Ordre de méthode

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **SASFL** **Sous-direction du travail et de la protection sociale** **BOPSA** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **N° NOR AGRS1602754C**	**Instruction technique** **SG/SASFL/SDTPS/2016-73** **28/01/2016**

Date de mise en application : 28/01/2016
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 28/01/2016
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 10

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
Mme la cheffe de la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale M. le président du conseil d'administration de Caisse centrale 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 : La présente instruction technique précise les modalités et les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction et d'agent comptable des organismes de mutualité sociale agricole.

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

- Arrêté du 31 juillet 2013 modifié 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 modifié 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.

Table des matières

INTRODUCTION 3

I – Accès aux fonctions d'agent de direction : le cadre général 3

II – La liste d'aptitude depuis la « réforme Morel » 4

III – Règles de recevabilité 5

IV – Prolongation partielle des dispositions transitoires entre l'ancien et le nouveau système de la liste d'aptitude 5

V – Exigences relatives à la formation préalable à l'EN3S 6
- 5-1 Le programme CapDirigeants
- 5-2 Situation des candidats justifiant du titre d'ancien élève de l'EN3S

VI – Évaluations 7
- 6-1 Le dispositif d'évaluation
- 6-2 Évaluation réalisée par l'État
- 6-3 Évaluation réalisée par l'employeur
- 6-4 Évaluation réalisée par le Centre d'évaluation
- 6-5 Modalités de transmission des évaluations

VII – Les conditions d'inscription 9
- 7-1 Composition du dossier
- 7-2 Procédure d'inscription
  - 7-2-1 Inscription par voie postale
  - 7-2-2 Inscription par voie dématérialisée

VIII – Conditions d'exercice du droit à réclamation du candidat 12

IX – Annexes

1- Formulaire de candidature
2- Relevé de carrière
3- Règles de recevabilité
4- Présentation au CapDIR
5- Synthèse des dispositions transitoires
6- Calendrier des transmissions des évaluations
7- Grille d'évaluation pour une inscription en liste A
8- Grille d'évaluation pour une inscription en liste B
9- Guide méthodologique d'aide à l'évaluation des candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude (listes A et B)
10- Coordonnées des antennes inter-régionales de la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de Sécurité sociale.

INTRODUCTION :

Pour pouvoir postuler aux emplois d'agents de direction et d'agents comptables des organismes de mutualité sociale agricole, le candidat doit être inscrit sur la liste d'aptitude prévue aux articles R. 123-45 et suivants du code de la sécurité sociale.

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 d'une Commission nationale et après avis du Conseil d'administration de la Caisse centrale de la Mutualité Sociale Agricole.

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 retient les candidats présentant les compétences et le potentiel d'évolution pour l'accès aux emplois des listes demandées et qui sont appréciées 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 faites pour l'inscription.

L'inscription sur la liste d'aptitude A est précédée d'évaluations croisées réalisées par le directeur de la caisse locale de mutualité sociale agricole, par la mission nationale de contrôle, rattachée au directeur de la sécurité sociale et par un centre d'évaluation.

L'inscription sur la liste d'aptitude demeure valable durant 6 ans. Il n'est donc pas nécessaire de la réitérer dans ce délai.

La demande d'inscription sur la liste d'aptitude s'effectue par voie postale du 1er au 29 février 2016 au plus tard et par courrier électronique, au plus tard le 7 mars 2016, en application de l'article 17 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié. **Toute candidature transmise après la date limite d'inscription sera déclarée irrecevable.**

Le planning de la prochaine campagne 2017 repose sur les étapes clés suivantes :

- du 1er au 29 février 2016 au plus tard : dépôt du dossier d'inscription auprès du ministère chargé de l'agriculture (7 mars 2016 si le dossier est dématérialisé) ;
- 12 mai 2016 : commission chargée d'examiner la recevabilité administrative des candidats ;
- 22 juin 2016 : épreuve écrite d'accès au cycle de formation CapDIRigeants ;
- du 27 juin au 8 juillet 2016 : épreuve orale d'accès au cycle de formation CapDIRigeants ;
- 5 septembre 2016 : commission d'admission au cycle de formation CapDIRigeants ;
- juin à mi-octobre 2016 : évaluations des candidats pour les listes A et B ;
- 24 et 25 novembre 2016 : commission chargée d'examiner les inscriptions des candidats ;
- janvier 2017 : publication de la liste d'aptitude au *journal officiel*.

I – ACCES AUX FONCTIONS D'AGENT DE DIRECTION : LE CADRE GENERAL

Les agents de direction et les agents comptables des organismes de sécurité sociale constituent l'encadrement supérieur. Selon l'article R. 123-48 du code de la sécurité sociale, le terme « agents de direction » s'entend par la nature des fonctions qu'ils occupent : directeur, directeur adjoint, sous-directeur et secrétaire général.

La campagne d'inscription de l'année 2017 en vue de l'établissement de la liste d'aptitude de l'année 2017 s'inscrit dans la continuité de la réforme réglementaire telle qu'issue des travaux conduits par Mme Annick MOREL dans le cadre de la mission sur la dynamisation de la gestion des agents de direction.

L'inscription sur la liste d'aptitude est obligatoire pour tout candidat souhaitant occuper un emploi d'agent de direction dans les organismes de mutualité sociale agricole. L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas pour autant recrutement.

A contrario, l'inscription n'est pas obligatoire pour les agents 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.

La liste d'aptitude est établie annuellement par arrêté du Ministre chargé de l'agriculture, publiée au *Journal officiel* de la République française.

Cette liste d'aptitude est établie chaque année, dans les conditions fixées ci-après.

II – LA LISTE D'APTITUDE DEPUIS LA REFORME « MOREL »

Fin 2009, le Ministre chargé de la sécurité sociale a confié à Mme Annick Morel, Inspectrice générale des affaires sociales, une mission visant à dynamiser la gestion des agents de direction.

Ses conclusions ont conduit, en 2013, à la refonte des conditions d'accès aux fonctions d'agent de direction, à la réforme de l'en3s ainsi qu'à la préconisation d'outils destinés à favoriser l'accompagnement des parcours professionnels.

La nouvelle liste d'aptitude dans les organismes de mutualité sociale agricole a été uniquement simplifiée.

Les emplois d'agent de direction ne sont plus classés qu'en deux listes d'emplois :

- **la liste A** qui regroupe 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** qui regroupe les emplois de directeur-adjoint, d'agent comptable, de sous directeur, 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.

Ainsi, 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**.

Le régime agricole a donc conservé sa propre liste d'aptitude. Cependant, dans l'objectif de favoriser les mobilités professionnelles à l'échelle de l'inter-régime, le dispositif rénové a posé le principe de la réciprocité des inscriptions entres les listes d'aptitude du régime agricole et celles du régime général.

La campagne 2015, première année de campagne réformée, a permis de mettre en œuvre les recommandations de la mission relative à la dynamisation de la gestion des carrières des agents de direction.

La campagne 2016 a apporté quelques ajustements, notamment en termes de réglementation et d'opérationnalité.

Les principaux changements apportés à l'arrêté du 31 juillet 2013 modifié sont les suivants :

- des précisions relatives aux conditions de mobilité préalables à une inscription sur la Liste A ;
- un nouveau calendrier d'inscription à compter de cette campagne ainsi qu'une demande de pièces justificatives plus complètes pour permettre aux candidats de démontrer la richesse de leur parcours et d'attester du respect des conditions réglementaires d'inscription en liste d'aptitude ;
- des précisions relatives aux évaluateurs selon la situation professionnelle du candidat ;
- un accès pour les cadres uniquement à la liste B sous réserve des conditions de recevabilité, de l'obtention du certificat qualifiant CapDIRigeant ou du diplôme de l'en3s ;
- un ajustement des dispositions transitoires pour une meilleure prise en compte des parcours de formation et/ou professionnels.

III – REGLES DE RECEVABILITE

L'attention du candidat est appelée sur le fait que la recevabilité est appréciée à la date du **1er janvier de l'année du dépôt de la demande** (soit au 1er janvier 2016 pour les candidatures déposées en 2016).

Dans le dispositif de 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 et d'inscription, aux listes A ou B ;
- les cadres peuvent accéder uniquement à la liste B sous réserve des conditions de recevabilité, de l'obtention du certificat qualifiant CapDIRigeants ou détenteur du diplôme de l'en3s ;
- les agents publics de catégorie A peuvent accéder, sous réserve du respect des conditions de recevabilité et d'inscription, aux listes A ou B.

Outre les évaluations réalisées par la Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale et par les employeurs, les candidats formulant une demande d'inscription sur la liste d'aptitude A feront l'objet d'une évaluation par un centre d'évaluation externe.

La présentation simplifiée des règles de recevabilité administrative pour l'inscription sur les listes d'aptitude A et B du régime agricole se trouve en annexe 3.

IV – PROLONGATION PARTIELLE DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ENTRE L'ANCIEN ET LE NOUVEAU SYSTEME DE LA LISTE D'APTITUDE

Depuis l'entrée en vigueur de la réforme de la liste d'aptitude en 2014, un dispositif transitoire est prévu par les textes réglementaires dans l'objectif de faciliter le passage au nouveau dispositif, d'une part, et de garantir les droits acquis au titre des dispositions antérieures, d'autre part. La synthèse des dispositions transitoires qui restent applicable en 2016, figure en annexe 5.

Afin de permettre aux candidats de définir leur stratégie d'inscription, il convient de se reporter à la situation de chacun dans le système précédent, au regard des nouvelles dispositions. 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.

V – EXIGENCES RELATIVES A LA FORMATION PREALABLE DISPENSEES PAR L'en3s

4-1 Le programme CapDIRigeants

En 2013, la « réforme Morel » a conditionné, à compter de 2014, l'accès à la fonction d'agent de direction par promotion interne à une certification préalable des compétences assurée par l'en3s dans le cadre d'une formation diplômante intitulée « CapDIRigeants » (CAPDIR).

CapDIRigeants prépare les candidats à exercer les fonctions d'agent de direction et d'agent comptable dans les organismes de mutualité sociale agricole, de sécurité sociale du régime général, du régime social des indépendants et de certains régimes spéciaux.

Futurs agents de direction et agents comptables au sein des caisses de mutualité sociale agricole, les candidats devront faire preuve d'autonomie, d'esprit d'ouverture et seront pleinement acteurs des transformations de leur environnement professionnel et d'eux-mêmes.

Le dépôt d'une demande d'inscription sur la liste B auprès du Ministère chargé de l'agriculture vaut demande de suivi de formation CapDIRigeants quel que soit le profil du candidat (accès après sélection ou accès direct).

Le cycle de formation diplômant CapDIRigeants se déroule en parallèle de l'activité professionnelle. Aussi, le candidat doit s'assurer de l'accord de son employeur, comme pour tout départ en formation, dans la mesure où l'employeur participe financièrement à la formation et à la prise en charge des frais de vie et de déplacement qui y sont inhérents.

Les conditions de recevabilité et d'inscription pour l'accession au dispositif de formation CapDIRigeants diffèrent selon les publics visés. Les informations relatives aux modalités de sélection, au calendrier et aux différents parcours de formation sont présentés dans l'annexe 4et consultable sur le site en3s.fr.

Pour les candidats soumis aux épreuves de sélection souhaitant déposer une demande d'inscription sur la liste B et non titulaires du titre d'ancien élève de l'en3s ou du CESDIR, l'UCANSS en lien avec l'en3s et la CCMSA propose une préparation aux épreuves et un accompagnement à l'élaboration du curriculum vitae et de la lettre de motivation destinés au président du jury CapDIR pour les :

- cadres non titulaires du titre d'ancien élève de l'en3s et satisfaisant aux conditions administratives suivantes :
    - 15 ans d'expérience professionnelle dont 5 dans l'Institution et
    - 6 ans d'expérience significative de management.

- agents de direction, sans inscription préalable sur la liste d'aptitude, et satisfaisant aux conditions administratives suivantes :

    - 5 ans d'expérience professionnelle dont 2 ans sur l'emploi occupé.

Les titulaires du titre d'ancien élève de l'en3s ou titulaire du diplôme CESDIR souhaitant s'inscrire uniquement à la mention comptable doivent adresser directement une demande à l'en3s, sans formuler de demande d'inscription sur la liste d'aptitude.

Pour les candidats ne justifiant pas du titre d'anciens élèves de l'en3s ou du CESDIR (anciennement cycle de perfectionnement) et hors agents publics, l'inscription sur la liste B est subordonnée :

- à l'inscription dans le dispositif CapDIRigeants,

et

- à l'obtention du certificat de réussite délivré à l'issue du cycle CapDirigeants.

L’obtention du diplôme CapDIRgeants 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 B des organismes de mutualité sociale agricole.

Pour obtenir de plus amples informations à celles figurant sur l'annexe 4, le candidat peut adresser un courrier électronique à capdirigeants@en3s.fr ou consulter le site msa.fr.

4-2 Situation des candidats justifiant du titre d'ancien élève de l'en3s

- les cadres anciens élèves de l’en3s (promotions antérieures à la 52ème promotion) :

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

- les cadres anciens élèves de l’en3s à partir de la 52ème promotion :

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

VI - EVALUATIONS

6-1 Le dispositif d'évaluation

Le processus d’évaluation et d’inscription diffère selon la nature des listes et la situation du candidat.

Le candidat qui souhaite être inscrit sur la liste d’aptitude A fait l’objet d’une triple évaluation indépendante :

- par l’employeur du candidat, ou par l’autorité hiérarchique compétente pour les agents publics de catégorie A,
- par l'État représenté par la Mission nationale de contrôle, ou par l’IGAS pour les agents publics de catégorie A ayant exercé dans au moins deux emplois d'encadrement,
- par le Centre d’évaluation.

Le candidat qui souhaite être inscrit sur la liste d'aptitude B fait l'objet d'évaluations permettant de vérifier notamment ses compétences et son évolution professionnelle. Ces évaluations sont réalisées par :

- par l'employeur du candidat,
- par l'État représenté par la Mission nationale de contrôle.

S'agissant des agents publics souhaitant être inscrits sur la liste d'aptitude B, ceux-ci font l'objet d'une double évaluation indépendante :

- par l'autorité hiérarchique compétente du candidat,
- par l'État représenté par l’IGAS.

et doivent justifier d'une ancienneté de 8 ans dans un emploi de catégorie A de la fonction publique, dont six ans dans des fonctions intéressant la protection sociale, la santé ou l'action sociale.

Pour chacune des listes, une grille d'évaluation a été élaborée selon une logique de progressivité pour tenir compte des exigences requises (annexes 7 et 8).

Chacune de ces grilles vise à évaluer de façon croisée les candidats sur des critères identiques pour l'ensemble des évaluateurs (directeur de la caisse locale de mutualité sociale agricole, mission nationale de contrôle, rattachée au directeur de la sécurité sociale).

Chaque candidat doit se préparer à réfléchir sur l'identification de son projet professionnel pour permettre aux évaluateurs d'identifier son potentiel d'évolution au-delà de ses aptitudes. Les différentes étapes de l'entretien sont déclinées en 5 domaines (stratégie, entrepreneuriat et innovation, maîtrise de l'environnement de la sécurité sociale, management et synergies partenariales et institutionnelles)

Les notes issues de l'entretien permettront aux évaluateurs de remplir la grille d'évaluation pour une éventuelle inscription en liste A ou B.

6-2 Évaluation réalisée par l'État

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

En revanche, l'évaluation est effectuée par l'IGAS pour les candidats ayant exercé ou exerçant actuellement à la Direction de la sécurité sociale, la Mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale, la sous-direction du travail et de la protection sociale du Ministère chargé de l'Agriculture ainsi que pour les agents publics de catégorie A satisfaisant aux conditions administratives.

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 centré 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.

6-3 Évaluation réalisée par l'Employeur

Le dispositif d'évaluation de la liste d'aptitude rénovée pose le principe d'un entretien d'évaluation par l'employeur. Cette évaluation qui repose sur un entretien individuel a pour principal 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.

Il est évident que le cadre de l'évaluation doit garantir la plus grande objectivité et équité possible. Le caractère contradictoire de l'évaluation, la qualité des informations de nature à refléter le potentiel du candidat pour exercer demain des fonctions de pleine direction, sont des éléments tout à fait essentiels.

L'évaluation faite par l'employeur se traduit par une appréciation dont celui-ci doit assumer la responsabilité. Les employeurs sont invités à consulter le guide méthodologique d'aide à l'évaluation des candidats sur la liste d'aptitude (annexe 9).

Il est à noter qu'en cas de changement d'organisme l'année qui précède l'évaluation 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.

6-4 Évaluation réalisée par le Centre d'évaluation

La professionnalisation des processus d'évaluation dans le cadre de la démarche d'inscription sur la liste d'aptitude est renforcée.

Ainsi, pour l'accès à la liste A le recours à un centre d'évaluation a été intégré pour apporter un avis complémentaire aux évaluations réalisées par l'État et l'Employeur.

En outre, l'évaluation réalisée par le centre d'évaluation est un outil complémentaire qui permet à la Commission nationale de la liste d'aptitude de retenir les candidats présentant les compétences et le potentiel d'évolution pour l'accès aux emplois des listes demandées.

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

Le processus d'évaluation repose sur :

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

6-5 Modalités de transmission des évaluations

Conformément aux dispositions réglementaires, les évaluations qui sont réalisées de manière indépendante par les employeurs, la MNC ou l'IGAS sont transmises au secrétariat de la liste d'aptitude ainsi qu'à la caisse centrale de la MSA (FNEMSA). Le calendrier des dates à respecter pour adresser l'ensemble des évaluations se trouve en annexe 6.

Les dispositions réglementaires de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié prévoient pour tout candidat, la possibilité d'obtenir une communication de son dossier réalisée dans ce cadre après la publication de la liste d'aptitude au *Journal officiel*.

VII – LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'attention des candidats et des employeurs est attirée sur le fait que l'instruction de la recevabilité administrative des candidats est réalisée à partir des seuls éléments du dossier de candidature. Il importe donc que les dossiers soient précis et exhaustifs.

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 est inutile de demander une inscription sur la liste d'aptitude du régime général et sur celle du régime agricole.

7-1 Composition du dossier

Les documents à réunir par le candidat, quel que soit son mode d'inscription choisi, pour constituer son dossier sont les suivants :

- un formulaire de candidature (annexe 1) ;
- un relevé de carrière signé obligatoirement par l'employeur précisant l'ensemble du parcours professionnel institutionnel, que ce soit sur des postes d'employé, de cadre ou d'agent de direction (annexe 2) ;

- la copie des attestations de réussite au cycle « certificat d'études spécialisées en comptabilité et analyse financière (CESCAF), au cycle « agents de direction de centres informatiques » (ADCI), du titre d'ancien élève ou du certificat d'études spécialisées des métiers de dirigeants (CESDIR) ou du cycle de perfectionnement ;

- une lettre de motivation ;

- un curriculum vitae comportant notamment le descriptif des réalisations professionnelles probantes ;

- les pièces justificatives permettant d'attester de son parcours professionnel hors institution, notamment des durées d'emploi et des responsabilités d'encadrement ;

- toute pièce relative à sa situation : copie de la convention de mise à disposition, documents relatifs au détachement de l'agent ou toute autre pièce relative à sa situation attestant de son parcours professionnel.

Pour les candidats sollicitant une demande d'inscription sur la 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 pourraient également être ajoutés au dossier.

Le candidat doit impérativement indiquer dans sa demande la liste d'emplois sur laquelle il sollicite son inscription.

Tout dossier incomplet aux dates de clôture d'inscription, déposé ou posté hors délai ne peut être pris en compte par le Secrétariat de la Commission Nationale de la liste d'aptitude.

7-2 Procédure d'inscription

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

Le candidat doit prévoir 3 exemplaires de son dépôt de dossier (liste A), 2 exemplaires (liste B) et ce, quel que soit le mode d'inscription choisi.

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 également disponibles en téléchargement sur le site internet msa.fr.

7-2-1 Inscription par voie postale

Le candidat sollicitant sa demande d'inscription sur la liste d'aptitude A doit préparer trois exemplaires de son dossier de demande d'inscription :

- envoyer un exemplaire de son dossier au Secrétariat de la Commission du Ministère chargé de l'agriculture - SG/SAFSL/SDTPS/BOPSA - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP – sous pli recommandé au plus tard à la date limite de candidature, soit le 29 février 2016, le cachet de la poste faisant foi ;

- transmettre un exemplaire de son dossier ainsi que l'ensemble des pièces sous pli recommandé au plus tard à la date limite de candidature, soit le 29 février 2016, le cachet de la poste faisant foi à son directeur d'organisme, pour toute demande sur la liste A ou B ;

- adresser un exemplaire à l'antenne de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des Organismes de sécurité sociale (MNC) dont relève son organisme (annexe 10).

Les agents publics de catégorie A sont tenus d'adresser le 2ème exemplaire à leur autorité hiérarchique compétente et le 3ème exemplaire à l'IGAS.

Les candidats sont tenus d'informer le secrétariat de la commission de toute modification intervenue dans leur situation professionnelle (nomination, prise de fonction, agrément, obtention du titre d'ancien élève de l'en3s réussite à un stage…) ainsi que de leurs changements de coordonnées personnelles et professionnelles.

Le candidat devant satisfaire à l'obligation de formation du cycle CapDIRigeants sollicitant sa demande d'inscription sur la liste d'aptitude B doit :

- adresser deux exemplaires de son dossier au Secrétariat de la Commission du Ministère chargé de l'agriculture - SG/SAFSL/SDTPS/BOPSA - 78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP – sous pli recommandé au plus tard à la date limite de candidature, soit le 29 février 2016, le cachet de la poste faisant foi.

Le Secrétariat de la Commission du Ministère de l'agriculture se charge d'envoyer le second exemplaire à l'en3s.

7.2.1 Inscription par voie dématérialisée

Le candidat sollicitant sa demande d'inscription sur la liste d'aptitude A par voie dématérialisée doit simultanément préparer trois exemplaires de son dossier de demande d'inscription :

- envoyer un exemplaire de son dossier à l'adresse électronique du Ministère chargée de l'agriculture : liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr ;

- transmettre un exemplaire de son dossier ainsi que l'ensemble des pièces à son directeur d'organisme,

- adresser un exemplaire à l'antenne de la Mission Nationale de Contrôle et d'audit des Organismes de sécurité sociale (MNC) dont relève son organisme (annexe 10).

Les agents publics de catégorie A sont tenus d'adresser le 2ème exemplaire à leur autorité hiérarchique compétente et le 3ème exemplaire à l'IGAS.

Le candidat devant satisfaire à l'obligation de formation du cycle CapDIRigeants sollicitant sa demande d'inscription sur la liste d'aptitude B doit :

- envoyer un exemplaire de son dossier à l'adresse électronique du Ministère chargé de l'agriculture : liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr

- transmettre un exemplaire de son dossier ainsi que l'ensemble des pièces à son directeur d'organisme.

Le Secrétariat de la Commission du Ministère de l'Agriculture se charge d'envoyer le second exemplaire à l'en3s.

Les inscriptions par voie dématérialisée peuvent s'effectuer du 1er février 2016 au 7 mars 2016 à minuit (heure de Paris). **Après cette échéance, aucune inscription ne sera prise en compte.**

VIII – CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A RECLAMATION DU CANDIDAT

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 avis 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.

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

Toutes difficultés d'application de la présente instruction technique devront être signalées à M. Lionel VERGNES (lionel.vergnes@agriculture.gouv.fr – Tél : 01.49.55.50.59) votre interlocuteur du Bureau des Organismes de Protection Sociale Agricole du Ministère chargé de l'agriculture.

Le Directeur des affaires financières, sociales et logistiques

Christian LIGEARD

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

LISTE D'APTITUDE AUX EMPLOIS DE DIRECTION DES ORGANISMES DE MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE

(Arrêté du 10 octobre 2013 modifié)

VALABLE POUR L'ANNEE 2017

ETAT CIVIL :

NOM d'usage *(1)* .....

NOM de famille *(1)*.....

Prénom usuel : ..... M. - Mme - *(2)*

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

CP : ..... Ville : .....

E-mail professionnel : .....

E-mail de contact (professionnel ou personnel) : .....

.....

Tél. prof. (ligne directe) : ..... Port. : .....

REGIME D'APPARTENANCE *(3)*

- régime agricole : ☐
- régime général : ☐
- RSI : ☐
- régime des mines : ☐
- autre (à préciser) : .....

INSCRIPTION(S) DEMANDEE(S)

- Liste A : ☐
- Liste B : ☐

Liste A ou Liste B
(cf. article 2 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié)

S'agit-il de votre première candidature à une inscription sur la liste d'aptitude ?

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 :

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

Si non obtention du CAPDIR, en préciser l'année
Tentative 1 : Date : .....Tentative 2 Date :……. Tentative 3 : Date …….
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 :

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

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 *attestant de votre parcours professionnel (4).*

PIÈCES JUSTIFIANT DU DÉROULEMENT DE CARRIÈRE À JOINDRE **IMPERATIVEMENT** AU DOSSIER DE CANDIDATURE :
- **Relevé de carrière signé obligatoirement par l'employeur ;**
- Lettre de motivation ;
- CV comportant le descriptif des réalisations professionnelles probantes ;
- Copie des attestations de réussite (CESCAF), (ADCI), (CESDIR), cycle de perfectionnement ;
- Certificats de travail pour l'expérience antérieure à l'Institution (Liste B) avec les durées d'emploi et les responsabilités d'encadrement.

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

QUESTIONNAIRE

Chacune des réponses fournies au questionnaire qui suit doit correspondre à votre situation exacte au 1er janvier 2016, année de dépôt de votre demande d'inscription en liste d'aptitude et s'appuyer sur des justificatifs précis de votre situation, joints à votre demande

Vous avez demandé une inscription sur la liste A :	
• Vous disposez d'une ancienneté de 10 ans en ADD et plus d'un emploi d'ADD dans un même organisme	☐ (3)
• Vous disposez d'une ancienneté de 8 ans en ADD et des emplois d'ADD dans plus d'un organisme ou ARS	☐ (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	☐ (3)
• Vous avez occupé au cours de votre expérience professionnelle un emploi d'agent comptable d'un Organisme de Sécurité Sociale	☐ (3)
Vous êtes agent public :	
• Vous disposez de 8 ans d'expérience dans un emploi	☐ (3)
• Vous avez occupé 2 emplois d'encadrement de catégorie A	☐ (3)

Vous avez demandé une inscription sur la liste B :	
Vous êtes cadre non titulaire de l'EN3S, sans CESCAF, sans ADCI :	☐ (3)
• Vous relevez d'une convention collective nationale des Organismes de Sécurité Sociale	☐ (3)
• Vous disposez de 15 ans d'expérience professionnelle dont 5 ans au moins dans l'Institution	☐ (3)
• Vous disposez d'une expérience managériale significative d'au moins 6 ans	☐ (3)
Vous êtes agent de direction d'une caisse nationale ou d'un Établissement Public, non titulaire de l'EN3S ou du CESDIR :	☐ (3)
• Vous disposez de 5 ans d'ancienneté en tant qu'ADD dont 2 ans au moins dans le poste occupé.	☐ (3)
Vous êtes agent public :	
• 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	☐ (3)

La demande d'inscription sur la liste d'aptitude B vaut demande d'inscription au CAPDIR (dossier unique d'inscription)

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 AVEC AVIS DE RECEPTION, EST FIXÉE AU **29 FEVRIER 2016** MINUIT, LE CACHET DE LA POSTE FAISANT FOI. L'INSCRIPTION EST POSSIBLE EGALEMENT VIA LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr JUSQU'AU **7 MARS 2016** 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

ANNEXE 2

RELEVE DE CARRIERE

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 PRÉCISANT L'ENSEMBLE DU PARCOURS PROFESSIONNEL INSTITUTIONNEL (EMPLOYÉ, CADRE, AGENT DE DIRECTION) :

Emplois réalisés depuis l'entrée dans l'Institution (exemples : employé, cadre ou sous-directeur)	Niveau (exemple : 8)	Coeff. de base/de fonction ou de qualification Indice/ échelle	Organisme	Expérience de management (durée, effectif total de l'équipe)	Date de prise de fonction effective	Date d'agrément	Date de fin de fonction

Date : **Signature du candidat :** **Visa de l'employeur (obligatoire) :**

Dans le cadre de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (*Journal officiel* du 7 janvier 1978), vous disposez d'un droit d'accès à ces informations que vous pourrez exercer auprès du secrétariat de la commission chargée de proposer au Ministre la liste d'aptitude (Ministère chargé de l'Agriculture).

ANNEXE 3

Présentation simplifiée des conditions de recevabilité selon les listes d'aptitude A (Directeur) et B (Directeur adjoint, agent comptable et sous-directeur) du régime agricole.

Liste demandée	Conditions de recevabilité
Liste A (article 5 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié)	<u>Conditions cumulatives à remplir</u> : ➢ **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 au sein de plus d'un organisme 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 titulaires du CESDIR (inscription subordonnée à l'obtention du cycle CapDIR)

Liste demandée	Conditions de recevabilité
Liste B : inscription soumise au respect des conditions de recevabilité (article 6 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié)	<u>Conditions cumulatives à remplir pour les cadres non anciens élèves de l'EN3S</u> : ➢ 15 ans d'expérience professionnelle dont 5 ans dans l'Institution Sécurité sociale ; ➢ Une expérience significative de management de 6 ans ; ➢ 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, dans un organisme d'assurance vieillesse des professions libérales ou dans un établissement public habilité à recruter du personnel régi par les conventions collectives nationales des organismes de sécurité sociale) ➢ 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 anciens élèves de l'EN3S/ Titulaire du CapDIR

Liste demandée	Conditions de recevabilité
liste B / Classe L3 liste RG : inscription de droit (article 3 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié)	➢ accès aux emplois de la liste B (DA, AC, sous-directeur de caisse MSA) pour les anciens élèves de l'EN3s (depuis la 52ème promotion) qui bénéficient d'une inscription de droit sur la classe L3 au 1er janvier de l'année d'obtention du titre d'ancien élève de l'EN3S.
Agents publics : Conditions de recevabilité selon la liste	
Liste A (article 8 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié)	<u>Conditions cumulatives à remplir</u> : ➢ 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 (article 8 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié)	<u>Conditions cumulatives à remplir</u> : ➢ 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.

ANNEXE 4

INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE AUX EMPLOIS DE DIRECTION RELEVANT DE LA LISTE B DES ORGANISMES DE MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE PAR LA VOIE DU CYCLE DE FORMATION CapDIRigeants (CapDIR)

PRESENTATION DU CYCLE CapDIRigeants

I. Qu'est-ce que le CapDIRigeants

Le programme « CapDIRigeants » est le cycle de formation, créé en cohérence avec la réforme des listes d'aptitude et déployé par l'en3s pour sa première édition en octobre 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 B (liste d'aptitude MSA) et par équivalence sur la L3 du RG/RSI.**

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).

En 2014, les cycles de formation de l'en3s liés au système précédent de listes d'aptitude ont disparu :

- Certificat d'études spécialisées des métiers de Direction (CESDIR)
- Cycle de formation des Agents de Direction des Centres Informatiques (ADCI)
- Certificat d'études spécialisées en comptabilité et analyse financière (CESCAF)

II. A qui s'adresse CapDIRigeants ?

➢ Public cible

Les cadres, relevant d'une convention collective nationale des organismes de sécurité sociale (OSS) ou exerçant dans un OSS, 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

Les agents de direction déjà en fonction, non titulaires du titre d'ancien élève de l'en3s, ou de l'attestation délivrée du cycle de perfectionnement.

Les agents de direction 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.

Les 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 fonctions d'agent de direction, dont 2 ans sur l'emploi occupé.

ANNEXE 4

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

III. Conditions de recevabilité et modalités d'accès

Candidats	quota de places*	Conditions recevabilité	Épreuves de sélection
Cadres **Art 6 de l'arrêté du 10/10/2013 modifié 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)**	Épreuves de sélection et tests
ADD en fonction non ancien élève en3s, sans CESDIR	NON	NON	Épreuves de sélection et tests
ADD ou cadre titulaire du CESCAF	NON	NON	Entrée directe
Redoublement / Report	NON	NON	Entrée directe

* Nombre de places limité, déterminé par arrêté. 28 places proposées en 2016

IV. 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 le site msa.fr

Les candidats qui souhaitent suivre **uniquement la mention comptable** doivent s'inscrire directement auprès de l'en3s.

Si le dossier est complet, la Commission Nationale de la Liste d'Aptitude examine la recevabilité des dossiers pour les candidats concernés et communique la liste des recevables à l'en3s.

L'EN3S convoque les candidats concernés aux épreuves de sélection.

Les candidats doivent réussir à être classés en rang utile, 28 places proposées en 2016, sur la base des résultats aux deux épreuves d'accès pour les candidats cadres concernés et comptabilisés dans le quota ou en réussissant à obtenir la note d'accès déterminée par le jury (seuil d'admission) sur la base des résultats aux deux épreuves d'accès (Agents de direction).

- 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 : 2

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'École. Dans l'appréciation globale du candidat, il est tenu compte des notes obtenues aux deux épreuves et de l'évaluation des aptitudes professionnelles et du potentiel d'évolution aux fins d'établir le classement.

En outre, nul ne peut se présenter plus de trois fois à l'accès au CapDirigeants (sont prises en compte pour le décompte des trois tentatives, les candidatures au cycle de perfectionnement deuxième section au CESDIR et au CapDIR).

V. Quel contenu de formation ?

Le contenu de formation est adapté à chaque profil de 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 :

- 75 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 décembre à juin avec pour règle générale une semaine par mois de formation.

VI. Quelles dates clés retenir ?

1er au 29 février 2016	campagne d'inscription liste d'aptitude et CapDIR
(7 mars 2016 pour les inscription en ligne)	
22 juin 2016	épreuve écrite (étude de cas)
27 juin au 8 juillet 2016	épreuves d'entretien avec le jury et tests
5 septembre 2016	résultats d'admission à l'entrée du cycle de formation
Septembre 2016 / décembre 2017	cycle de formation

VII. S'informer et se préparer ?

- Formulaire de candidature et recevabilité

Pour toute question vous permettant de préparer votre candidature, une adresse courriel est d'ores et déjà à votre disposition à compter du 1er janvier 2016 : msa.fr

- Projet professionnel et voies d'accès

Toutes les réponses sur le site de l'École **en3s.fr**
Une adresse courriel est dédiée aux questions sur le cycle de formation : capdirigeants@en3s.fr

- Préparation

Une préparation aux épreuves d'accès au cycle sera proposée par l'UCANSS en 2016 en lien avec l'en3s et la CCMSA propose une préparation ayant pour but d'optimiser les chances de réussite des candidats aux épreuves de sélection au cycle de formation CapDIR, via son Institut 4.10. (CF. lettre CCMSA-Direction des Relations Sociales et des Ressources du 13 janvier 2016).

Référence règlementaire : Arrêté du 10 octobre 2013 modifié fixant les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de mutualité sociale agricole.

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

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

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art. 18	**<u>Dans l'une des situations suivantes au 31 décembre 2014</u> :** • **Directeur de caisse MSA** • **Directeur d'un organisme informatique avec EN3S ou CESDIR** • **Directeur adjoint ou Agent comptable de la CCMSA** • **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**	Ont accès aux postes de la liste A à partir de 2015	Pas de demande d'inscription

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art. 19	**<u>Dans l'une des situations suivantes au 31 décembre 2014 :</u>** • **Directeur adjoint ou Agent comptable de caisse MSA** • **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** • **Directeur adjoint, Agent comptable ou Sous-directeur d'un organisme informatique avec EN3S ou CESDIR** • **Agents de direction en ARS antérieurement agréés dans un emploi visé ci-dessus avec EN3S ou CESDIR**	Ont accès aux postes de la liste B à compter de 2015	Pas de demande d'inscription

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art.20	• **Anciens élèves de l'EN3S (avant la 52ème promotion) qui n'occupent pas un emploi d'agent de direction au 1er janvier 2014**	Seront inscrits de droit sur la liste B pour 6 ans à compter de leur 1ère demande	Demande d'inscription Dispense production de CV et lettre de motivation
Art. 21	• **Élèves de la 52ème promotion**	Sont inscrits de droit en L3 avec équivalence sur la liste B pour 6 ans (2015/2020) En vertu du principe d'équivalence, ils ont accès à tous les emplois de la liste B	Pas de demande d'inscription
Art. 22	**Dans l'une des situations suivantes au 1er janvier 2014 :** • **Directeur d'un organisme informatique sans EN3S ou CESDIR**	Peut demander son inscription sur la liste A Sans inscription sur la liste A, il n'a accès qu'au poste correspondant à son poste actuel.	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS Dispense production de CV et lettre de motivation

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art. 22	**Dans l'une des situations suivantes au 1er janvier 2014 :** • **Directeur adjoint, Agent comptable ou Sous-directeur d'un organisme informatique sans EN3S ou CESDIR** • **Sous-directeur CCMSA ou Sous-directeur de caisse MSA sansEN3S ou CESDIR** • **Agent de direction en ARS antérieurement agréés dans un des emplois visés ci-dessus sans EN3S ou CESDIR**	Peut demander son inscription sur la liste B Sans inscription sur la liste B, il n'a accès qu'au poste correspondant à son poste actuel.	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS Dispense production de CV et lettre de motivation

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art. 23	**Dans l'une des situations suivantes au 31 décembre 2014 :** • **Agent de direction inscrit sur la liste Directeur adjoint ou agent comptable de la CCMSA** • **Agent de direction inscrit sur la liste de directeur de caisse MSA** • **Agent de direction avec EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur d'un organisme informatique**	Réputé inscrit sur la liste A pour la durée restant à courir de son inscription	Pas de demande d'inscription

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art.24	**Dans l'une des situations suivantes au 31 décembre 2014:** • **Agent de direction inscrit sur la liste de Directeur adjoint ou agent comptable de caisse MSA** • **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** • **Agent de direction avec EN3Sou CESDIR inscrit sur la liste de Directeur adjoint ou d'agent comptable ou de sous-directeur d'un organisme informatique**	Réputé inscrit sur la liste B pour la durée restant à courir de son inscription	Pas de demande d'inscription
Art 25	**Dans l'une des situations suivantes au 1er janvier 2014 :** • **Agent de direction sans EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur d'un organisme informatique**	Peut demander l'inscription en liste A 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	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art. 25	**Dans l'une des situations suivantes au 30 juin 2015 (Inscription sur LA agricole 2011, 2012, 2013, 2014) :** • **Agent de direction sans EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur d'un organisme informatique agréé sur ce poste au 30 juin 2015**	Peut demander l'inscription en liste A Sans inscription sur la liste A, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il était inscrit au titre des dispositions antérieures	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS
Art 25	**Dans l'une des situations suivantes au 30 juin 2016 (Inscription sur LA agricole 2012, 2013, 2014) :** • **Agent de direction sans EN3S ou CESDIRr inscrit sur la liste de directeur d'un organisme informatique agréé sur ce poste au 30 juin 2016**	Peut demander l'inscription en liste A Sans inscription sur la liste A, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il était inscrit au titre des dispositions antérieures	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS
Art 25	**Dans l'une des situations suivantes au 30 juin 2017 (Inscription sur LA agricole 2013, 2014) :** • **Agent de direction sans EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur d'un organisme informatique agréé sur ce poste au 30 juin 2017**	Peut demander l'inscription en liste A Sans inscription sur la liste A, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il était inscrit au titre des dispositions antérieures	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art 25	**Dans l'une des situations suivantes au 30 juin 2018 (Inscription sur LA agricole 2014) :** • **Agent de direction sans EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur d'un organisme informatique agréé sur ce poste au 30 juin 2018**	Peut demander l'inscription en liste A Sans inscription sur la liste A, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il était inscrit au titre des dispositions antérieures	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS
Art 25	**Dans l'une des situations suivantes au 1er janvier 2014 :** • **Agent de direction ou cadres non titulaire sans EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur adjoint, d'agent comptable ou de sous-directeur d'un organisme informatique** • **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**	Peut demander l'inscription en liste B 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	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art.25	**Dans l'une des situations suivantes au 30 juin 2015 (Inscription sur LA agricole 2011, 2012, 2013, 2014) :** • **Agent de direction ou cadres non titulaire sans EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur adjoint, d'agent comptable ou de sous-directeur d'un organisme informatique et agréé sur ce poste au 30 juin 2015** • **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 et agréé sur ce poste au 30 juin 2015**	Peut demander l'inscription en liste B Sans inscription sur la liste B, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il était inscrit au titre des dispositions antérieures	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS
Art.25	**Dans l'une des situations suivantes au 30 juin 2016 (Inscription sur LA agricole 2012, 2013, 2014) :** • **Agent de direction ou cadres non titulaire sans EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur adjoint, d'agent comptable ou de sous-directeur d'un organisme informatique et agréé sur ce poste au 30 juin 2016** • **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 et agréé sur ce poste au 30 juin 2016**	Peut demander l'inscription en liste B Sans inscription sur la liste B, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il était inscrit au titre des dispositions antérieures	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS

ANNEXE 5

Liste d'aptitude des agents de direction des organismes de mutualité sociale agricole
Synthèse des dispositions transitoires qui restent applicables en 2016

Réf.	Situation actuelle	Dispositions dans le nouveau système	Modalités pratiques
Art.25	**Dans l'une des situations suivantes au 30 juin 2017 (Inscription sur LA agricole 2013, 2014) :** • **Agent de direction ou cadres non titulaire sans EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur adjoint, d'agent comptable ou de sous-directeur d'un organisme informatique et agréé sur ce poste au 30 juin 2017** • **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 et agréé sur ce poste au 30 juin 2017**	Peut demander l'inscription en liste B Sans inscription sur la liste B, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il était inscrit au titre des dispositions antérieures	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS
Art.25	**Dans l'une des situations suivantes au 30 juin 2018 (Inscription sur LA agricole 2014) :** • **Agent de direction ou cadres non titulaire sans EN3S ou CESDIR inscrit sur la liste de directeur adjoint, d'agent comptable ou de sous-directeur d'un organisme informatique et agréé sur ce poste au 30 juin 2018** • **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 et agréé sur ce poste au 30 juin 2018**	Peut demander l'inscription en liste B Sans inscription sur la liste B, il a accès au poste correspondant à la liste sur laquelle il était inscrit au titre des dispositions antérieures	Demande d'inscription Inscription conditionnée par la réussite à la formation CapDIRIGEANTS

ANNEXE 6
Transmission des évaluations au secrétariat de la liste d'aptitude (MAAF)

ACTEUR(S)	ETAPE(S)	ECHEANCE(S)
Employeurs	Envoi des évaluations des candidats (LA)	**Au plus tard le 31 août 2016**
Autorité hiérarchique compétente	Envoi des évaluations des candidats (LA & LB)	**Au plus tard le 31 août 2016**
MNC	Envoi des évaluations des candidats (LA & LB)	**Au plus tard le 30 septembre 2016**
Caisse centrale MSA IGAS	Envoi des évaluations des candidats (LA)	**Au plus tard le 30 septembre 2016**
Centre d'évaluation	Envoi des évaluations des candidats (LA & LB)	**Au plus tard le 30 septembre 2016**

ANNEXE 7

Grille d'évaluation pour une inscription en liste A

Synthèse de l'évaluation

Identification de l'évaluateur :

Employeur :

- Directeur de l'organisme… X
- Employeur externe ou caisse nationale (pour les personnels détachés)… X

MNC :

Présentation du candidat :

État civil, fonction actuelle,

Synthèse de l'évaluation :

Score général sur le projet professionnel :

- **A** (avis favorable)
- **B** (avis réservé)
- **C** (avis défavorable)

Score par catégorie de compétences :

- Stratégie : /6
- Entrepreneuriat et innovation : /6
- Maîtrise de l'environnement de la Sécurité sociale : /6
- Management : /6
- Synergie Partenariales et institutionnelles : /6
- Moyenne générale : /6 soit

- **A** (avis favorable)
- **B** (avis réservé)
- **C** (avis défavorable)

(à charge pour l'évaluateur d'estimer la notation A, B ou C)

Synthèse de l'évaluation :

- **A** (avis favorable)
- **B** (avis réservé)
- **C** (avis défavorable)

Avis motivé :

Date et signature :

Grille d'évaluation liste A

Grille d'évaluation du projet professionnel **Objets d'évaluation**	**Éléments probants**
Présentation du projet professionnel par le candidat 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	
Projection du candidat dans un poste relevant de la liste d'aptitude demandée	
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.)	
Conditions concrètes de réalisation du projet professionnel	
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)

Domaines de compétences :

Domaine 1 : stratégie

Objets d'évaluation	**Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)**
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)

Domaine 2 : Entrepreneuriat et innovation

Objets d'évaluation

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

Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)

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

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

Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)

Note globale du Domaine :					
1 (faible)	**2**	**3**	**4**	**5**	**6 (fort)**

Domaine 4 : management

Objets d'évaluation

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

Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)

Note globale du Domaine :					
1 (faible)	**2**	**3**	**4**	**5**	**6 (fort)**

Domaine 5 : synergies partenariales et institutionnelles

Objets d'évaluation

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

Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)

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)**

ANNEXE 8
Grille d'évaluation pour une inscription en liste B

Synthèse de l'évaluation

Identification de l'évaluateur :

Employeur :
- o Directeur de l'organisme… X
- o Employeur externe ou caisse nationale (pour les personnels détachés)… X

MNC :

Présentation du candidat :

État civil, fonction actuelle,

Synthèse de l'évaluation :

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

Score par catégorie de compétences :
- Stratégie : /6
- Entrepreneuriat et innovation : /6
- Maîtrise de l'environnement de la Sécurité sociale : /6
- Management : /6
- Synergie Partenariales et institutionnelles : /6
- Moyenne générale : /6 soit
- **A** (avis favorable)
- **B** (avis réservé)
- **C** (avis défavorable)

(à charge pour l'évaluateur d'estimer la notation A, B ou C)

Synthèse de l'évaluation :
- **A** (avis favorable)
- **B** (avis réservé)
- **C** (avis défavorable)

Avis motivé :

Date et signature :

Grille d’évaluation liste B (ADD)

Grille d’évaluation du projet professionnel

Objets d’évaluation	**Éléments probants**
Présentation du projet professionnel par le candidat	
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	
Projection du candidat dans un poste relevant de la liste d’aptitude demandée	
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.)	
Conditions concrètes de réalisation du projet professionnel	
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)

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 vue 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)

Domaine 2 : Entrepreneuriat et innovation

Objets d'évaluation	**Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)**
Concevoir pour son domaine d'activité une mise en œuvre adaptée au terrain de la politique de l'organisme	
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)**

Domaine 4 : management

Objets d'évaluation	**Situations de référence (déclinaisons opérationnelles observables)**
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)**

ANNEXE 9

Guide méthodologique d'aide à l'évaluation des candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction et d'agent comptable des organismes de mutualité sociale agricole

DATE
Mai 2015

DOCUMENT REALISE PAR :
Cabinet Saville Consulting France
Avec le concours de l'Ucanss et des caisses nationales

A L'ATTENTION DES EVALUATEURS :

- de la Mission Nationale de Contrôle et d'Audit des organismes de Sécurité Sociale
- des Caisses Nationales de la Sécurité Sociale du Régime général, du RSI, du Régime Agricole et des Régimes spéciaux
- du Secrétariat Général des Ministères chargés des Affaires Sociales
- de la Direction de la Sécurité Sociale
- de l'Inspection Générale des Affaires Sociales
- des directeurs d'organisme
- du centre d'évaluation

Objet

Dans le cadre du bilan de la campagne 2014 d'évaluation des candidats à l'inscription sur les listes d'aptitudes aux fonctions de Directeur, les Caisses Nationales et l'Etat ont fait part de leur souhait de simplifier le dispositif d'évaluation des candidats.

Différentes actions d'amélioration sont actuellement mises en place par la Sous-Direction de la gestion des cadres dirigeants de l'Ucanss en vue de la campagne 2016, dans l'objectif d'optimiser cette démarche d'évaluation.

Ce **guide méthodologique** a été créé pour aider les évaluateurs au remplissage des grilles et homogénéiser leurs livrables.

Sommaire

- Rappel des principes et enjeux de l'évaluation
- Comment mener l'entretien d'évaluation ?
  - Avant l'entretien
  - Votre attitude au cours de l'entretien : la neutralité bienveillante
  - Les différentes phases de l'entretien
  - Comment poser de bonnes questions ?
  - Quelques exemples de questions sur chaque domaine de compétences
  - Compétences versus potentiel
- Comment compléter la grille d'évaluation ?
  - Comment utiliser l'échelle de scoring ?
  - Comment rédiger les commentaires ?
  - Quelles règles métriques entre les scores aux compétences et les avis ?
- Comment transmettre l'évaluation complétée ?
- Annexe : La commission de la liste d'aptitude

Rappel des principes et enjeux de l'évaluation

La réforme de la liste d'aptitude et le renforcement du dispositif d'évaluation s'inscrit dans l'objectif de dynamisation de la gestion de carrière des agents de direction de la Sécurité Sociale initiée par le Ministère en 2009. La recherche d'une connaissance des candidats **au plus proche de leurs compétences, aptitudes, comportements professionnels et personnalité** est primordiale. Celle-ci est en effet un **facteur de sécurisation des décisions** d'inscription sur la Liste d'aptitude.

En tant qu'évaluateur, votre rôle est d'apprécier et de rendre compte dans les supports du projet professionnel et des compétences des candidats et *in fine* de porter un avis sur leur candidature.

L'évaluation des candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude est une évaluation générale par rapport à une fonction de Directeur de caisse de mutualité sociale agricole (classe LA) ou de directeur adjoint, d'agent comptable, de sous directeur, de secrétaire général de caisse de mutualité sociale agricole (classe LB). **Elle n'est pas en lien avec un poste en particulier**.

L'enjeu de cet exercice d'évaluation réside dans le fait d'**objectiver** et de **détailler** au maximum vos évaluations :

- Elles seront confrontées à celles des autres acteurs du dispositif, puisqu'intervient sur chaque candidature un triple regard (de l'employeur ou la caisse nationale, de l'Etat et du centre d'évaluation). Des divergences entre les évaluations des différents acteurs rendent la décision de la Commission plus complexe.

- En cas de divergences, il est important que les avis de chacun soient argumentés avec précision afin que la Commission parvienne à dépasser ces divergences et prenne une décision d'inscription ou de non inscription sur la Liste.

- Evitez la tentation de rédiger des évaluations exclusivement positives ou de ne porter que des avis favorables. Il est important de réaliser une évaluation mesurée, mettant en lumière les points forts **et les axes de progrès** de l'agent de direction. Ceci dans l'intérêt de l'Institution et de l'agent de direction lui-même :

  - Pour que la Liste d'aptitude reste significative et puisse jouer son rôle de vivier de potentiels, avec des candidats dont les capacités sont garanties par leur inscription sur la Liste d'aptitude

  - Pour que les agents de direction prennent conscience de leurs compétences, de leurs axes de progrès et initient une démarche de développement personnel

Note particulière à l'attention des Directeurs d'organisme

Cet exercice s'inscrit dans le cadre de votre rôle d'accompagnateur et de « développeur » de vos collaborateurs. Pour accompagner vos agents de direction dans le développement de leurs compétences et dans leur progression de carrière, il est souhaitable de leur donner d'abord un feedback juste et précis, y compris sur leurs axes de progrès. Si la candidature d'un agent de direction sur la liste d'aptitude est prématurée, vous êtes le plus à même de le lui faire comprendre, de lui en expliquer les raisons, et de l'accompagner pour travailler sur les points bloquants.

Vous côtoyez quotidiennement votre agent de direction (ce qui n'est pas le cas des autres évaluateurs). Votre regard est primordial, car il peut s'appuyer sur une observation **dans la durée** des réalisations probantes de l'agent de direction (et non uniquement sur un entretien).

Nous vous invitons donc à mettre en lien cette évaluation avec vos évaluations annuelles (EAEA), et utiliser tous les éléments d'information que vous avez obtenus en interagissant et collaborant avec l'agent de direction ces derniers mois.

Il ne s'agit toutefois pas d'évaluer ici la performance actuelle de votre agent de direction sur son poste, mais son potentiel pour exercer demain des fonctions de pleine direction.

Comment mener l'entretien d'évaluation ?

Afin de garantir la qualité de l'évaluation, nous vous conseillons de la mener en deux temps :

- **Un entretien approfondi avec l'agent de direction** visant à collecter des informations concrètes sur son projet, ses réalisations probantes et ses compétences – **prévoyez environ 2 heures** pour pouvoir aborder tous les thèmes de façon suffisamment approfondie
- **Le remplissage de la grille d'évaluation**, après l'entretien

1. Avant l'entretien

Invitez l'agent de direction à préparer l'entretien, en réfléchissant à ses motivations pour l'inscription sur la Liste et à ses réalisations probantes pouvant attester de ses compétences.

Préparez vous-même l'entretien en récoltant toutes les informations disponibles sur l'agent de direction, faites le point sur tout ce que vous connaissez déjà de ses réalisations et de son fonctionnement.

2. Votre attitude au cours de l'entretien : la neutralité bienveillante

Adoptez l'attitude la plus neutre possible afin de ne pas influencer l'agent de direction. Votre attitude a un effet sur son comportement, il peut chercher à adapter ses réponses à vos réactions afin de se montrer sous un jour plus favorable.

Le participant doit se sentir à l'aise et dans un climat de confiance :

- ne cherchez pas à le « piéger » ou à accroître son stress,
- veillez à adopter une attitude bienveillante, encourageante et positive.

C'est en lui montrant que vous l'écoutez et le regardez avec intérêt que vous lui permettrez de se sentir plus détendu et de parler plus librement. Veillez à ne pas monopoliser le temps de parole et à laisser au participant le temps de s'exprimer.

Prenez en note pendant l'entretien les éléments essentiels des réponses de l'agent de direction. Vos notes vous permettront de remplir la grille d'évaluation à l'issue de l'entretien.

Les phases de l'entretien

L'entretien se déroule en 4 phases :

- L'introduction
- L'évaluation du projet
- L'évaluation des compétences
- Le retour au candidat

1. L'introduction

La phase d'introduction permet d'accueillir le participant. Durant cette première étape :

- Si vous n'êtes pas dans une situation de collaboration avec le participant, présentez-vous brièvement
- Rappelez l'objectif de l'entretien
- Précisez la durée de l'entretien
- Précisez au participant ce que vous attendez de lui (son rôle et sa participation lors de l'entretien)
- Indiquez que l'évaluation écrite sera examinée par les membres de la commission

2. L'évaluation du projet

Certains candidats peuvent avoir des difficultés à expliciter les raisons de leur demande d'inscription. Il est important de pousser le questionnement sur leur projet, car c'est un élément très important de l'évaluation (au même titre que les compétences).

Exemples de questions que vous pouvez poser pour apprécier le projet du candidat :

- Qu'est-ce qui a motivé votre candidature à l'inscription sur la liste d'aptitudes ?
- Quel type de poste visez-vous et à quelle échéance ?
- Quels sont les aspects qui vous plairaient le moins dans ce type de poste ?
- Quelles sont les exigences de ce type de poste ?
- Quels sont, selon vous, vos points de progrès pour l'inscription à la liste d'aptitude ?
- Que représente pour vous la pleine direction d'un organisme ?
- Dans quelle mesure êtes-vous mobile géographiquement et fonctionnellement ?
- Qu'est-ce qui vous fait penser que vous êtes prêt ?
- Qu'est-ce qui vous manque pour accéder à ce poste ?
- Qu'est-ce qui est important pour vous dans le travail ?
- Décrivez vos points forts et compétences acquises en relation avec votre prochain poste ?

3. L'évaluation des compétences

L'objectif de cette phase est la recherche de **faits**, d'expériences, de réalisations probantes en lien avec les 5 domaines de compétences, pour que vous puissiez les apprécier.

L'enjeu de votre questionnement est de ne pas seulement enregistrer **les déclarations de l'agent de direction** (Ex : « Je sais gérer les relations sociales ») ou **son expérience** (« J'ai beaucoup géré les relations sociales »), mais de s'assurer que l'agent de direction **possède la compétence**, c'est-à-dire qu'il sait gérer ce domaine d'activité de manière **efficace** (posez pour cela des questions du type « Comment vous y êtes-vous pris pour gérer le dernier conflit social auquel vous avez été confronté ? Quelle était la situation ? Quels ont été les résultats ? »).

Nous vous conseillons d'aborder chacun de ces 5 domaines de compétences l'un après l'autre, de façon structurée et exhaustive.

Pour chaque domaine de compétence :

- Présentez succinctement le domaine à l'agent de direction (Ex : « Nous allons commencer par évoquer vos compétences stratégiques, c'est-à-dire votre capacité à élaborer une vision globale et prospective des enjeux de la Sécurité Sociale, à participer à la définition des orientations stratégiques nationales et à leur mise en œuvre dans un périmètre régional »)

- Puis interrogez-le sur ce domaine de compétences (nous ne vous fournissons pas une liste complète de questions d'entretien car il est important que chaque évaluateur les adapte en fonction de sa plus-value et du candidat qu'il rencontre)

Poser des questions pertinentes est un exercice difficile. Pour chaque domaine, quelques exemples de questions vous sont proposés plus loin. Voici quelques recommandations pour formuler vos questions :

- **Veillez à orienter vos questions sur la recherche de faits, de situations que l'agent de direction a vécues dans son passé professionnel récent**

- Posez des **questions ouvertes**, évitez de poser des questions pour lesquelles vous n'obtiendrez qu'un "oui" ou un "non", cela tend à fermer l'entretien, à en éliminer toute la richesse

- Ne posez **pas de questions à choix multiples** (Ex : vous avez fait … ou … ?)

- N'orientez pas vos questions, évitez les questions pour lesquelles le participant devine aisément la réponse que vous attendez (Ex : seriez-vous d'accord pour dire que …?)

- **Évitez de poser des questions théoriques** : elles donnent lieu à des réponses tout aussi théoriques et ne donnent aucun exemple de comportement (Ex : "Qu'est-ce qu'un bon manager selon vous ?")

- Évitez les questions que le participant pourrait ressentir comme une **atteinte à sa vie privée**

- Évitez d'exprimer des **jugements de valeurs** dans vos questions

Continuez à poser des questions sur le thème abordé jusqu'à obtenir de l'agent de direction une description précise de ce qu'il a fait, des objectifs qu'il a atteints et des missions qui lui ont été confiées. Les personnes répondent souvent trop brièvement aux questions ayant trait aux domaines importants. Posez d'autres questions, demandez de plus amples informations ou obtenez du participant qu'il clarifie ses propos.

Vos relances doivent également vous permettre de déceler le "pourquoi" des actions du participant. N'attribuez pas de motivations toutes faites au participant. Ne projetez pas vos propres valeurs. D'une manière générale, quand un participant expose une expérience donnée, essayez de bien comprendre le contexte, ce qu'il a réellement fait et les conséquences de son action.

Quelques exemples de questions sur chaque domaine de compétences

Compétences stratégiques

- Quels sont selon vous les enjeux stratégiques de votre organisme / régime / périmètre ? Quelles problématiques percevez-vous ? Quelles solutions possibles ?
- Avez-vous pour votre organisme formalisé un projet d'entreprise ou un plan stratégique ? A partir de quels constats ? Quelles en sont les grandes orientations / ambitions ?
- Décrivez une situation récente où vous avez proposé des idées nouvelles pour adapter une stratégie nationale à votre périmètre. Quel était votre rôle ? Qu'avez-vous proposé ? Quels ont été les résultats ? Quels ont été les bénéfices à plus long-terme de ces changements ?

Entrepreneuriat et innovation

- Décrivez un changement dont vous avez été à l'initiative dans votre organisme. Pourquoi ce changement vous a-t-il semblé nécessaire ? Comment l'avez-vous mené à bien ? Quels ont été les résultats ?
- Décrivez les dernières idées nouvelles que vous avez émises et qui n'ont pas été retenues.
- Racontez le dernier projet complexe de conduite du changement auquel vous avez participé. Quelle a été précisément votre contribution personnelle ? Quels ont été les résultats ?

Maîtrise de l'environnement de la Sécurité Sociale

NB : C'est dans ce domaine que vous mentionnerez les compétences « métier » spécifiques de l'agent de direction, son expertise technique.

- Quels sont les enjeux de la maîtrise des risques dans votre branche / régime ?
- Quels sont les principaux indicateurs liés à la maîtrise des risques ? Quelles actions entreprendre face à la dégradation de ces indicateurs ?
- Dans votre domaine, quelles sont les dernières évolutions techniques et juridiques ?
- Quelles sont les principales offres de service internes et externes de votre domaine d'activité ?

Management

- Décrivez un projet où vous avez mobilisé l'ensemble de vos collaborateurs vers un but commun.
- Décrivez une situation où vous avez contribué au développement personnel de vos collaborateurs.
- Que trouvez-vous le plus difficile dans le fait de diriger les autres ?

Synergies partenariales et institutionnelles

- Quelles sont vos relations avec les différentes instances de gouvernance (conseil d'administration par ex) ? Avez-vous déjà été confronté à des aspects conflictuels ? si oui, comment les avez-vous gérés ?
- Décrivez une relation difficile que vous avez dû gérer avec un partenaire extérieur. Comment vous êtes-vous préparé ? Quels étaient les enjeux pour vous ? Qu'avez-vous fait personnellement ? Quels ont été les résultats ?
- Décrivez un projet inter-organisme que vous avez piloté

Compétences versus Potentiel

Dans certains cas, les agents de direction n'ont pas eu l'occasion, au cours de leur parcours professionnel, d'être confrontés aux situations leur ayant permis de développer la compétence. Il convient alors d'appréhender leur **potentiel** dans ce domaine.

Le potentiel est quelque chose qui n'a pas encore été avéré mais qui existe en puissance chez la personne.

Pour l'évaluer, il convient alors d'utiliser des techniques d'entretien « situationnel » : on invite l'agent de direction à se projeter dans une situation donnée et à décrire ce qu'il ferait.

Exemple : si l'agent de direction n'a jamais eu l'occasion de mener un projet complexe de changement, on pourra lui poser une question du type « Si dans votre prochain poste, vous vous retrouviez en situation de mener un projet complexe de changement, comment vous y prendriez-vous ? Quelles sont les premières mesures que vous prendriez ? Comment communiqueriez-vous auprès des équipes ? »

On pourra également interroger l'agent de direction sur des situations proches mais de moindre envergure.

Exemple : remplacer la question « Racontez une situation dans laquelle vous avez participé à la définition des orientations stratégiques nationales » par « Racontez une situation dans laquelle vous avez participé à la déclinaison d'une orientation stratégique dans votre service »

Nota

Si l'agent de direction n'a pas été confronté à un domaine de compétences, cela peut bien sûr être lié à son parcours ou à l'organisation, qui ne lui auraient pas laissé l'opportunité de le faire.

Mais cela peut aussi constituer un point de développement de l'agent de direction. **On a en général tendance à ne pas chercher à aller vers les domaines pour lesquels on n'a pas beaucoup de facilités ou à ne pas se voir confier ce type de missions par sa hiérarchie.**

Il convient donc de questionner pour comprendre si l'agent de direction aurait pu tout de même prendre en charge des missions liées au domaine s'il en avait eu les capacités et l'envie.

4. Le retour au candidat

Il est important de conclure l'entretien par un temps de retour à l'agent de direction sur son projet et son profil. Sans lui faire un retour précis sur la totalité des objets d'évaluation abordés, indiquez lui les principaux points forts et axes de progrès que vous avez identifiés au regard de sa candidature.

Ce temps de retour est très apprécié par les agents de direction, il permet de positionner ce dispositif comme un véritable outil de gestion de leur carrière, qui les aide à « grandir » professionnellement.

Comment compléter la grille d'évaluation ?

- **Soyez nuancé …**

- Il est très rare qu'un agent de direction maîtrise toutes les compétences à un niveau similaire, chacun a des points forts et des axes de progrès.

- On peut tout à fait être performant sur les aspects entrepreneuriaux mais être moins expérimenté sur la gestion des relations partenariales. On peut tout à fait avoir un projet légitime au regard de son parcours, mais un niveau de compétences encore trop juste (ou inversement).

- **Veillez donc à évaluer de façon indépendante, différenciée chaque objet d'évaluation.**

- Pour les raisons évoquées en introduction de ce document, il est primordial de **rédiger les commentaires les plus complets possibles** sur chaque domaine de la grille d'évaluation.

- Une grille quasiment vide n'est pas exploitable par le rapporteur et la Commission, qui se voit privée de l'un des regards sur le candidat.

- NB : Le rapporteur ne sera peut-être pas familier avec le vocabulaire spécifique de votre activité. Evitez de vous référer à des acronymes spécifiques à votre branche / régime.

- **…et précis !**

- **Important**

Ne mentionnez **pas d'activités hors champ professionnel** dans la grille (ex : missions syndicales ou associatives) ou des données sensibles (relatives à la santé par exemple).

- **Évaluer « à froid »**

Au cours de l'entretien, vous avez pris note de tous les échanges avec l'agent de direction. **Mais ce n'est que dans un second temps que nous vous conseillons de remplir sa grille d'évaluation, de scorer chaque domaine de compétences, son projet et de rédiger vos commentaires.**

- En effet, nous sommes tous soumis à nos impressions, ressentis, interprétations pendant une interaction avec un interlocuteur. Cette subjectivité peut nous amener à des erreurs de jugement, que ce soit dans un sens ou dans l'autre (indulgence ou sévérité). L'évaluation après l'entretien, en relisant ce que la personne a dit, aide à se préserver de cette subjectivité.

- **Quelques biais à éviter**

  En évaluant une personne, on est soumis à un certain nombre de biais qui viennent fausser nos conclusions. Il est important de connaître ces biais, afin d'en prendre conscience et de tenter de les éviter.

- L'effet de halo : tendance à accorder trop d'importance à une impression globale (favorable ou défavorable) et à reporter ensuite ce jugement sur l'évaluation de tous les domaines

- La première impression : tendance à être influencé par l'impression initiale que nous fait l'agent de direction, au détriment des informations recueillies par la suite

- L'effet de récence : tendance à être influencé par les dernières réponses de l'agent de direction en entretien au détriment des informations recueillies précédemment

- Les interférences : tendance à prendre en compte des éléments extérieurs et non pertinents par rapport aux objectifs de l'évaluation (préjugés, stéréotypes, réputation de l'agent de direction), qui contribuent à un jugement global précipité ou erroné

1. Complétez la page « Projet professionnel » de la grille d'évaluation

- Attribuez un avis :
- **favorable** quand le projet est clair et précis
- **réservé** quand le projet est encore en cours de construction ou à préciser
- **défavorable** quand le projet est peu défini, peu précis ou peu pertinent
- Rédigez vos commentaires dans les 3 rubriques, en apportant le plus **d'éléments factuels** possibles.
-

2. Complétez les pages « Compétences » de la grille d'évaluation

- Rattachez les comportements qui ont été décrits dans les domaines de compétences auxquels ils se rapportent. « Pesez » tous les comportements rapportés sur un même domaine de compétence pour fixer le score de ce domaine.

- Les comportements que vous avez notés sont des indices de la maîtrise de la compétence. Ces comportements peuvent s'inscrire de manière positive ou négative. Mais leur poids n'est pas toujours identique. Le score attribué doit donc faire l'objet d'une réelle réflexion de votre part.

Pour déterminer le score, posez-vous la question suivante : « L'agent de direction est-il aujourd'hui, sur cette compétence, au niveau que l'on attend de la part d'un Directeur de pleine responsabilité (LA) ? »

Score	1	2	3	4	5	6
La compétence constitue un point :	rédhibitoire	faible	de progrès	conforme au prérequis	fort	exceptionnel
Quand attribuer ce score ?	Quand l'agent de direction ne répond pas du tout au niveau attendu sur les fonctions visées	Quand l'agent de direction est très loin du niveau attendu sur les fonctions visées	Quand l'agent de direction n'est pas au niveau attendu aux fonctions visées, mais que ce n'est pas rédhibitoire, qu'il a la capacité à développer la compétence dans les prochains mois	Quand l'agent de direction est au niveau attendu, mais pas plus, et quand il peut encore parfaire cette compétence	quand l'agent de direction a un bon niveau de maîtrise de la compétence	quand l'agent de direction présente des réalisations probantes exceptionnelles au regard de la compétence

- Rédigez ensuite un commentaire argumenté sur le domaine de compétences, mentionnant les situations de références (déclinaisons opérationnelles observables).

Tous les domaines doivent être scorés et commentés, y compris ceux auxquels l'agent de direction n'a pas été confronté au cours de son parcours professionnel. Dans ce cas, scorez le domaine comme tous les autres, sur la base de ce que vous appréciez de son **potentiel** (ne laissez pas le domaine vierge, sans score ni commentaire).

Exemple d'un agent de direction qui n'a pas eu l'occasion de gérer des partenariats externes dans son parcours :

- Posez-lui des questions sur le potentiel (ex : Si demain vous vous retrouviez en situation de devoir créer un nouveau partenariat avec…, comment vous y prendriez-vous ? Que feriez-vous précisément ? Dans quel ordre ? Racontez une situation que vous avez vécue dans laquelle vous avez été amené à négocier avec un interlocuteur aux intérêts très différents des vôtres, etc.)
- Il est recommandé de scorer la compétence à 4 maximum dans le cas de l'évaluation de la potentialité
- Exemple de commentaire rédigé « Monsieur A. n'a pas eu l'occasion de mettre en place des partenariats externes, mais il saura pour ce faire s'appuyer sur son excellent relationnel, ses capacités de négociation avérées et sur une très bonne écoute »

3. Complétez la page « Synthèse de l'évaluation »

- Reportez l'avis du projet professionnel :
- **favorable** quand le projet est clair et précis
- **réservé** quand le projet est encore en cours de construction ou à préciser
- **défavorable** quand le projet est peu défini, peu précis ou peu pertinent

- Reportez vos scores sur chaque domaine de compétences en page 1 de la grille, et calculez la moyenne arithmétique, avec un arrondi à l'unité du résultat.

- **Attribuez un avis sur les compétences :**
- **favorable** si l'agent de direction est au niveau attendu d'un Directeur sur l'ensemble des 5 compétences (scores de 4, 5 ou 6) ou si 2 compétences maximum constituent des axes de progrès (scores de 3)
- **réservé** si l'agent de direction a encore un certain chemin à parcourir avant d'être au niveau de compétences attendu d'un Directeur (si 3 compétences ou plus ne sont pas au niveau attendu)
- **défavorable** si l'agent de direction est très loin du niveau de compétences attendu d'un Directeur, ou que son fonctionnement pourrait impliquer des risques pour son organisme ou ses équipes si on le mettait prochainement en situation de pleine direction
- Quelques jalons indicatifs pour passer des scores aux compétences à l'avis sur les compétences :
  - Si une compétence (ou plus) est scorée à 2, l'avis aux compétences est automatiquement défavorable
  - Si 3 ou 4 compétences sont scorées à 3, l'avis aux compétences est défavorable
  - Si toutes les compétences sont scorées à 4 ou plus, l'avis est favorable

Enfin, attribuez un avis global sur la candidature :

Avis competence	Avis projet	Avis global
A	A	Toujours A
A	B	Soit A soit B
A	C	Toujours B
B	A	Toujours B
B	B	Toujours B
B	C	Soit B soit C
C	A	Toujours C
C	B	Toujours C
C	C	Toujours C

- # Comment transmettre l'évaluation complétée ?

L'évaluateur a deux possibilités pour transmettre l'évaluation : par pli postal ou par message électronique.

1. Transmettre l'évaluation par pli postal

L'évaluateur peut transmettre le support d'évaluation comportant la rédaction de ses avis par pli recommandé avec accusé de réception, avec la mention CONFIDENTIEL, à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Commission du Ministère chargé de l'agriculture

SG/SAFSL/SDTPS/BOPSA

78, rue de Varenne

75349 PARIS 07 SP

2. Transmettre l'évaluation par message électronique

Pour respecter les règles CNIL en matière de traitement et de transmission de données, il est recommandé de respecter la procédure suivante pour la transmission de l'évaluation comportant la rédaction des avis :

1. Enregistrer l'évaluation au format PDF

2. Protéger le document à l'aide d'un mot de passe comportant au moins 8 caractères dont au moins une lettre et un chiffre

3. Transmettre le document crypté dans un premier mail à l'adresse suivante :

liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr

Objet : Transmission de l'évaluation de *M. ou Mme XXX* pour la classe *(LA ou LB)*

« Bonjour,

Dans le cadre de la campagne pour l'inscription sur la liste d'aptitude *(année)* en classe *(LA ou LB)*, vous trouverez l'évaluation de *(M. ou Mme XXX)* ci-joint.

Conformément aux recommandations émises par la CNIL, ce fichier est protégé par un mot de passe, lequel vous sera transmis dans un mail consécutif à celui-ci.

Cordialement, »

4. Transmettre le mot de passe de décryptage du fichier dans un second mail à

liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr

Objet : Transmission de l'évaluation de *M. ou Mme XXX* pour la classe *(LA ou LB)* – mot de passe

« Bonjour,

Comme convenu dans le mail précédent, vous trouverez ci-dessous le mot de passe du fichier comprenant l'évaluation de *(M. ou Mme XXX).*

Le mot de passe est : *abcdef12*

Cordialement, »

- # Annexe : La commission de la liste d'aptitude

La composition de la commission (article 13 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié) :

1° Un président, membre du Conseil d'État ou magistrat de la Cour des comptes ou membre de l'inspection générale des affaires sociales, en activité ou honoraire, nommé par arrêté du ministre chargé de l'agriculture ;

2° Quatre représentants de l'administration :

***a)* Deux représentants du service des affaires financières, sociales et logistiques du ministère chargé de l'agriculture ;**

***b)* Un représentant du service mentionné à l'article R. 155-1 du code de la sécurité sociale ;**

***c)* Un représentant du ministre chargé de la sécurité sociale ;**

3° Quatre représentants de la Fédération nationale des employeurs de la mutualité sociale agricole (FNEMSA) et de l'Union des caisses de sécurité sociale (UCANSS) :

***a)* Le président du conseil d'administration de la FNEMSA ou son représentant ;**

***b)* Le délégué général de la FNEMSA ou son représentant ;**

***c)* Le délégué général adjoint de la FNEMSA ou son représentant ;**

***d)* Le directeur de l'UCANSS ou son représentant ;**

4° Quatre représentants des agents de direction, dont deux au moins ayant le titre d'anciens élèves de l'École nationale supérieure de sécurité sociale (EN3S) :

***a)* Trois représentants titulaires des agents de direction de la mutualité sociale agricole et autant de représentants suppléants désignés par le ministre chargé de l'agriculture sur proposition de leurs organisations syndicales ;**

***b)* Un représentant titulaire et un représentant suppléant des agents de direction des organismes de sécurité sociale du régime général, du régime social des indépendants et des régimes spéciaux désignés par les représentants des agents de direction de la commission de la liste d'aptitude du régime général.**

Les représentants des agents de direction et leurs suppléants occupent un emploi d'agent de direction.

Les membres suppléants ne siègent qu'en l'absence des membres titulaires.

La commission de la liste d'aptitude a pour mission de (article 14 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié) :

- statuer sur la recevabilité des demandes d'inscription, dans les conditions mentionnées au chapitre II, au vu des éléments transmis par le candidat, notamment s'agissant des situations d'intérim et de la mobilité des candidats ayant exercé au sein des organismes multibranches pour l'inscription sur la liste A ;

- examiner les réclamations des candidats relatives à l'irrecevabilité de leur candidature ;

-examiner les évaluations des candidats à l'inscription dans la liste A, le cas échéant demander une évaluation complémentaire et proposer au ministre les candidats retenus dans cette liste ;

- examiner les évaluations des candidats à l'inscription dans la liste B et proposer au ministre les candidats retenus dans cette liste ;

- proposer, pour les candidats visés à l'article 8, un classement par ordre de mérite dans le respect du quota fixé ;

-examiner les réclamations des candidats relatives à leur non-inscription sur la liste d'aptitude, dans les conditions prévues à l'article 16.

ANNEXE 10

La MNC : La cellule nationale et les antennes interrégionales

Antenne MNC	ADRESSE	ADRESSE MAIL	Région	N° Département	Département
Cellule nationale	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	MNC-Cellulenationale-LA@sante.gouv.fr	Caisses nationales et Caisse centrale MSA, Caisses à circonscription nationales (CAMIEG, CRPCEN, SNCF …)		
Bordeaux	MNC Antenne de Bordeaux 44 rue Tauzia 33 800 Bordeaux	mnc-antenne-bordeaux@sante.gouv.fr	Aquitaine	24	DORDOGNE
				33	GIRONDE
				40	LANDES
				47	LOT-ET-GARONNE
				64	PYRENEES-ATLANTIQUES
			Limousin	19	CORREZE
				23	CREUSE
				87	HAUTE-VIENNE
			Midi-Pyrénées	09	ARIEGE
				12	AVEYRON
				31	HAUTE-GARONNE
				32	GERS
				46	LOT
				65	HAUTES-PYRENEES
				81	TARN
				82	TARN-ET-GARONNE
			Poitou-Charentes	16	CHARENTE
				17	CHARENTE-MARITIME
				79	DEUX-SEVRES
				86	VIENNE
Fort de France	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	MNC-ANTENNE-FORTDEFRANCE@sante.gouv.fr	Guadeloupe	971	GUADELOUPE
			Guyane	973	GUYANE
			Martinique	972	MARTINIQUE
Lille	MNC Antenne de Lille Cité administrative - D.D.C.S. 175 rue Gustave Delory - BP 82008 59011 LILLE Cedex	MNC-ANTENNE-LILLE@sante.gouv.fr	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	mnc-antenne-lyon@sante.gouv.fr	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	MNC-ANTENNE-MARSEILLE@sante.gouv.fr	Corse	2A	CORSE DU SUD
				2B	HAUTE CORSE
			Languedoc-Roussillon	11	AUDE
				30	GARD
				34	HERAULT
				48	LOZERE
				66	PYRENEES-ORIENTALES
			Provence-Alpes-Côte d'Azur	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	mnc-antenne-nancy@sante.gouv.fr	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
				90	TERRITOIRE DE BELFORT
			Lorraine	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	mnc-antenne-paris@sante.gouv.fr	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	MNC-ANTENNE-RENNES@sante.gouv.fr	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
				85	VENDEE
Saint denis	MNC Antenne de Saint Denis DRJSCS 14 allée des Saphirs CS 61044 97487 SAINT DENIS Cedex	MNC-ANTENNE-SAINT-DENIS@sante.gouv.fr	Réunion	974	LA RÉUNION
				976	MAYOTTE