserve d'en formuler la demande, l'inscription sur la liste B est de droit et n'est pas soumise au processus d'évaluation lors de la 1<sup>ère</sup> demande pour les promotions antérieures à la 52<sup>ème</sup> promotion.

- Les cadres issus de la 52<sup>ème</sup> promotion de l'en3s :

pour cette catégorie, le dépôt d'une demande d'inscription n'est pas requis. L'inscription en classe L3 est automatique. Cette inscription donne accès aux emplois de la liste B du régime agricole.

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

#### **➤ Présentation du dispositif rénové d'évaluation (annexes 4 et 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 listes d'aptitude A et B.

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 deux listes d'aptitude et sont construits selon une logique de progressivité tenant compte des exigences requises pour ces deux listes.

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,
- entrepreneuriat 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 assortie 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**

**Evaluation réalisée par l'Etat**

Le service de l'Etat compétent pour réaliser les évaluations de tous les candidats (y compris les agents de la caisse centrale) 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, la sous direction du travail et de la protection sociale du ministère chargé de l'agriculture 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.

**Evaluation réalisée par l'employeur :**

Le dispositif d'évaluation de la liste d'aptitude rénové pose le principe d'un entretien d'évaluation par l'employeur.

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.

### **Evaluation 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 l'employeur et par l'Etat.

### **5.3 Modalités de transmission des évaluations**

Conformément aux dispositions réglementaires, les évaluations sont réalisées de manière indépendante par les employeurs et la MNC ou l'IGAS. Ces évaluations sont transmises au secrétariat de la liste d'aptitude ainsi qu'à la caisse centrale de la MSA (FNEMSA).

- ✓ **Modalités d'envoi pour les évaluations réalisées par les directeurs d'organismes locaux (listes A et B cadres et anciens élèves de l'en3s)**

**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 électronique du secrétariat de la liste d'aptitude : [liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr](mailto:liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr).

- ✓ **Modalités d'envoi des évaluations réalisées par la MNC (listes A et B) :**

**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 (liste A et B)**

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

### **6. Conditions d'inscription**

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

**En vertu des passerelles et des équivalences instaurées entre les listes d'aptitude du régime général et du régime agricole, il devient inutile de demander une inscription à la fois sur la liste du régime général et sur celle du régime agricole.**

**En outre, les évaluations des candidats étant faites exclusivement par la mission nationale de contrôle ou l'IGAS, une double demande se traduirait par une unique évaluation.**

**Toute double demande devient donc inutile.**

**En conséquence, il est recommandé aux candidats de ne postuler que sur une seule liste, en privilégiant celle du régime dans lequel ils exercent lors du dépôt de leur demande d'inscription.**

#### ***6.1 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 :

- (1) le formulaire de candidature (**annexe 6**) rempli, daté, signé lorsqu'il est sur support papier ;
- (2) le relevé de carrière (**annexe 7**) rempli, daté, signé obligatoirement par l'employeur et précisant le niveau d'emploi en MSA et la classe d'emploi pour un parcours dans le régime général ;
- (3) 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 ;
- (4) un curriculum vitae comportant le descriptif des réalisations professionnelles du candidat ;
- (5) 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 ;
- (6) pour les candidats sollicitant une demande d'inscription en liste B, 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 ;
- (7) le cas échéant, tout document permettant au candidat de justifier de son parcours.

La liste sollicitée par le candidat doit figurer sur le formulaire de candidature.

**Conformément aux nouvelles dispositions réglementaires introduites par l'arrêté du 10 octobre 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.msa.fr](http://www.msa.fr).

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.

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

Le formulaire préétabli permettant de candidater sur la liste d'aptitude est disponible exclusivement par téléchargement sur le site [www.msa.fr](http://www.msa.fr).

Le candidat a le choix entre une inscription par voie dématérialisée ou par courrier.

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

### **6.2.1 Inscription par voie dématérialisée**

Les demandes d'inscription **par voie dématérialisée** sont effectuées par courriel à l'adresse électronique suivante : [liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr](mailto:liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr) **du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 6 mai 2014 à minuit (heure de Paris)**. Après cette échéance, aucune inscription ne sera prise en compte.

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

. à son directeur d'organisme, pour toute demande sur la liste A ou B.

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

Le candidat transmet un 3<sup>ème</sup> exemplaire à l'antenne de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des Organismes de sécurité sociale (MNC) dont relève son organisme ou à l'IGAS pour les agents de l'Etat. L'adresse des MNC figurent à l'annexe 8.

Toutefois, les candidats devant satisfaire à l'obligation de formation du cycle CapDirigeants n'adressent pas ce 3<sup>ème</sup> exemplaire à la MNC ou l'IGAS mais à l'EN3S.

En vue de leur inscription dans le dispositif CapDirigeants par voie dématérialisée, l'adresse à utiliser est : [capdirigeants@en3s.fr](mailto:capdirigeants@en3s.fr) au plus tard le **6 mai 2014 à minuit (heure de Paris)**.



## **6.2.2 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 1<sup>er</sup> exemplaire de son dossier de demande d'inscription au secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture 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 2<sup>ème</sup> 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 sur la liste A ou B.

Le candidat transmet un 3<sup>ème</sup> 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 2<sup>ème</sup> exemplaire à l'autorité hiérarchique compétente.

Dans le cas où le candidat doit satisfaire à l'obligation de formation du cycle CapDirigeants le 3<sup>ème</sup> exemplaire de son dossier de demande d'inscription ainsi que l'ensemble des pièces du dossier est adressé à ***l'en3s (et non à la MNC ou l'IGAS)*** en vue de l'inscription dans le dispositif CapDirigeants (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 la liste A, 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.

## **7. 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 n'a pas été retenue sur la liste arrêtée par le ministre chargé de l'agriculture 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.

Toutes difficultés d'application de la présente circulaire devront être signalées au ministère chargé de l'agriculture (bureau des organismes de protection sociale agricole).

Le Directeur des affaires financières, sociales  
et logistiques

Christian LIGEARD

## ANNEXE 1

### *Présentation simplifiée des règles de recevabilité selon les listes d'aptitude A et B du régime agricole.*

**Liste A : Directeur**

**Liste B : Directeur adjoint, agent comptable et sous-directeur**

**Liste demandée      Conditions de recevabilité**

**Liste A**                      Conditions cumulatives à remplir :

(article 5)

- Conditions de diplôme applicables à tout candidat pour la liste A :

Justifier du titre d'ancien élève de l'en3s, du CapDir ou du Cesdir (ou ancien cycle de perfectionnement)

- Conditions d'expérience :

Les candidats agréés ou ayant été agréés dans un emploi d'agent de direction et justifiant d'une expérience professionnelle minimale soit de :

- 10 ans sur deux emplois d'agent de direction dans un même organisme ou 8 ans si l'un des deux postes exercé dans le même organisme est un poste d'agent comptable
- 8 ans d'expérience professionnelle en cas de mobilité sur des emplois d'agent de direction au sein de deux organismes d'une même branche ou 6 ans si l'un des deux postes exercé dans la même branche est un poste d'agent comptable
- 6 ans d'expérience professionnelle en cas de mobilité inter branches ou inter régime ou de mobilité entre un organisme

local et un organisme national ou vers un autre organisme public ou privé

**Liste B : cadres et agents de direction n'ayant pas la qualité d'ancien élève de l'en3s ou non titulaire du Cesdir (inscription subordonnée à l'obtention du cycle CapDir)**

- Liste B :** Conditions cumulatives à remplir pour les cadres non ancien élève de l'en3s :
- inscription soumise au respect des conditions de recevabilité** (article 6)
- 15 ans d'expérience professionnelle dont 5 ans dans l'Institution Sécurité sociale
  - Une expérience significative de management de 6 ans (appréciation réalisée par la Commission de la liste d'aptitude)
  - Inscription subordonnée à l'obtention du CapDir

Conditions cumulatives à remplir pour les agents de direction nommés sans inscription préalable sur la liste d'aptitude et n'ayant ni la qualité d'ancien élève de l'En3s ni le CESDIR (exercice dans un organisme de sécurité sociale ayant le caractère d'établissement public, à l'UCANSS, à la Caisse nationale du RSI, à la CCMSA ou dans un organisme d'assurance vieillesse des professions libérales)

- 5 ans d'expérience professionnelle sur des fonctions d'agent de direction
- Dont deux ans sur le poste actuel
- Inscription subordonnée à l'obtention du CapDir

### **Liste B : cadres ancien élève de l'en3s / Titulaire du CapDir**

- liste B / Classe L3** ➤ accès aux emplois de la liste B (DA, AC, sous-directeur de caisse MSA) pour les anciens élèves de l'en3s (depuis la 52<sup>ème</sup> promotion) qui bénéficient d'une inscription de droit sur la classe L3 au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'obtention du titre d'ancien élève de l'EN3S
- liste RG : inscription de droit**
- (article 3)

### **Agents publics : conditions de recevabilité selon la liste**

- Liste A** Conditions cumulatives à remplir :
- (article 8)

- 8 ans d'expérience dans un emploi de catégorie A dont 6 ans dans des fonctions intéressant la protection sociale, la santé ou l'action sociale
- Deux emplois d'encadrement de catégorie A

- Liste B** Conditions cumulatives à remplir :
- (article 8)

- 8 ans d'expérience dans un emploi de catégorie A dont 6 ans dans des fonctions intéressant la protection sociale, la santé

ou la protection sociale

## Liste d'aptitude des agents de direction du régime agricole

### Synthèse des dispositions transitoires à partir de 2015

Source : art. 18/25 arrêté du 10/10/2013

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
	<u>Dans l'une des situations suivantes au 31 décembre 2014 :</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur de caisse MSA</li> <li>• Directeur d'un organisme informatique avec en3s ou Cesdir</li> </ul>		
Art. 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur adjoint ou Agent comptable de la CCMSA</li> <li>• Agents de direction en ARS antérieurement agréés dans un emploi de directeur de caisse MSA, de directeur adjoint ou d'agent comptable de la CCMSA</li> </ul>	Ont accès aux postes de la liste A à partir de 2015	Pas de demande d'inscription

## Liste d'aptitude des agents de direction du régime agricole

### Synthèse des dispositions transitoires à partir de 2015

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art. 19	<p><b><u>Dans l'une des situations suivantes au 31 décembre 2014 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Directeur adjoint ou Agent comptable de caisse MSA</b></li> <li>• <b>Sous-directeur de la CCMSA ou Sous-directeur de caisse MSA avec en3s ou Cesdir ou cycle de perfectionnement ou attestation de suivi du CNESSS fournie avant le 31/12/2013 ou ayant été agréé avant le 31/12/2001 dans un emploi d'agent comptable</b></li> <li>• <b>Directeur adjoint, Agent comptable ou Sous-directeur d'un organisme informatique avec en3s ou Cesdir</b></li> <li>• <b>Agents de direction en ARS antérieurement agréés dans un emploi</b></li> </ul>	Ont accès aux postes de la liste B à compter de 2015	Pas de demande d'inscription



## Liste d'aptitude des agents de direction du régime agricole

### Synthèse des dispositions transitoires à partir de 2015

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
	visé ci-dessus avec en3s ou Cesdir		
Art.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anciens élèves de l'EN3S (avant la 52<sup>ème</sup> promotion) qui n'occupent pas un emploi d'agent de direction au 1<sup>er</sup> janvier 2014</li> </ul>	<p>Seront inscrits de droit sur la liste B pour 6 ans à compter de leur 1<sup>ère</sup> demande</p>	<p>Demande d'inscription</p> <p>Dispense production de CV et lettre de motivation</p>
Art. 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elèves de la 52<sup>ème</sup> promotion</li> </ul>	<p>Sont inscrits de droit en L3 avec équivalence sur la liste B pour 6 ans (2015/2020)</p> <p>En vertu du principe d'équivalence, ils ont accès à tous les emplois de la liste B</p>	<p>Pas de demande d'inscription</p>
Art. 22	<p><u>Dans l'une des situations suivantes au 1<sup>er</sup> janvier 2014 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur d'un organisme informatique sans en3s ou Cesdir</li> </ul>	<p>Peut demander son inscription sur la liste A</p> <p>Sans inscription sur la liste A, il n'a accès qu'au poste correspondant à son poste actuel.</p>	<p>Demande d'inscription</p> <p>Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS</p>

## Liste d'aptitude des agents de direction du régime agricole

### Synthèse des dispositions transitoires à partir de 2015

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
			Dispense production de CV et lettre de motivation
	<b><u>Dans l'une des situations suivantes au 1<sup>er</sup> janvier 2014 :</u></b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Directeur adjoint, Agent comptable ou Sous-directeur d'un organisme informatique sans en3s ou Cesdir</b></li> </ul>	Peut demander son inscription sur la liste B	Demande d'inscription
Art. 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sous-directeur CCMSA ou Sous-directeur de caisse MSA sans en3s ou cesdir</b></li> </ul>	Sans inscription sur la liste B, il n'a accès qu'au poste correspondant à son poste actuel.	Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agent de direction en ARS antérieurement agréés dans un des emplois visés ci-dessus sans en3s ou Cesdir</b></li> </ul>		Dispense production de CV et lettre de motivation

## Liste d'aptitude des agents de direction du régime agricole

### Synthèse des dispositions transitoires à partir de 2015

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
	<u>Dans l'une des situations suivantes au 31 décembre 2014 :</u>		
Art. 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de direction inscrit sur la liste Directeur adjoint ou agent comptable de la CCMSA</li> <li>• Agent de direction inscrit sur la liste de directeur de caisse MSA</li> <li>• Agent de direction avec en3s ou Cesdir inscrit sur la liste de directeur d'un organisme informatique</li> </ul>	Réputé inscrit sur la liste A pour la durée restant à courir de son inscription	Pas de demande d'inscription
Art.24	<u>Dans l'une des situations suivantes au 31 décembre 2014:</u>	Réputé inscrit sur la liste B pour la durée restant à courir de son inscription	Pas de demande d'inscription
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de direction inscrit sur la liste de Directeur adjoint ou agent</li> </ul>		

**Liste d'aptitude des agents de direction du régime agricole**  
**Synthèse des dispositions transitoires à partir de 2015**

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
	<p>comptable de caisse MSA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de direction ou cadre avec en3s ou Cesdir ou attestation de suivi délivrée par le CNESSS avant le 31/12/2003 inscrit sur la liste de sous-directeur de la CCMSA ou sous-directeur de caisse MSA_</li> <li>• Agent de direction avec en3s ou Cesdir inscrit sur la liste de Directeur adjoint ou d'agent comptable ou de sous-directeur d'un organisme informatique</li> </ul>		

Art. 25 Dans l'une des situations suivantes au 1<sup>er</sup>-janvier 2014 :

Peut demander l'inscription en liste A

Demande d'inscription

## Liste d'aptitude des agents de direction du régime agricole

### Synthèse des dispositions transitoires à partir de 2015

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Agent de direction sans en3s ou Cesdir inscrit sur la liste de directeur d'un organisme informatique</b></li> </ul>	<p>Sans inscription sur la liste A, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il est inscrit au titre des dispositions antérieures</p> <p>Attention : en cas d'agrément sur l'un de ces postes, application de l'article 22 des dispositions transitoires</p>	<p>Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS</p>
Art.25	<p><u>Dans l'une des situations suivantes au 1<sup>er</sup> janvier 2014 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Agent de direction ou cadres non titulaire sans en3s ou Cesdir inscrit sur la liste de directeur adjoint, d'agent comptable ou de sous-</b></li> </ul>	<p>Peut demander l'inscription en liste B</p> <p>Sans inscription sur la liste B, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il est inscrit au titre des dispositions antérieures</p> <p>Attention : en cas d'agrément sur l'un de ces postes,</p>	<p>Demande d'inscription</p> <p>Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS</p>

**Liste d'aptitude des agents de direction du régime agricole**  
**Synthèse des dispositions transitoires à partir de 2015**

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
	<p>directeur d'un organisme informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agent de direction ou cadres sans en3s ou Cesdir inscrit sur la liste de sous-directeur de la CCMSA ou de sous-directeur de caisse MSA</li> </ul>	<p>application de l'article 22 des dispositions transitoires</p>	

# Cycle de formation CapDIRigeants (CapDIR)

## 1. Qu'est-ce que le CapDirigeants ?

Le programme « CapDirigeants » est le nouveau cycle de formation diplômant, créé en cohérence avec la réforme des listes d'aptitude et déployé par l'en3s à partir de l'automne 2014.

L'obtention du diplôme « CapDirigeants » permet d'accéder à des postes d'agents de direction en délivrant les mêmes droits que le titre d'ancien élève, à savoir une inscription automatique **pendant 6 années sur la liste d'aptitude en classe L3 du RG/RSI, vous permettant ainsi d'accéder aux emplois de la liste B du régime agricole.**

Les enseignements comptables et financiers du cycle CapDirigeants peuvent valider une Mention comptable (identique à celle de la formation initiale) qui permet l'accès à un premier poste d'Agent-comptable (Article R 123-47-1 du code de la Sécurité sociale).

A partir de 2014, les cycles de formation de l'en3s liés au système précédent de listes d'aptitude disparaissent :

- Certificat d'études spécialisées des métiers de Direction (CESDIR)
- Certificat d'études spécialisées en comptabilité et analyse financière (CESCAF)

## 2. A qui s'adresse CapDirigeants ?

### 👉 **Public cible :**

- Aux cadres relevant d'une convention collective nationale des organismes de sécurité sociale, non titulaires du titre d'ancien élève et satisfaisant aux conditions administratives suivantes : **15 ans** d'expérience professionnelle dont **5 ans** dans l'institution **et 6 ans** d'expérience significative de management.

### 👉 **Autres publics**

- Aux agents de direction déjà en fonction, non titulaires du titre d'ancien élève de l'école ou du CESDIR, inscrits préalablement sur la liste d'aptitude
- Aux agents de direction déjà en fonction non titulaires du titre d'ancien élève de l'en3s ou du CESDIR, sans inscription préalable sur la liste d'aptitude et satisfaisant aux conditions administratives suivantes : 5 ans de fonction d'agent de direction, dont 2 ans sur l'emploi occupé.
- Aux agents titulaires de l'attestation de réussite au cycle de formation CESCAF organisé par l'en3s jusqu'en 2014, qui souhaitent pouvoir postuler sur l'ensemble des postes de la nouvelle liste d'aptitude B(ou L3).

La Mention Comptable de CapDirigeants s'adresse aux anciens élèves de l'en3s (ou CESDIR) et aux titulaires du cycle CapDirigeants n'ayant pas obtenu la mention comptable à l'occasion de leur formation.

### 3. Conditions de recevabilité et modalités d'accès

Candidats	Quota de places	Conditions recevabilité	Epreuves de sélection
Cadres Art 6 de l'arrêté du 10/10/2013 relatif aux conditions d'inscription sur la liste d'aptitude	OUI	- 15 ans d'expérience professionnelle - dont 5 ans dans l'institution - et 6 ans en management	Epreuves classantes et tests
ADD en fonction non ancien élève, sans CESDIR, inscrit sur LA( article 25 de l'arrêté)	NON	NON	Epreuves et tests
En poste d'ADD, non ancien élève, sans CESDIR, non précédemment inscrit sur LA  Art 6 de l'arrêté du 10/10/2013 relatif aux conditions d'inscription sur la liste d'aptitude	NON	- 5 ans de fonctions d'AD - dont 2 ans au poste occupé	Epreuves et tests
AD ou cadre avec CESCAF I	NON	NON	Entrée directe
Redoublement/Report	NON	NON	Entrée directe

### 4. Comment accéder au cycle ?

Les modalités relatives au dépôt du dossier d'inscription de la Liste d'Aptitude et du CapDirigeants, selon le profil du candidat, sont accessibles sur les sites internet de la MSA et de l'en3s.

#### Candidats devant répondre aux conditions de recevabilité

1. Les candidats devant répondre à des conditions de recevabilité doivent solliciter une inscription sur liste d'aptitude B conformément aux règles de dépôt. Le dossier d'inscription sur liste d'aptitude **vaut** demande d'inscription au CapDirigeants. Le candidat doit envoyer une copie à l'en3s et une copie à la CCMSA(à l'attention de la FNEMSA).
2. Si le dossier est complet, la Commission Nationale de la Liste d'Aptitude examine la recevabilité des dossiers et communique la liste des recevables à l'en3s qui convoque les candidats aux épreuves de sélection.
3. En réussissant à être classé en rang utile, 29 places proposées en 2014, sur la base des résultats aux deux épreuves d'accès (seuls les cadres sont concernés et comptabilisés dans le quota) :
  - L'épreuve écrite sous la forme d'étude de cas portant sur des questions managériales incluant notamment des aspects de stratégie, d'organisation et de ressources humaines.  
Durée : 4 heures – Coefficient : 1
  - L'épreuve orale sous la forme d'un entretien professionnel  
Durée : 30 minutes – Coefficient : 1

#### Candidats n'ayant pas de conditions de recevabilité

1. Les candidats complètent directement le dossier d'inscription au CapDirigeants, accessible sur le site de la MSA, entre le 1<sup>er</sup> avril et le 6 mai 2014. Ils envoient un exemplaire de ce dossier à l'en3s et un exemplaire à la CCMSA( à l'attention de la FNEMSA).
2. Si le dossier est complet, l'en3s convoque les candidats aux épreuves de sélection (Agent de direction ayant été inscrit précédemment sur la liste d'aptitude)
3. En réussissant à obtenir la moyenne sur la base des résultats aux deux épreuves d'accès.

Les titulaires de l'attestation de réussite au cycle de formation CESCAF ne sont pas soumis aux conditions de recevabilité et bénéficient d'une admission directe au cycle de formation.



Nb : Une évaluation obligatoire des potentiels de chaque candidat, sous la forme de tests et d'entretiens, est réalisée par une équipe de consultants spécialisée, sélectionnée par l'Ecole. En outre, nul ne peut se présenter plus de 3 fois à l'accès au CapDirigeants.

## 5. Quel contenu de formation ?

Le contenu de formation est adapté à chaque stagiaire pour tenir compte des compétences déjà maîtrisées en entrée de cycle. Des modules de formation peuvent ainsi être neutralisés.

A l'identique de la formation initiale, le cycle de formation est construit autour de trois enjeux majeurs.

- La posture de dirigeant d'un organisme de protection sociale.
- Le pilotage de la performance de gestion d'un organisme au sein d'une branche ou d'un régime, et en interface partenariale avec des organismes extérieurs.
- Le déploiement des politiques publiques sanitaires et sociales.

Au maximum (aucun module neutralisé, et souhait de valider la mention comptable du cycle) l'intégralité du parcours représente :

- **70 jours d'enseignements** en « part-time », une ou deux semaines par mois ;
- **40 jours de stage de direction**, organisé **en continu**, en fin de parcours formatif.

Pour ceux (ancien élève ou titulaire du CESDIR) souhaitant valider uniquement la **mention comptable** du cycle CapDirigeants, les enseignements totalisent 30 jours et sont organisés en « part-time » de février à juillet, avec pour règle générale une semaine par mois de formation.

## 6. Quelles dates clés retenir ?

- **30 avril/6 mai 2014** : fin de la période de demande d'inscription sur liste d'aptitude B et au CapDIR
- **Juillet/septembre 2014** : épreuves de sélection et tests
- **Octobre 2014** : résultats d'admission à l'entrée du cycle de formation
- **Octobre 2014/décembre 2015** : cycle de formation
- **1<sup>er</sup> janvier 2016** : inscription sur la liste d'aptitude B

## 7. S'informer et se préparer ?

- Projet professionnel et voies d'accès

Toutes les réponses sur le site de l'Ecole en3s.fr

Une adresse courriel dédiée aux questions sur le cycle : [capdirigeants@en3s.fr](mailto:capdirigeants@en3s.fr)

- Préparation

Une préparation aux épreuves d'accès au cycle sera proposée, pour l'ensemble des régimes, par l'Ucanss en partenariat avec le service des formations régionales de l'Île de France (SFR). La présentation de cette préparation ainsi que les modalités d'inscription seront communiquées par l'Ucanss et la CCMSA auprès des organismes et des candidats potentiels.

## Grille d'évaluation pour une inscription sur la Liste A

## Synthèse de l'évaluation

Identification de l'évaluateur :	Employeur : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directeur de l'organisme... X</li> <li>o Employeur externe ou caisse nationale (pour les personnels détachés)... X</li> </ul> MNC :
Présentation du candidat :	État civil, fonction actuelle,
Synthèse de l'évaluation :	Score par catégorie de compétences : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie : /6</li> <li>- Entrepreneuriat et innovation : /6</li> <li>- Maîtrise de l'environnement de la Sécurité sociale : /6</li> <li>- Management : /6</li> <li>- Synergie Partenariales et institutionnelles : /6</li> <li>- Moyenne générale : /6 soit</li> <li>- <b>A</b> (avis favorable)</li> <li>- <b>B</b> (avis réservé)</li> <li>- <b>C</b> (avis défavorable)</li> </ul> (à charge pour l'évaluateur d'estimer la notation A, B ou C)  Score général sur le projet professionnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A</b> (avis favorable)</li> <li>- <b>B</b> (avis réservé)</li> <li>- <b>C</b> (avis défavorable)</li> </ul>  <b>Synthèse de l'évaluation et avis motivé pour l'inscription ou la non-inscription :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A</b> (avis favorable)</li> <li>- <b>B</b> (avis réservé)</li> <li>- <b>C</b> (avis défavorable)</li> </ul>

	Date et signature :
--	---------------------

## Grille d'évaluation liste A

### Domaines de compétences :

<b>Domaine 1 : stratégie</b>	
<b>Objets d'évaluation</b>	<b>Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)</b>
Concevoir une stratégie de mise en œuvre dans son périmètre d'activités des politiques définies au niveau national	
Dans son domaine d'activité, développer une vision prospective des évolutions de la sécurité sociale et savoir la partager avec ses supérieurs, ses pairs, ses collaborateurs	
Disposer d'une vue d'ensemble des enjeux de son domaine d'activité, de sa branche et de la sécurité sociale	
Savoir analyser un contexte institutionnel (local, régional, national) en vue de promouvoir une orientation nouvelle	

### Note globale du Domaine :

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)



<b>Domaine 2 : Entrepreneuriat et innovation</b>	
<b>Objets d'évaluation</b>	<b>Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)</b>
Concevoir pour son organisme ou son domaine d'activité une mise en œuvre adaptée au terrain local de la politique de la branche	
Promouvoir les objectifs du service public dans la conduite d'un changement organisationnel (continuité et qualité du service)	
Etre force de proposition pour innover dans le domaine du service rendu aux publics et partenaires (adaptation de nouvelles technologies, définition de nouveaux produits, création de nouvelles synergies partenariales)	
Savoir construire, mener et évaluer des expérimentations impliquant des évolutions organisationnelles et managériales	
Convaincre ses collaborateurs de la nécessité d'une évolution interne en lui donnant du sens	
Savoir agir sur un contexte institutionnel (local, régional, national) en vue de promouvoir une orientation nouvelle	
Gérer la complexité dans la conduite du changement (anticipation, adaptation aux évolutions de l'environnement, ouverture aux points de vue des autres)	
Savoir prendre en compte les contraintes budgétaires dans la réalisation de ses objectifs et projets	

**Note globale du Domaine :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)

<b>Domaine 3 : Maîtrise de l'environnement de la sécurité sociale</b>	
<b>Objets d'évaluation</b>	<b>Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)</b>
Atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs assignés à ses domaines d'activité (supports ou métiers), notamment par référence au CPG ou projet d'entreprise	
Être acteur et force de proposition dans le domaine de la maîtrise des risques	
Contribuer dans ses domaines à l'analyse des risques liés à ses activités	
Porter les offres de service internes ou externes de son domaine d'activité vers ses destinataires et en maîtriser les principales dimensions	
Maîtriser suffisamment les aspects juridiques ou technologiques de ses domaines d'activité pour dialoguer avec des experts	
Dans ses domaines d'activité, disposer d'une vision des évolutions juridiques et techniques en cours et formuler des propositions dans une logique d'amélioration du fonctionnement et la performance	

**Note globale du Domaine :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)

<b>Domaine 4 : management</b>	
<b>Objets d'évaluation</b>	<b>Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)</b>
Adapter ses méthodes de management aux priorités de ses domaines d'activité et aux caractéristiques de ses équipes de collaborateurs (pratique de la délégation)	
Traduire collectivement et individuellement ses objectifs personnels à ses équipes et ses collaborateurs en renforçant leur motivation	
Établir un climat de confiance favorisant la performance collective et prévenant les risques psychosociaux	
Identifier les talents internes et promouvoir le développement individuel des collaborateurs.	
Être en capacité de décider, en associant ses collaborateurs au bon niveau, puis accompagner ses décisions auprès de ses équipes	
Gérer des situations conflictuelles impliquant plusieurs niveaux d'une ligne hiérarchique	
Appliquer la politique de ressources humaines de la branche et gérer les relations sociales.	
Être capable d'atteindre et de respecter des objectifs financiers.	
Porter une attention régulière et soutenue aux formations permettant une compréhension actualisée de l'évolution de la Protection sociale, pour soi-même, et le cas échéant être acteur de ces formations au profit de publics extérieurs.	

**Note globale du Domaine :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)



<b>Domaine 5 : synergies partenariales et institutionnelles</b>	
<b>Objets d'évaluation</b>	<b>Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)</b>
Négocier avec des partenaires des réalisations dans le respect des valeurs et objectifs de son organisme ou branche ou régime	
Promouvoir des relations équilibrées et confiantes avec les conseils d'administration et instances de gouvernance de l'organisme	
Contribuer au bon fonctionnement du réseau et à l'avancée des projets nationaux en s'appuyant sur ses réalisations personnelles	
Saisir les opportunités de synergie avec des partenaires externes ou internes (autres organismes)	
Promouvoir des coproductions de solutions performantes avec des partenaires extérieurs	
Renforcer le positionnement et la crédibilité de son organisme auprès des partenaires locaux et régionaux	

**Note globale du Domaine :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)

**Moyenne Générale sur les compétences :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)

## Grille d'évaluation du projet professionnel

Objets d'évaluation	Éléments probants		
<b>Présentation du projet professionnel par le candidat</b>	<b>A</b> (avis favorable)	<b>B</b> (avis réservé)	<b>C</b> (avis défavorable)
Les motivations du candidat à l'inscription sont explicites et en phase avec le processus d'accès aux emplois visés			
Le projet du candidat s'appuie sur un examen approfondi de ses acquis professionnels			
Le projet du candidat est en cohérence avec son parcours professionnel			
Le projet du candidat comporte des engagements d'apprentissage et d'adaptation pour réaliser une mobilité fonctionnelle dans sa branche ou dans d'autres branches			
<b>Projection du candidat dans un poste relevant de la liste d'aptitude demandée</b>	<b>A</b> (avis favorable)	<b>B</b> (avis réservé)	<b>C</b> (avis défavorable)
Le candidat a une vision réaliste de l'environnement des fonctions auxquelles il souhaite accéder grâce à son inscription sur la liste d'aptitude			
Le candidat a identifié les axes de progrès qu'il devra travailler pour être pleinement opérationnel dans une des fonctions auxquelles il souhaite accéder			
Le candidat a une conception claire des exigences propres aux fonctions auxquelles il souhaite accéder (disponibilité, résistance au stress, exercice de l'autorité, etc.)			
<b>Conditions concrètes de réalisation du projet professionnel</b>	<b>A</b> (avis favorable)	<b>B</b> (avis réservé)	<b>C</b> (avis défavorable)
Le candidat expose concrètement les conditions qu'il est susceptible de réunir pour accéder à une des fonctions souhaitées (mobilité géographique raisonnée, gestion de ses contraintes personnelles, temporalité de son projet)			

L'évaluation sur le projet professionnel ne se fait pas sur chaque objet d'évaluation, mais globalement sur chacune des trois rubriques :

- 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

**Score général sur le projet professionnel :**    **A** (avis favorable)    **B** (avis réservé)    **C** (avis défavorable)

## Grille d'évaluation pour une inscription sur la Liste B

## Synthèse de l'évaluation

Identification de l'évaluateur :	<p>Employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Directeur de l'organisme... X</li> <li>o Employeur externe ou caisse nationale (pour les personnels détachés)... X</li> </ul> <p>MNC :</p>
Présentation du candidat :	État civil, fonction actuelle,
Synthèse de l'évaluation :	<p>Score par catégorie de compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie : /6</li> <li>- Entrepreneuriat et innovation : /6</li> <li>- Maîtrise de l'environnement de la Sécurité sociale : /6</li> <li>- Management : /6</li> <li>- Synergie Partenariales et institutionnelles : /6</li> <li>- Moyenne générale : /6 soit</li> <li>- <b>A</b> (avis favorable)</li> <li>- <b>B</b> (avis réservé)</li> <li>- <b>C</b> (avis défavorable)</li> </ul> <p>(à charge pour l'évaluateur d'estimer la notation A, B ou C)</p> <p>Score général sur le projet professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A</b> (avis favorable)</li> <li>- <b>B</b> (avis réservé)</li> <li>- <b>C</b> (avis défavorable)</li> </ul> <p><b>Synthèse de l'évaluation et avis motivé pour l'inscription ou la non-inscription :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A</b> (avis favorable)</li> <li>- <b>B</b> (avis réservé)</li> <li>- <b>C</b> (avis défavorable)</li> </ul>

	<p>Date et signature :</p>
--	----------------------------

## Grille d'évaluation Liste B

### Domaines de Compétences :

Domaine 1 : stratégie	
Objets d'évaluation	Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)
Concevoir et proposer à sa hiérarchie une stratégie de mise en œuvre dans son périmètre d'activités des orientations définies au sein de l'organisme	
Développer une vision prospective des évolutions de son domaine d'activité et savoir la partager avec ses supérieurs, ses pairs, ses collaborateurs	
Disposer d'une vue d'ensemble des enjeux de son domaine d'activité, de sa branche et de la sécurité sociale	
Savoir analyser un contexte institutionnel local en vue de promouvoir une orientation nouvelle	

### Note globale du Domaine :

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)

<b>Domaine 2 : Entrepreneuriat et innovation</b>	
<b>Objets d'évaluation</b>	<b>Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)</b>
Concevoir pour son domaine d'activité une mise en œuvre adaptée au terrain de la politique de l'organisme	<b>FFF</b>
Promouvoir les objectifs du service public dans la conduite d'un changement organisationnel (continuité et qualité du service)	
Convaincre ses collaborateurs de la nécessité d'une évolution interne en lui donnant du sens	
Savoir agir sur un contexte institutionnel local en vue de promouvoir une orientation nouvelle	
Gérer la complexité dans la conduite du changement (anticipation, adaptation aux évolutions de l'environnement, ouverture aux points de vue des autres)	
Savoir prendre en compte les contraintes budgétaires dans la réalisation de ses objectifs et projets	

**Note globale du Domaine :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)





**Domaine 3 : Maîtrise de l'environnement de la sécurité sociale**

Objets d'évaluation	Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)
Atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs assignés à ses domaines d'activité (supports ou métiers), notamment par référence au CPG ou projet d'entreprise	
Être acteur et force de proposition dans le domaine de la maîtrise des risques	
Porter les offres de service internes ou externes de son domaine d'activité vers ses destinataires et en maîtriser les principales dimensions	
Maîtriser les aspects juridiques ou technologiques de ses domaines d'activité pour dialoguer avec des experts	
Dans ses domaines d'activité, disposer d'une vision des évolutions juridiques et techniques en cours et formuler des propositions dans une logique d'amélioration du fonctionnement et de la performance	

**Note globale du Domaine :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)

<b>Domaine 4 : management</b>	
<b>Objets d'évaluation</b>	<b>Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)</b>
Adapter ses méthodes de management aux priorités de ses domaines d'activité et aux caractéristiques de ses équipes de collaborateurs (pratique de la délégation)	
Traduire collectivement et individuellement ses objectifs personnels à ses équipes et ses collaborateurs en renforçant leur motivation	
Établir un climat de confiance favorisant la performance collective et prévenant les risques psychosociaux	
Identifier les talents internes et aider à la promotion du développement individuel des collaborateurs.	
Être en capacité de décider, en associant ses collaborateurs au bon niveau, puis accompagner ses décisions auprès de ses équipes	
Gérer des situations conflictuelles impliquant plusieurs niveaux d'une ligne hiérarchique	
Appliquer la politique de ressources humaines de l'organisme	
Être capable d'atteindre et de respecter des objectifs financiers.	
Porter une attention régulière et soutenues aux formations permettant une compréhension actualisée de l'évolution de la Protection sociale, pour soi-même, et le cas échéant être acteur de ces formations au profit de publics extérieurs.	

**Note globale du Domaine :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)

**Domaine 5 : synergies partenariales et institutionnelles**

Objets d'évaluation	Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)
Contribuer à la réussite des réalisations impliquant des partenaires dans le respect des valeurs et objectifs de son organisme	
Contribuer au bon fonctionnement de l'organisme et à l'avancée des projets de celui-ci en s'appuyant sur ses réalisations personnelles	
Saisir les opportunités de synergie avec des partenaires internes (autres services)	
Participer à des coproductions de solutions performantes avec des partenaires extérieurs	
Contribuer à renforcer le positionnement et la crédibilité de son organisme auprès des partenaires locaux	

**Note globale du Domaine :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)

**Moyenne Générale sur les compétences :**

1 (faible)	2	3	4	5	6 (fort)

--	--	--	--	--	--

## Grille d'évaluation du projet professionnel

Objets d'évaluation	Éléments probants		
<b>Présentation du projet professionnel par le candidat</b>	<b>A</b> (avis favorable)	<b>B</b> (avis réservé)	<b>C</b> (avis défavorable)
Les motivations du candidat à l'inscription sont explicites et en phase avec le processus d'accès aux emplois visés			
Le projet du candidat s'appuie sur un examen approfondi de ses acquis professionnels			
Le projet du candidat est en cohérence avec son parcours professionnel			
Le projet du candidat comporte des engagements d'apprentissage et d'adaptation pour réaliser une mobilité fonctionnelle dans sa branche ou dans d'autres branches			
<b>Projection du candidat dans un poste relevant de la liste d'aptitude demandée</b>	<b>A</b> (avis favorable)	<b>B</b> (avis réservé)	<b>C</b> (avis défavorable)
Le candidat a une vision réaliste de l'environnement des fonctions auxquelles il souhaite accéder grâce à son inscription sur la liste d'aptitude			
Le candidat a identifié les axes de progrès qu'il devra travailler pour être pleinement opérationnel dans une des fonctions auxquelles il souhaite accéder			
Le candidat a une conception claire des exigences propres aux fonctions auxquelles il souhaite accéder (disponibilité, résistance au stress, exercice de l'autorité, etc.)			
<b>Conditions concrètes de réalisation du projet professionnel</b>	<b>A</b> (avis favorable)	<b>B</b> (avis réservé)	<b>C</b> (avis défavorable)
Le candidat expose concrètement les conditions qu'il est susceptible de réunir pour accéder à une des fonctions souhaitées (mobilité géographique raisonnée, gestion de ses contraintes personnelles, temporalité de son projet)			

L'évaluation sur le projet professionnel ne se fait pas sur chaque objet d'évaluation, mais globalement sur chacune des trois rubriques :

- 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

**Score général sur le projet professionnel :**    **A** (avis favorable)    **B** (avis réservé)    **C** (avis défavorable)

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE**  
**LISTE D'APTITUDE AUX EMPLOIS DE DIRECTION**  
**DES ORGANISMES DE MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE**  
*(Arrêté du 10 octobre 2013)*

**VALABLE POUR L'ANNEE : 2015**

<b>ETAT CIVIL :</b>		<b>REGIME D'APPARTENANCE (3)</b>				
NOM d'usage (1) .....		▪ régime agricole <input type="checkbox"/>				
NOM de famille (1).....		▪ régime général <input type="checkbox"/>				
Prénom usuel : ..... M. - Mme - (2)		▪ RSI <input type="checkbox"/>				
Date de naissance : .....		▪ régime des mines <input type="checkbox"/>				
Adresse personnelle : .....		▪ autre (à préciser) <input type="checkbox"/>				
CP : ..... Ville : .....		<b>INSCRIPTION(S) DEMANDEE(S)</b>				
E-mail professionnel : .....		<table border="1"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
E-mail de contact (professionnel ou personnel) : .....		Liste A ou Liste B (cf. article 2 de l'arrêté LA)				
.....		S'agit-il de votre première candidature à une inscription sur la liste d'aptitude ?				
Tél. prof. (ligne directe) : ..... Port. : .....		OUI - NON (2)				

**FORMATION EN3S :**

**Si vous êtes titulaire du titre d'ancien élève de l'EN3S :**

Merci de renseigner les items suivants :

- Concours : interne – externe (2)
- Date d'entrée (n° de promotion) : ...../...../.....
- Réussite aux épreuves de l'option comptable : OUI – NON (2)

**Admissibilité au concours d'entrée à l'EN3S : OUI - NON (2)**

Si oui, merci de préciser l'année : .....

**Si vous êtes titulaire du diplôme suivant :**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ▪ Certificat d'Etudes Spécialisées en Comptabilité et Analyse Financière (CESCAF) | OUI - NON – EN COURS (2) |
| ▪ Cycle d'Etudes Spécialisées des métiers de DIRigeants (CESDIR)                  | OUI - NON – EN COURS (2) |
| ▪ Cycle de formation des informaticiens (ADCI)                                    | OUI - NON – EN COURS (2) |

Si non obtention du CESDIR, en préciser l'année :

Tentative 1 : Date : ..... Tentative 2 Date : ..... Tentative 3 : Date .....

Si non obtention du CESCAF, en préciser l'année :

Tentative 1 : Date : ..... Tentative 2 Date : ..... Tentative 3 : Date .....

Si non obtention du cycle ADCI, en préciser l'année :

Tentative 1 : Date : ..... Tentative 2 Date : ..... Tentative 3 : Date .....

**DIPLOMES D'ETUDES SUPERIEURES,  
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNELS :**

Autre(s) formation(s) ou stage(s) : à préciser .....	OUI - NON (2)	Année .....
---	---------------	----------------

Merci de joindre à ce formulaire, le cas échéant, la copie de votre attestation de formation ou de stage (4)

**DEROULEMENT DE CARRIERE :**

**Année d'entrée dans l'institution :** .....

**EMPLOI(S) ACTUELLEMENT EXERCE(S) :**

Organisme	Fonction (exemple : sous-directeur)	Responsabilités exercées	Niveau	Coeff. / indice/ échelle	Date de nomination	Date de prise de fonction effective	Date d'agrément éventuelle

Si vous êtes actuellement en disponibilité ou détachement, merci de joindre à ce formulaire la copie de votre convention ou accord de détachement ou tout autre document justificatif (4)

**PIÈCES JUSTIFIANT DU DÉROULEMENT DE CARRIERE À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER DE CANDIDATURE :**

- Relevé de carrière (5)
- Lettre de motivation
- CV
- Certificats de travail pour l'expérience antérieure à l'Institution (Liste B)

**POSTULATIONS A DES EMPLOIS DE DIRECTION :**

Indiquez les candidatures présentées au cours des 3 dernières années et celles de l'année en cours, ainsi que les réponses obtenues. Joindre la copie des réponses des organismes ou, à défaut, les lettres de candidature. (4)

Année	Fonction (ex. Directeur)	Niveau	Organisme	Classe	Résultat



--	--	--	--	--	--

<b>Vous avez demandé une inscription sur la liste A :</b>	
▪ Vous disposez d'une ancienneté de 10 ans en ADD et plus d'un emploi d'ADD dans un même organisme	<input type="checkbox"/> (3)
▪ Vous disposez d'une ancienneté de 8 ans en ADD et des emplois d'ADD dans plus d'un organisme ou ARS	<input type="checkbox"/> (3)
▪ Vous disposez d'une ancienneté de 6 ans ET avez occupé des emplois d'ADD (dans plus d'une branche ou plus d'un régime ou plus d'un EP ou dans un Organisme de Sécurité Sociale national et un Organisme de Sécurité Sociale local) Ou avez occupé des emplois d'encadrement dans un Organisme public ou privé extérieur à l'institution	<input type="checkbox"/> (3)
▪ Vous avez occupé au cours de votre expérience professionnelle un emploi d'agent comptable d'un Organisme de Sécurité Sociale	<input type="checkbox"/> (3)
<b>Vous êtes agent public :</b>	
▪ Vous disposez de 8 ans d'expérience dans un emploi	<input type="checkbox"/> (3)
▪ Vous avez occupé 2 emplois d'encadrement de catégorie A	<input type="checkbox"/> (3)

<b>Vous avez demandé une inscription sur la liste B :</b>	
<b>Vous êtes cadre non titulaire de l'En3s, sans Cescaf, sans ADCI :</b>	<input type="checkbox"/> (3)
▪ Vous relevez d'une convention collective nationale des Organismes de Sécurité Sociale	<input type="checkbox"/> (3)
▪ Vous disposez de 15 ans d'expérience professionnelle dont 5 ans au moins dans l'Institution	<input type="checkbox"/> (3)
▪ Vous disposez d'une expérience managériale significative d'au moins 6 ans	<input type="checkbox"/> (3)
<b>Vous êtes agent de direction d'une caisse nationale ou d'un Etablissement Public, non titulaire de l'EN3S ou du CESDIR :</b>	<input type="checkbox"/> (3)
▪ Vous disposez de 5 ans d'ancienneté en tant qu'ADD dont 2 ans au moins dans le poste occupé.	<input type="checkbox"/> (3)
<b>Vous êtes agent public :</b>	
▪ Vous disposez de 8 ans d'expérience dans un emploi de catégorie A dont 6 dans le domaine de la protection sociale, la santé ou l'action sociale	<input type="checkbox"/> (3)

**La demande d'inscription sur la liste d'aptitude B vaut demande d'inscription au capDIR**

Merci de joindre tous les justificatifs nécessaires (4)

Je soussigné(e), ....., atteste sur l'honneur de l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent document et l'ensemble des pièces justificatives.

Date :

Signature :

LA DATE LIMITE D'ENVOI DES CANDIDATURES, SOUS PLI RECOMMANDÉ, EST FIXÉE AU 30 AVRIL 2014 MINUIT, LE CACHET DE LA POSTE FAISANT FOI. L'INSCRIPTION EST POSSIBLE EGALEMENT VIA LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE [liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr](mailto:liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr) JUSQU'AU 6 MAI 2014 MINUIT (HEURE DE PARIS).

Tout changement intervenu après l'envoi du présent formulaire (nomination, prise de fonctions, agrément, réussite à un stage, postulation à un emploi de direction, etc...) doit être immédiatement porté à la connaissance du secrétariat de la liste d'aptitude, justificatifs à l'appui.

(1) En lettres capitales accentuées.

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Cocher la case correspondante.

(4) Les pièces justificatives demandées sont obligatoires pour toute demande d'inscription

(5) Le formulaire « Relevé de carrière » est disponible auprès des organismes et de l'UCANSS ([extranet.ucanss.fr](http://extranet.ucanss.fr)). Il doit être signé et daté obligatoirement par l'employeur.

## RELEVÉ DE CARRIÈRE

### COMPLÉMENT DE CANDIDATURE À LA LISTE D'APTITUDE AUX EMPLOIS DE DIRECTION DES ORGANISMES DE MUTUALITÉ SOCIALE AGRICOLE

NOM : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....

**HISTORIQUE DES EMPLOIS DE DIRECTION OU DE CADRE (ASSIMILÉ)** affectés d'un coefficient au moins égal à celui des emplois visés à l'article 12 de l'arrêté du 11 avril 2001 modifié (minimum coefficient 158 ou équivalent avant le 1er juillet 2000 et après cette date au minimum au niveau 5 de la classification des emplois annexée à la CCT du personnel de la MSA) :

Emplois (exemples : cadre ou sous-directeur)	Niveau (exemple : 8)	Coeff. de base/de fonction ou de qualification Indice/ échelle	Organisme	Expérience de management (durée, effectif encadré)	Date de prise de fonction effective	Date d'agrément	Date de fin de fonction

**Date :**

**Signature du candidat :**

**Visa de l'employeur (obligatoire) :**

## ANNEXE 8

## La MNC : La cellule nationale et les antennes interrégionales

Antenne MNC	ADRESSE	ADRESSE MAIL	Région	N° Département	Département
<b>Cellule nationale</b>	Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale (MNC) Direction de la sécurité sociale 14 avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP	<a href="mailto:MNC-Cellulenationale-LA@sante.gouv.fr">MNC-Cellulenationale-LA@sante.gouv.fr</a>	Caisses nationales et Caisse centrale MSA, Caisses à circonscription nationales (CAMIEG, CRPCEN, SNCF ...)		
<b>Bordeaux</b>	MNC Antenne de Bordeaux rue Tauzia 800 Bordeaux	<a href="mailto:mnc-antenne-bordeaux@sante.gouv.fr">mnc-antenne-bordeaux@sante.gouv.fr</a>	Aquitaine	24	DORDOGNE
				33	GIRONDE
				40	LANDES
				47	LOT-ET-GARONNE
			Limousin	64	PYRENEES-ATLANTIQUES
				19	CORREZE
				23	CREUSE
			Midi-Pyrénées	87	HAUTE-VIENNE
				09	ARIEGE
				12	AVEYRON
				31	HAUTE-GARONNE
				32	GERS
				46	LOT
				65	HAUTES-PYRENEES
				81	TARN
			Poitou-Charentes	82	TARN-ET-GARONNE
16	CHARENTE				
17	CHARENTE-MARITIME				
79	DEUX-SEVRES				
<b>Fort de France</b>	MNC Antenne de Fort de France Zac de l'Etang Z'abricots - Agora 2 Rond point de calendrier Lagunaire BP 669 - 97264 Fort de France Cedex	<a href="mailto:MNC-ANTENNE-FORTDEFrance@sante.gouv.fr">MNC-ANTENNE-FORTDEFrance@sante.gouv.fr</a>	Guadeloupe	971	GUADELOUPE
			Guyane	973	GUYANE
			Martinique	972	MARTINIQUE
<b>Lille</b>	MNC Antenne de Lille Cité administrative - D.D.C.S. 175 rue Gustave Delory - BP 82008 59011 LILLE Cedex	<a href="mailto:MNC-ANTENNE-LILLE@sante.gouv.fr">MNC-ANTENNE-LILLE@sante.gouv.fr</a>	Nord-Pas-de-Calais	59	NORD
				62	PAS-DE-CALAIS
			Picardie	02	AISNE
				60	OISE
				80	SOMME

Lyon	MNC Antenne de Lyon 254 rue Garibaldi 69422 LYON Cedex 03	<a href="mailto:mnc-antenne-lyon@sante.gouv.fr">mnc-antenne-lyon@sante.gouv.fr</a>	Auvergne	03	ALLIER
				15	CANTAL
				43	HAUTE-LOIRE
				63	PUY-DE-DOME
			Rhône-Alpes	01	AIN
				07	ARDECHE
				26	DROME
				38	ISERE
				42	LOIRE
				69	RHONE
				73	SAVOIE
				74	HAUTE-SAVOIE
Marseille	MNC Antenne de Marseille 23-25 rue Borde CS 40033 13417 MARSEILLE Cedex 08	<a href="mailto:MNC-ANTENNE-MARSEILLE@sante.gouv.fr">MNC-ANTENNE-MARSEILLE@sante.gouv.fr</a>	Corse	2A	CORSE DU SUD
				2B	HAUTE CORSE
			Languedoc-Roussillon	11	AUDE
				30	GARD
				34	HERAULT
				48	LOZERE
			Provence-Alpes-Côte d'Azur	66	PYRENEES-ORIENTALES
				04	ALPES DE HAUTE-PROVENCE
				05	HAUTES-ALPES
				06	ALPES-MARITIMES
				13	BOUCHES-DU-RHONE
				83	VAR
				84	VAUCLUSE
Nancy	MNC Antenne de Nancy 4 rue Bénit C.O. n° 10011 54035 NANCY Cedex	<a href="mailto:mnc-antenne-nancy@sante.gouv.fr">mnc-antenne-nancy@sante.gouv.fr</a>	Alsace	67	BAS-RHIN
				68	HAUT-RHIN
			Bourgogne	21	COTE-D'OR
				58	NIEVRE
				71	SAONE-ET-LOIRE
				89	YONNE
			Champagne-Ardenne	08	ARDENNES
				10	AUBE
				51	MARNE
				52	HAUTE-MARNE
			Franche-Comté	25	DOUBS
				39	JURA
				70	HAUTE-SAONE
			Lorraine	90	TERRITOIRE DE BELFORT
54	MEURTHE-ET-MOSELLE				
55	MEUSE				
57	MOSELLE				
88	VOSGES				

Paris	MNC Antenne de Paris 6/8 rue Oudiné CS 8136 75634 PARS Cedex 13	<a href="mailto:mnc-antenne-paris@sante.gouv.fr">mnc-antenne-paris@sante.gouv.fr</a>	Centre	18	CHER
				28	EURE ET LOIR
				36	INDRE
				37	INDRE ET LOIRE
				41	LOIR-ET-CHER
				45	LOIRET
			Ile de France	75	PARIS
				77	SEINE ET MARNE
				78	YVELINES
				91	ESSONNE
				92	HAUTS-DE-SEINE
				93	SEINE-SAINT-DENIS
				94	VAL-DE-MARNE
				95	VAL-D'OISE
Rennes	MNC Antenne de Rennes 4 avenue du Bois Labbé CS 94323 35043 RENNES Cedex	<a href="mailto:MNC-ANTENNE-RENNES@sante.gouv.fr">MNC-ANTENNE-RENNES@sante.gouv.fr</a>	Basse-Normandie	14	CALVADOS
				50	MANCHE
				61	ORNE
			Bretagne	22	COTES-D'ARMOR
				29	FINISTERE
				35	ILLE-ET-VILAINE
				56	MORBIHAN
			Haute-Normandie	27	EURE
				76	SEINE-MARITIME
			Pays de la Loire	44	LOIRE-ATLANTIQUE
				49	MAINE-ET-LOIRE
				53	MAYENNE
72	SARTHE				
Saint denis	MNC Antenne de Saint Denis DRJSCS 14 allée des Saphirs 61044 97487 SAINT DENIS Cedex	CS <a href="mailto:MNC-ANTENNE-SAINT-DENIS@sante.gouv.fr">MNC-ANTENNE-SAINT-DENIS@sante.gouv.fr</a>	Réunion	974	LA RÉUNION
				976	MAYOTTE

**ANNEXE 9**

**Calendrier récapitulatif des opérations**

ACTEUR(S)	ETAPE(S)	DESTINATAIRE(S)	ECHEANCE(S)
<p>Téléchargement du formulaire disponible exclusivement sur le site <a href="http://www.msa.fr">www.msa.fr</a>.            Etablissement du dossier complet de candidature en 3 exemplaires            par voie postale ou par voie dématérialisée.</p>			
<b>Candidats Liste A</b>	1 <sup>er</sup> exemplaire du dossier	Secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture	30 avril 2014 au plus tard si l'envoi est postal ou 6 mai 2014 si l'inscription est dématérialisée
	2 <sup>ème</sup> exemplaire du dossier	Employeur	Parallèlement à la transmission du dossier au secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture
	3 <sup>ème</sup> exemplaire du dossier	MNC (cf. liste des adresses des antennes de la MNC)	Parallèlement à la transmission du dossier au secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture
<b>Candidats Liste B</b>	1 <sup>er</sup> exemplaire du dossier	Secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture	30 avril 2014 au plus tard si l'envoi est postal ou 6 mai 2014 si l'inscription est dématérialisée
	2 <sup>ème</sup> exemplaire du dossier	Employeur (seuls les candidats cadres anciens élèves de l'EN3S sont évalués)	Parallèlement à la transmission du dossier au secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture
	3 <sup>ème</sup> exemplaire du dossier	EN3S : pour tout candidat devant s'inscrire à CapDirigeants	Parallèlement à la transmission du dossier au secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture

Secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture	Transmission des dossiers de candidature	MNC	Au plus tard le 20 mai 2014
Employeurs	Envoi des évaluations des candidats	Secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture	Au plus tard le 31 août 2014
MNC	Envoi des évaluations des candidats	Secrétariat de la commission au ministère chargé de l'agriculture	Au plus tard le 7 octobre 2014