Ordre de méthode

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des affaires financières, sociales et logistiques** **Sous-direction du travail et de la protection sociale** **bopsa** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **N° NOR AGRS2628813J**	**Instruction technique** **SG/SAFSL/SDTPS/2026-711** **25/11/2026**

Date de mise en application : 25/11/2026
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 25/11/2026
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de mutualité sociale agricole à compter de l'année 2027

Destinataires d'exécution
M. le Président du conseil d'administration de Caisse centrale de la mutualité sociale agricole Mme. la Directrice générale 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, Directeurs comptables et financiers, Sous-directeurs et Secrétaires généraux des caisses de MSA et de leurs associations et des comités directeurs de leurs groupements d'intérêt économique Mmes et MM. les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de mutualité sociale agricole

Résumé : Modalités et conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de mutualité sociale agricole (MSA) à compter de l'année 2027

Textes de référence :
- Articles 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 (AFSS1320604A) ;
- Arrêté du 31 juillet 2013 modifié relatif aux conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général, du régime social

des indépendants et de certains régimes spéciaux (AFSS1320616A) ;
- 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 (AGRS1325502A).

Table des matières

I – Cadre général **page 4**

II – Principes d'organisation de la liste d'aptitude et conditions de recevabilité des candidatures **page 4**

2-1 Rappel des listes d'emplois ***page 4***

2-2 Conditions de recevabilité ***page 5***

2-3 Traitement des doubles demandes d'inscription sur la liste d'aptitude du régime agricole et du régime général ***page 6***

III– Évaluations **page 6**

IV – Conditions d'inscription **page 7**

4-1 Composition du dossier de candidature des listes A et B ***page 7***

4-2 Procédure d'inscription sur les listes A et B ***page 7***

V – Information des candidats et conditions d'exercice du droit à réclamation et du droit d'accès **page 8**

5-1 Recevabilité des candidatures ***page 8***

5-2 Inscription sur la liste d'aptitude ***page 8***

Annexes

1- Formulaire de candidature
2- Relevé de carrière
3- Règles de recevabilité
4- Grille d'évaluation pour une inscription en liste A
5- Grille d'évaluation pour une inscription en liste B
6- Tableau des évaluateurs
7- Calendriers 2027 de dépôt des demandes et de transmission des évaluations

Les calendriers 2027 de dépôt des demandes d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de mutualité sociale agricole (cf. 4.2) et de transmission des évaluations (cf. III) sont publiés en annexe 7 de cette instruction.

Les calendriers des années suivantes seront publiés par des notes annuelles.

I – CADRE GÉNÉRAL

En vertu des dispositions combinées du I de l'article R. 123-45 du code de la sécurité sociale (CSS) et de l'article R. 123-46 du même code, l'inscription sur la liste d'aptitude est obligatoire pour postuler un emploi d'agent de direction dans les caisses départementales et pluridépartementales de mutualité sociale agricole (MSA) mentionnées à l'article L.723-1 du code rural et de la pêche maritime (CRPM) ainsi que dans leurs associations et groupements mentionnés à l'article L. 723-5 du même code. L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement.

En vertu du II de l'article R. 123-45 du CSS, cette inscription n'est pas nécessaire pour candidater aux emplois d'agent de direction de la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA).

Il existe également une liste d'aptitude pour occuper un emploi d'agent de direction dans un organisme local de Sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux. Des règles de réciprocité permettent aux personnes inscrites sur l'une des deux listes d'aptitude de candidater sur les emplois de l'autre.

L'inscription sur la liste d'aptitude est ouverte aux salariés des organismes de sécurité sociale, des établissements assimilés et des agences régionales de santé (ARS - personnels sous convention collective des organismes de sécurité sociale), ainsi qu'aux agents publics de catégorie A disposant d'une expérience dans des postes en lien avec la protection sociale, la santé et l'action sociale.

La liste d'aptitude est établie après chaque commission par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.

L'inscription est valable dès publication de l'arrêté au journal officiel et jusqu'au 31 décembre de la 6ème année suivant celle au cours de laquelle la commission de la liste d'aptitude a rendu son avis et doit, le cas échéant, être renouvelée à l'issue de ce délai.

Les diplômés de l'EN3S et les titulaires du certificat CapDirigeants ont accès aux emplois de la liste B, de droit et sans limitation de durée, quelle que soit l'année d'obtention du diplôme. Aucune candidature auprès de la commission de la liste d'aptitude n'est donc nécessaire dans ce cas, sauf pour solliciter une inscription sur la liste A.

II – PRINCIPES D'ORGANISATION DE LA LISTE D'APTITUDE ET CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

2-1. Rappel des listes d'emplois

(Articles 2, 4 et 15 de l'arrêté du 10 octobre 2013)

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 10 octobre 2013, la liste d'aptitude du régime agricole est divisée en deux listes d'emplois :

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

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

Les personnes exerçant ou ayant exercé pendant une durée d'au moins un an dans un emploi correspondant à l'une de ces deux listes, dans laquelle ils ont été préalablement inscrits, gardent le bénéfice de cette liste, quel que soit le statut au titre duquel ils occupent ou ont occupé ledit emploi, y compris en tant qu'agent public ou à titre d'intérim. Celles de ces personnes relevant de la liste A peuvent aussi être nommées dans un emploi de la liste B sans nouvelle inscription sur la liste d'aptitude.

En vertu des dispositions combinées de l'article 15 de l'arrêté du 10 octobre 2013 et de l'article 16 de l'arrêté du 31 juillet 2013 relatif aux conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux, **les règles de réciprocité suivantes sont applicables**.

L'inscription sur la liste d'aptitude du régime agricole permet également l'accès aux emplois suivants du régime général et de certains régimes spéciaux :

- inscription sur la **liste A** : emplois des **classes L1-2 et L3** du régime général et de certains régimes spéciaux ;
- inscription sur la **liste B** : emplois de la **classe L3** du régime général et de certains régimes spéciaux.

L'inscription sur la liste d'aptitude du régime général permet l'accès aux emplois suivants du régime agricole :

- inscription dans la classe **L1-2** : emplois **des listes A et B** du régime agricole.
- inscription dans la classe **L3** : emplois de **la liste B** du régime agricole.

2-2. Conditions de recevabilité
(Articles 5 à 9 de l'arrêté du 10 octobre 2013)

En vertu de l'article 9 de l'arrêté du 10 octobre 2013, la recevabilité des candidatures est appréciée à la date de la réunion de la commission de la liste d'aptitude, notamment pour le calcul de l'ancienneté de fonctions et pour la situation d'emploi (cadre, agent de direction, agent public…).

Les modalités d'inscription sont les suivantes :

- Les agents de direction peuvent accéder à la liste A, sous réserve du respect des conditions de recevabilité et d'inscription définies à l'article 5 de l'arrêté du 10 octobre 2013.

- **La caisse centrale de la MSA, peut proposer l'inscription en liste A ou en liste B d'un agent de direction par an** n'ayant pas la qualité d'ancien élève de l'EN3S ou n'étant pas titulaire d'une attestation délivrée par un cycle de l'EN3S (article 8 bis de l'arrêté du 10 octobre 2013).

- Les agents publics de catégorie A peuvent accéder, sous réserve du respect des conditions de recevabilité et d'inscription, aux listes A ou B. Le nombre d'inscriptions à ce titre est limité à 5% de nombre de postes offerts au concours de l'EN3S l'année précédente (article 8 de l'arrêté du 10 octobre 2013).

- La recevabilité des cadres pour s'inscrire au CAPDIR relève exclusivement de l'EN3S. À l'obtention du certificat qualifiant CapDirigeants ou du titre de la formation initiale de l'EN3S, ils seront inscrits sur la classe L3, automatiquement et sans limitation de durée. Cette inscription donnera accès aux emplois de la liste B du régime agricole.

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

2-3. Traitement des doubles demandes d'inscription sur la liste d'aptitude du régime agricole et du régime général

Au regard des règles de réciprocité entre les listes d'aptitude des deux régimes (cf. 2.1) et par souci de simplification, une inscription sur la classe/liste d'un régime est suffisante pour permettre de candidater sur les emplois de classes/listes équivalentes de l'autre régime.

Le candidat devra choisir **un seul régime** et la classe/liste demandée.

Par exemple : une inscription sur la liste B du régime agricole donne accès aux emplois de la classe L3 du régime général, et inversement.

En cas de double demande ou d'inscription en cours, le traitement sera le suivant :

- ➔ Si un candidat ayant une inscription en cours sur une liste fait la demande sur la classe équivalente de l'autre régime, il verra sa demande déclarée **sans objet**.

  Par exemple : demande d'une inscription sur liste A du régime agricole en 2027, alors que la personne est inscrite sur la liste L1-L2 du régime général jusqu'en 2029.

- ➔ Si un candidat demande 2 listes équivalentes la même année, c'est celle de son régime d'appartenance qui sera prise en compte.

  Par exemple : une personne en MSA demande une inscription sur liste 3 et sur liste B pour 2027, c'est sa demande sur la liste B qui sera examinée.

  A contrario, des demandes peuvent être faites dans les 2 régimes pour des classes non équivalentes.

  Par exemple : un candidat peut demander la liste B au régime agricole et la liste 1-2 au régime général.

III – ÉVALUATIONS

(Articles 11 et 12 de l'arrêté du 10 octobre 2013)

Les attendus de la fonction d'agent de direction ont été redéfinis en 2018 et fondés sur le référentiel *Leadders* (https://leadders.ucanss.fr/). Les grilles d'évaluation pour une inscription en liste A (**annexe 4**) et en liste B (**annexe 5**) sont fondées sur ces nouveaux référentiels créés et diffusés en 2019.

Les évaluateurs pour les demandes des listes A et B sont un centre d'évaluation, ainsi que l'employeur. (**annexe 6**).
Pour les candidats agents publics, l'évaluation employeur est réalisée par l'inspection générale des affaires sociales (IGAS) en se fondant sur un avis motivé de l'employeur. Toutefois, pour les candidats issus de l'IGAS, cette évaluation est réalisée par un membre du secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales.

Le calendrier des évaluations se trouve en annexe 7 pour l'année 2027 et sera publié par des notes annuelles pour les années suivantes.

IV – CONDITIONS D'INSCRIPTION

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

4-1. Composition du dossier de candidature des listes A et B

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

Les documents à transmettre par le candidat pour constituer son dossier sont les suivants :

- un formulaire de candidature (téléchargeable sur le site internet http://www.msa.fr/lfp) ;
- un relevé de carrière signé obligatoirement par l'employeur actuel, précisant l'ensemble du parcours professionnel institutionnel, que ce soit sur des postes d'employé, de cadre ou d'agent de direction (**annexe 2** ou téléchargeable sur le site internet www.msa.fr) ;
- les attestations de titre d'ancien élève de l'EN3S ou les attestations de réussite des différents cycles de l'EN3S (CESDIR, CESCAF, ADCI, CapDirigeants, cycle de perfectionnement) obligatoires ;
- une lettre de motivation ;
- un *curriculum vitae* ;
- le descriptif des réalisations professionnelles probantes, pour permettre aux évaluateurs et rapporteurs d'apprécier plus aisément les faits marquants du parcours professionnel du candidat ;
- les pièces justificatives permettant d'attester de son parcours professionnel hors d'un organisme de sécurité sociale du régime général ou du régime agricole, notamment des durées d'emploi et des responsabilités d'encadrement.

Le candidat doit vérifier la complétude du dossier avant son dépôt au secrétariat de la commission nationale de la liste d'aptitude via sa boîte électronique.

Tout dossier incomplet aux dates de clôture d'inscription ne peut être pris en compte par le secrétariat de la commission de la liste d'aptitude.

Un dossier complet parvenant au secrétariat de la liste d'aptitude après la date de clôture pour une commission sera examiné à la commission suivante.

4-2. Procédure d'inscription sur les listes A et B

(Article 17 de l'arrêté du 10 octobre 2013)

Vous devez effectuer votre inscription par voie dématérialisée à l'adresse électronique : liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr.

En vertu de l'article 8 de l'arrêté du 10 octobre 2013, **les candidatures des agents publics sont examinées une seule fois par an, lors de la dernière réunion de la commission de la liste d'aptitude de chaque année civile.**

Les échéances sont fixées par l'annexe 7 pour l'année 2027 ou par des notes annuelles pour les années suivantes.

En application du II de l'article 14 de l'arrêté du 10 octobre 2013 modifié, le secrétariat de la commission de la liste d'aptitude est seul compétent pour instruire et notifier les décisions de recevabilité, ainsi que les réclamations afférentes éventuelles.

A l'issue de l'examen de la recevabilité des candidatures, **le secrétariat de la commission de la liste d'aptitude (BOPSA) se charge de transmettre les dossiers aux évaluateurs** (cf. III).

V – INFORMATION DES CANDIDATS ET CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE RETRACTATION ET DU DROIT D'ACCES

5-1. Recevabilité des candidatures

(Article 10 de l'arrêté du 10 octobre 2013)

- Communication concernant la recevabilité des candidatures :

A l'issue de l'examen de la recevabilité, les candidats dont les dossiers sont considérés comme irrecevables reçoivent une notification par courrier recommandé avec demande d'avis de réception pour leur indiquer cette décision, dans les 2 mois suivant le dépôt de leur demande.

Les candidats dont la demande d'inscription est recevable sont informés par courriel par le secrétariat de la commission de la liste d'aptitude.

Les candidats qui ont formulé une réclamation suite à une décision d'irrecevabilité reçoivent une notification à l'issue de l'examen des réclamations (voir procédure au 5-2).

- Droit à réclamation en cas d'irrecevabilité des candidatures :

Le candidat dont le dossier déposé a été qualifié d'irrecevable peut, dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la date de présentation de la décision d'irrecevabilité, contester cette décision en saisissant le secrétariat de la commission de la liste d'aptitude par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et en y joignant les pièces justifiant sa réclamation.

Après examen de la réclamation, au vu des éléments avancés par le candidat à l'appui, le secrétariat de la commission de la liste d'aptitude peut décider de déclarer la candidature recevable. En cas de refus, le candidat peut contester cette décision devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

5-2. Inscription sur la liste d'aptitude

(Article 16 de l'arrêté du 10 octobre 2013)

- Communication concernant l'inscription sur la liste d'aptitude :

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude sont informés par publication de l'arrêté au *Journal officiel de la République française.*

Les candidats ayant formulé une réclamation à la suite d'une décision de non-inscription reçoivent une notification à l'issue de la commission qui a procédé à l'examen des réclamations (voir procédure au 5-2).

Les anciens élèves de l'EN3S et les diplômés CapDIR qui n'ont pas demandé une inscription en liste A ne figurent pas dans l'arrêté publié au *Journal officiel* de la République française, car ils peuvent accéder aux emplois de la liste B de droit et sans limitation de durée (cf. I).

- Droit à réclamation en cas de non-inscription sur la liste d'aptitude :

Le candidat dont l'inscription dans une ou plusieurs listes demandées n'a pas été retenue sur la liste d'aptitude arrêtée par le ministre chargé de l'agriculture peut, dans un délai de 15 jours calendaires 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 de la liste d'aptitude par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et en y joignant les pièces justifiant sa réclamation.

Après examen de la réclamation, au vu des éléments avancés par le candidat à l'appui, la commission de la liste d'aptitude peut décider de proposer au ministre son inscription sur cette liste. Si la décision de refus d'inscription est maintenue, elle peut faire l'objet d'un recours devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois.

*** * ***

Toutes difficultés d'application de la présente instruction technique devront être signalées au bureau des organismes de protection sociale agricole du ministère chargé de l'agriculture, à l'adresse suivante : liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr.

Le chef du service des affaires
financières, sociales et logistiques

Sébastien COLLIAT

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

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

(Arrêté du 10 octobre 2013)

ÉTAT CIVIL :

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

NOM de naissance *(1)*.....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

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

E-mail professionnel : .....

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

.....

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

RÉGIME D'APPARTENANCE *(3)*

- **régime agricole** ☐
- autre ☐
  (à préciser) .....

INSCRIPTION(S) DEMANDÉE(S)

LISTE A ou B
(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)*

Année de la dernière candidature, le cas échéant : .....

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)*

Si vous êtes titulaire de l'attestation suivante :

▪ Certificat qualifiant CapDIRigeants (CAPDIR)	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)*
▪ Cycle de perfectionnement	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 …….

Rappel : les trois tentatives prises en compte intègrent bien à la fois les tentatives CESDIR et CapDIR

DIPLÔMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES,
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

POSTE(s) ACTUELLEMENT OCCUPE(s) :

Année d'entrée dans l'institution : ……

EMPLOI(S) ACTUELLEMENT EXERCE(S) :

Organisme	Catégorie *(A B C D)*	Fonction *(exemple : Directeur, Directeur adjoint, sous-directeur, directeur comptable et financier)*	Domaine d'activité exercé (Exemple : RH, logistique, informatique, production…)	Niveau	Date de prise de fonction effective	Date d'agrément éventuelle

PIÈCES JUSTIFIANT DU DÉROULEMENT DE CARRIÈRE À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER DE CANDIDATURE :
- Relevé de carrière, daté et signé obligatoirement par l'employeur actuel
- Lettre de motivation
- CV
- Réalisations probantes

- Pièces justificatives permettant d'attester du parcours professionnel hors d'un organisme de sécurité sociale du régime général ou du régime agricole, notamment des durées d'emploi et des responsabilités d'encadrement

CANDIDATURES 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

Année	Fonction *(ex. Directeur)*	Niveau	Organisme	Classe	Résultat

QUESTIONNAIRE :

NB : CHACUNE DES RÉPONSES FOURNIES AU QUESTIONNAIRE QUI SUIT DOIT CORRESPONDRE A VOTRE SITUATION EXACTE A LA DATE DE LA COMMISION ET S'APPUYER SUR DES JUSTIFICATIFS PRÉCIS DE VOTRE SITUATION, JOINTS A VOTRE DEMANDE

Vous avez demandé une inscription en LISTE A :

Vous êtes agent de direction (ADD) d'un organisme de sécurité sociale (OSS) ou d'un établissement public habilité à recruter des personnels régis par les conventions collectives nationales des OSS :

- Vous disposez d'une ancienneté de 10 ans en ADD et au moins deux emplois 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 d'une même branche ou régime ou ARS ☐ (3)
- Vous disposez d'une ancienneté de 5 ans sur des emplois d'ADD en cas de mobilité interbranche - ou inter régime - ou au sein de plus d'un organisme pour un candidat exerçant dans un organisme concluant des CPG avec plusieurs caisses nationales - ou de mobilité entre le local/le national - ou dans toute autre structure publique ou privé dans des emplois d'encadrement à responsabilité supérieure – ou dans plusieurs établissements publics ☐ (3)
- Vous avez occupé au cours de votre expérience professionnelle, pendant une durée d'au moins un an, un emploi de directeur comptable et financier d'un organisme de sécurité sociale ou un emploi d'agent de direction dans l'un des organismes suivants : CGSS, CAF de Guyane, de Guadeloupe, de Martinique et de la Réunion, CSS de Mayotte, CPS de Saint-Pierre-et-Miquelon ☐ (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)
- Vous avez occupé 2 emplois d'encadrement de catégorie A ☐ (3)

Vous êtes agent de direction d'un organisme de mutualité sociale agricole, ne justifiant pas du titre d'ancien élève de l'EN3S ou du CESDIR (ou ancien cycle de perfectionnement) ou du CAPDIR :

- Vous disposez de 6 ans d'ancienneté en tant qu'ADD et au moins 2 emplois d'encadrement dans les caisses de MSA ☐ (3)

Les durées minimales de fonctions de dix ans et huit ans mentionnées sont réduites de deux ans lorsque le candidat a été agréé dans un emploi de directeur comptable et financier au sein d'un organisme de sécurité sociale ou un emploi d'agent de direction dans l'un des organismes suivants : CGSS, CAF de Guyane, de Guadeloupe, de Martinique et de la Réunion, CSS de Mayotte, CPS de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Vous avez demandé une inscription en LISTE B:	
Vous êtes agent de direction d'un organisme de mutualité sociale agricole, ne justifiant pas du titre d'ancien élève de l'EN3S ou du CESDIR (ou ancien cycle de perfectionnement) ou du CAPDIR :	
▪ Vous disposez de 6 ans d'ancienneté en tant qu'ADD.	☐ (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)

Une demande transmise sans les justificatifs nécessaires ne pourra pas être étudiée.

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 :

FORMULAIRE A TRANSMETTRE A LA BOITE FONCTIONNELLE liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr
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

ANNEXE 2

RELEVÉ DE CARRIÈRE

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

MERCI DE BIEN VOULOIR PRÉCISER TOUTES LES INFORMATIONS SUR L'ENSEMBLE DE VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL NOUS PERMETTANT D'APPRÉCIER LES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DE VOTRE CANDIDATURE SUR LA LISTE DEMANDÉE A OU B

NOM : …… Prénom :……Date de naissance : ……

Tous les Emplois permettant de justifier votre demande d'inscription (exemples : employé, cadre sous-directeur, emplois hors institution)	Domaine d'activité exercé (Exemple : RH, logistique, informatique, production…)	Niveau (exemples : 3, 8 ou 1A) Grade/ Statut	Organisme ou entreprise	Expérience de management (durée, effectif total de l'équipe encadrée)	Date de prise de fonction effective (jj/mm/aa)	Date d'agrément (jj/mm/aa)	Date de fin de fonction (jj/mm/aa)	Décompte en année/mois/jour par fonction occupée

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.

Tous les Emplois permettant de justifier votre demande d'inscription (exemples : employé, cadre sous-directeur, emplois hors institution)	Domaine d'activité exercé (Exemple : RH, logistique, informatique, production…)	Niveau (exemples : 3, 8 ou 1A) Grade/ Statut	Organisme ou entreprise	Expérience de management (durée, effectif total de l'équipe encadrée)	Date de prise de fonction effective (jj/mm/aa)	Date d'agrément (jj/mm/aa)	Date de fin de fonction (jj/mm/aa)	Décompte en année/mois/jour par fonction occupée

Date : **Signature du candidat :** **Visa et cachet 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.

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.

ANNEXE 3

Présentation simplifiée des règles de recevabilité selon les deux classes de la liste d'aptitude (en référence à l'arrêté du 10 octobre 2013 relatif aux conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de mutualité sociale agricole)

Listes demandées	Conditions de recevabilité
Agents de direction : conditions de recevabilité selon les classes (Articles 5 et 8 bis)	
Accès à la liste A au titre de l'article 5	**Conditions cumulatives à remplir :** ➢ Etre ou avoir été ADD dans un OSS ou un établissement public ; ➢ Justifier du titre d'ancien élève de l'EN3S ou du CESDIR (ou ancien cycle de perfectionnement) ou du CAPDIR ; ➢ <u>Conditions d'expérience :</u> Justifier d'une expérience professionnelle minimale soit de : . **10 ans** sur deux emplois d'agent de direction au sein d'un même organisme ou **8 ans** si occupé pendant une durée d'au moins 1 ans un emploi de directeur comptable et financier ou un emploi d'agent de direction dans l'un des organismes suivants, y compris par intérim : CGSS, CAF de Guyane, de Guadeloupe, de Martinique et de la Réunion, CSS de Mayotte, CPS de Saint-Pierre-et-Miquelon . **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 occupé pendant une durée d'au moins 1 ans un emploi de directeur comptable et financier ou un emploi d'agent de direction, y compris par intérim dans l'un des organismes suivants : CGSS, CAF de Guyane, de Guadeloupe, de Martinique et de la Réunion, CSS de Mayotte, CPS de Saint-Pierre-et-Miquelon . **5 ans** d'expérience professionnelle sur des emplois d'ADD en cas de mobilité interbranche - ou inter régime - ou au sein de plus d'un organisme pour un candidat exerçant dans un organisme concluant des CPG avec plusieurs caisses nationales - ou de mobilité entre le local/le national - ou dans toute autre structure publique ou privé dans des emplois d'encadrement à responsabilité supérieure, y compris par intérim – ou dans plusieurs établissements publics
Accès à la liste A au titre de l'article 8 bis[1] (sur proposition de la caisse centrale de la MSA)	**Conditions cumulatives à remplir :** ➢ Être ADD salarié d'un organisme de mutualité sociale agricole ➢ 6 ans d'expérience minimum en tant qu'agent de direction ➢ Deux emplois d'encadrement en tant qu'agent de direction
Accès à la liste B au titre de l'article 8 bis[1] (sur proposition de la caisse centrale de la MSA)	**Conditions cumulatives à remplir :** ➢ Être ADD salarié d'un organisme de mutualité sociale agricole ➢ 6 ans d'expérience minimum en tant qu'agent de direction
Agents publics : conditions de recevabilité selon les classes (Article 8)[2]	

Listes demandées	Conditions de recevabilité
LA	**Conditions cumulatives à remplir :** ➢ 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
LB	**Conditions cumulatives à remplir :** ➢ 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

1 Comme indiqué au 2.2 de la circulaire : En application de l'article 8 bis, le nombre d'agent de direction n'ayant pas la qualité d'ancien élève de l'EN3S proposé par la caisse centrale de mutualité sociale agricole par an est de 1.

2 Comme indiqué au 2.2 de la circulaire : En application de l'article 8, le nombre d'agents publics inscrits chaque année est limité à 5 % du nombre de postes offerts au concours de l'EN3S l'année précédente.

Dans tous les cas, l'inscription est valable dès publication de l'arrêté au journal officiel et jusqu'au 31 décembre de la 6ème année suivant celle au cours de laquelle la commission de la liste d'aptitude a rendu son avis et doit, le cas échéant, être renouvelée à l'issue de ce délai.

ANNEXE 4

la sécurité sociale

Grille d'évaluation pour une inscription en liste A
Synthèse de l'évaluation

Identification de l'évaluateur/évaluatrice

☐ Employeur ☐ IGAS ☐ Cabinet d'évaluation

Organisme : Prénom et nom :

Qualité :

Présentation du (de la) candidat(e)

Prénom et nom :

Fonction actuelle :

Synthèse de l'évaluation

Avis par familles d'attendus

1. Porteur de la performance opérationnelle, économique et sociale : ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**
2. Porteur des transformations : ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**
3. Porteur de l'ouverture sur son environnement : ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Avis sur le management : ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Avis motivé sur le management

Synthèse de l'évaluation ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Avis global

Date et signature

NB : A (avis favorable) B (avis réservé) C (avis défavorable)

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un (e) candidat(e)par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

la sécurité sociale

Étude du projet professionnel

PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL PAR LE / LA CANDIDAT(E)	Éléments d'appréciation :
Les motivations du (de la) candidat(e)à l'inscription sont explicites et en phase avec le processus d'accès aux emplois visés	
Le projet du (de la) candidat(e) s'appuie sur un examen approfondi de ses acquis professionnels	
Le projet du (de la) Candidat(e) est en cohérence avec son parcours professionnel	
Le projet du (de la) candidat(e) comporte des engagements d'apprentissage et d'adaptation pour réaliser une mobilité fonctionnelle dans sa branche ou dans d'autres branches	
PROJECTION DU (DE LA) CANDIDAT(E) DANS UN POSTE RELEVANT DE LA LISTE D'APTITUDE DEMANDEE	
Le/la candidat(e) a une vision réaliste de l'environnement des fonctions auxquelles il / elle souhaite accéder grâce à son inscription sur la liste d'aptitude	
Le/la candidat(e) a une conception claire des exigences propres aux fonctions auxquelles il / elle souhaite accéder (disponibilité, résistance au stress, exercice de l'autorité, etc.)	
Le/la candidat(e) a identifié les axes de progrès qu'il devra travailler pour être pleinement opérationnel dans une des fonctions auxquelles il souhaite accéder	
CONDITIONS CONCRETES DE REALISATION DU PROJET PROFESSIONNEL	
Le/la candidat(e) expose concrètement les conditions qu'il / elle est susceptible de réunir pour accéder à une des fonctions souhaitées (mobilité géographique raisonnée, gestion de ses contraintes personnelles, temporalité de son projet)	
L'étude 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 /la candidat(e)Projection du (de la) candidat(e)dans un poste relevant de la liste d'aptitude demandée* • *Conditions concrètes de réalisation du projet professionnel*	

MEMO pour l'évaluation des trois familles de compétences attendues

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un(e) candidat (e) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

Pour l'évaluation des compétences attendues, qui suit, vous pourrez vous appuyer sur les outils mis à votre disposition :

- *Le référentiel de compétences détaillé*
- *Le guide d'entretien (questionnements et points d'alertes possibles), en complément du guide méthodologique général*

Pour rappel, l'évaluation de chaque famille d'attendus se fait de façon globale et non pour tous les attendus.

Afin de faciliter votre démarche, vous trouverez, ci-après, pour chacune des trois familles de compétences à évaluer :

- *La liste synthétique des attendus*
- *Une structuration des grands domaines à investiguer*

Votre évaluation, synthétique et détaillée, reprendra les éléments clefs, au regard des grands domaines de compétences indiqués pour chaque famille :

- *Compétences acquises (étayées par l'expérience et des exemples de réalisation)*
- *Éventuels points à développer*

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un(e) candidat (e) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

Grille d’évaluation des attendus

FAMILLE D'ATTENDUS 1 - PORTEUR DE LA PERFORMANCE OPERATIONNELLE, ÉCONOMIQUE ET SOCIALE	
1 : Être acteur de la stratégie et contribuer aux politiques publiques	**Éléments d’appréciation** :
2 : Piloter la performance	
3 : Faire preuve de leadership	
4 : Porter les politiques RH et d'amélioration de la qualité de vie au travail	
5 : Œuvrer au développement des collaborateurs	
6 : Animer un dialogue constructif avec les instances de décision, de gouvernance et de représentation du personnel	
Grands domaines de compétences à investiguer • *Compétences stratégiques* • *Gestion et pilotage/orientation résultats* • *Management* • *Dialogue social et relations avec les instances de gouvernance* • *Transition écologique (intégrer les enjeux écologiques dans le pilotage de la performance, le dialogue social, promouvoir une culture RH et organisationnelle durable, développer les compétences et promouvoir les partenariats et initiatives locales)* *Pour rappel, comme indiqué dans le guide d’entretien, l’évaluation des compétences managériales est centrale dans cette famille d’attendus.*	

AVIS FAMILLE D'ATTENDUS 1 - ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l’évaluation d’un(e) candidat (e) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu’une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

FAMILLE D'ATTENDUS 2 - PORTEUR DES TRANSFORMATIONS	
7 : Connaître les évolutions et anticiper les transformations et leurs impacts	**Éléments d'appréciation** :
8 : Imaginer, soutenir et mettre en œuvre des pratiques professionnelles innovantes	
9 : S'adapter au changement	
10 : Conduire des projets et accompagner les transformations	
Grands domaines de compétences à investiguer • *Anticipation des évolutions, soutien au progrès continu et à l'innovation en intégrant la dimension environnementale et sociale durable* • *Adaptation au changement (résistance à la pression, ouverture, capacité à transformer ses pratiques…)* • *Conduite de projet (pilotage de projet, comme l'accompagnement du changement)*	

AVIS FAMILLE D'ATTENDUS 2 - ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un(e) candidat (e) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

FAMILLE D'ATTENDUS 3 - PORTEUR DE L'OUVERTURE SUR SON ENVIRONNEMENT	
11 : Appréhender les enjeux de la protection sociale	**Éléments d'appréciation** :
12 : Favoriser les coopérations au sein de la Sécurité sociale	
13 : Construire et animer des partenariats externes	
14 : Porter les enjeux et les valeurs de la Sécurité sociale et valoriser son action	
Grands domaines de compétences à investiguer • *Coopérations internes (appréhension et partage des enjeux, coopérations au sein de sa branche voire plus largement)* • *Relations externes et développement de partenariats* • *Promotion de son organisme, de sa branche et de la Sécurité sociale (le cas échéant, savoir défendre ses valeurs et ses intérêts, communication de crise…)* • *Intégration de la dimension écologique dans le déploiement de la stratégie partenariale (élus, parties prenantes sur le territoire…)* • *Formations suivies*	

AVIS FAMILLE D'ATTENDUS 3 - ☐ A ☐ B ☐ C

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un(e) candidat (e) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

ANNEXE 5

Grille d'évaluation pour une inscription en liste LB
Synthèse de l'évaluation

Identification de l'évaluateur / évaluatrice

☐ Employeur ☐ IGAS

I
Organisme : Prénom et nom :

Qualité :

Présentation du (de la) candidat(e)

Prénom et nom :

Fonction actuelle :

Synthèse de l'évaluation

Avis par familles d'attendus

1. Porteur de la performance opérationnelle, économique et sociale : ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**
2. Porteur des transformations : ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**
3. Porteur de l'ouverture sur son environnement : ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Avis sur le management : ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Avis motivé sur le management

Synthèse de l'évaluation ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Avis global

Date et signature :

NB : A (avis favorable) B (avis réservé) C (avis défavorable)

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un.e candidat.e par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

Étude du projet professionnel

PRESENTATION DU PROJET PROFESSIONNEL PAR LE / LA CANDIDAT(E)	**Éléments d'appréciation** :
Les motivations du (de la) candidat(e) à l'inscription sont explicites et en phase avec le processus d'accès aux emplois visés	
Le projet du (de la) candidat(e) s'appuie sur un examen approfondi de ses acquis professionnels	
Le projet du (de la) candidat(e) est en cohérence avec son parcours professionnel	
Le projet du (de la) candidat(e) comporte des engagements d'apprentissage et d'adaptation pour réaliser une mobilité fonctionnelle dans sa branche ou dans d'autres branches	
PROJECTION DU (DE LA) CANDIDAT(E) DANS UN POSTE RELEVANT DE LA LISTE D'APTITUDE DEMANDEE	
Le (la) candidat(e) a une vision réaliste de l'environnement des fonctions auxquelles il / elle souhaite accéder grâce à son inscription sur la liste d'aptitude	
Le (la) candidat(e) a une conception claire des exigences propres aux fonctions auxquelles il. elle souhaite accéder (disponibilité, résistance au stress, exercice de l'autorité, etc.)	
Le (la) candidat(e) a identifié les axes de progrès qu'il devra travailler pour être pleinement opérationnel dans une des fonctions auxquelles il souhaite accéder	
CONDITIONS CONCRETES DE REALISATION DU PROJET PROFESSIONNEL	
Le (la) candidat(e) expose concrètement les conditions qu' il / elle est susceptible de réunir pour accéder à une des fonctions souhaitées (mobilité géographique raisonnée, gestion de ses contraintes personnelles, temporalité de son projet)	
L'étude 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 (la) candidat(e)* • *Projection du (de la) candidat(e) dans un poste relevant de la liste d'aptitude demandée* • *Conditions concrètes de réalisation du projet professionnel*	

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un candidat (une candidate) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

MEMO pour l'évaluation des trois familles de compétences attendues

Pour l'évaluation des compétences attendues, qui suit, vous pourrez vous appuyer sur les outils mis à votre disposition :

- *Le référentiel de compétences détaillé*
- *Le guide d'entretien (questionnements et points d'alertes possibles), en complément du guide méthodologique général*

Pour rappel, l'évaluation de chaque famille d'attendus se fait de façon globale et non pour tous les attendus.

Afin de faciliter votre démarche, vous trouverez, ci-après, pour chacune des trois familles de compétences à évaluer :

- *La liste synthétique des attendus*
- *Une structuration des grands domaines à investiguer*

Votre évaluation, synthétique et factuelle, reprendra les éléments clefs, au regard des grands domaines de compétences indiqués pour chaque famille :

- *Compétences acquises (étayées par l'expérience ou des exemples de réalisation)*
- *Éventuels points à développer*

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un candidat (une candidate) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

Grille d’évaluation des attendus

FAMILLE D'ATTENDUS 1 - PORTEUR DE LA PERFORMANCE OPERATIONNELLE, ÉCONOMIQUE ET SOCIALE	
1 : Être acteur de la stratégie et contribuer aux politiques publiques	**Éléments d’appréciation** :
2 : Piloter la performance	
3 : Faire preuve de leadership	
4 : Porter les politiques RH et d'amélioration de la qualité de vie au travail	
5 : Œuvrer au développement des collaborateurs	
6 : Animer un dialogue constructif avec les instances de décision, de gouvernance et de représentation du personnel	
Grands domaines de compétences à investiguer • *Compétences stratégiques* • *Gestion et pilotage/orientation résultats* • *Management* • *Dialogue social et relations avec les instances de gouvernance* *Pour rappel, comme indiqué dans le guide d’entretien, l’évaluation des compétences managériales est centrale dans cette famille d’attendus.*	

AVIS FAMILLE D'ATTENDUS 1 - ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l’évaluation d’un candidat (une candidate) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu’une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

FAMILLE D'ATTENDUS 2 - PORTEUR DES TRANSFORMATIONS	
7 : Connaître les évolutions et anticiper les transformations et leurs impacts	**Éléments d'appréciation** :
8 : Imaginer, soutenir et mettre en œuvre des pratiques professionnelles innovantes	
9 : S'adapter au changement	
10 : Conduire des projets et accompagner les transformations	
Grands domaines de compétences à investiguer • *Anticipation des évolutions, soutien au progrès continu et à l'innovation* • *Adaptation au changement (résistance à la pression, ouverture, capacité à transformer les pratiques…)* • *Conduite de projet (pilotage de projet, comme l'accompagnement du changement)*	

AVIS FAMILLE D'ATTENDUS 2 - ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un candidat (une candidate) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

FAMILLE D'ATTENDUS 3 - PORTEUR DE L'OUVERTURE SUR SON ENVIRONNEMENT	
11 : Appréhender les enjeux de la protection sociale	**Éléments d'appréciation** :
12 : Favoriser les coopérations au sein de la Sécurité sociale	
13 : Construire et animer des partenariats externes	
14 : Porter les enjeux et les valeurs de la Sécurité sociale et valoriser son action	
Grands domaines de compétences à investiguer • *Coopérations internes (appréhension et partage des enjeux, coopérations au sein de sa branche voire plus largement)* • *Relations externes et développement de partenariats* • *Promotion de son organisme, de sa branche et de la Sécurité sociale (le cas échéant, savoir défendre ses valeurs et ses intérêts, communication de crise…)*	

AVIS FAMILLE D'ATTENDUS 3 - ☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**

Cette synthèse a pour vocation de restituer les éléments saillants de l'évaluation d'un candidat (une candidate) par rapport à une fonction cible et des compétences ciblées. Son contenu, strictement confidentiel, ne constitue ainsi qu'une approche partielle de la personne évaluée et ne peut être utilisé hors de son contexte. Sa durée de validité est limitée dans le temps.

ANNEXE 6 - TABLEAU DES EVALUATEURS POUR LES CANDIDATS A UNE INSCRIPTION SUR LA ET LB

Mon statut \ Mes évaluateurs	Employeur	Secrétaire Général du Ministère chargé des affaires sociales	DSS	IGAS	Centre d'évaluation
Régime Agricole	X				X
Régime général	X				X
OSS sans caisse nationale (régimes spéciaux)					
je suis ADD	X				X
Je suis directeur			X		X
Agent public				X	X
Si employé ou ayant un lien avec l'IGAS		X			X
ADD salariés d'OSS sur proposition de la caisse centrale de la MSA	X				X
Cas particuliers					
ADD en CARSAT	X				X
ADD en CGSS	X				X
ADD ayant exercé ou exerçant à la DSS	X			X	X
Agent détaché	X				X
Agent mis à disposition	X				X
ARS					
je suis ADD	X				X
Je suis directeur		X			X

ANNEXE 7

Calendriers 2027de dépôt des demandes et de transmission des évaluations

Dépôts de demande d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de mutualité sociale agricole.

En application de l'article 17 de l'arrêté du 10 octobre 2013, les dates butoir de réception des dossiers complets sont fixées selon le calendrier suivant :

DEPOT DES DEMANDES D'INSCRIPTION	DATE DES COMMISSIONS
Jusqu'au vendredi 4 décembre 2026	Jeudi 4 mars 2027
Jusqu'au mercredi 24 mars 2027	Jeudi 24 juin 2027
Jusqu'au mercredi 25 août 2027	Jeudi 25 novembre 2027
Agents publics et candidat de la CCMSA	
Jusqu'au mercredi 25 août 2027	Jeudi 25 novembre 2027

Les demandes d'inscription sur la liste d'aptitude doivent être déposées par voie dématérialisée uniquement à l'adresse :
liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr

Un dossier parvenu après la date butoir pour une commission sera examiné à la commission suivante.

Le secrétariat de la commission de la liste d'aptitude est assuré par le bureau des organismes de protection sociale agricole (BOPSA) du ministère chargé de l'agriculture.

Toute communication au BOPSA est à adresser à l'adresse mail suivante :
liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr

Votre attention est également attirée sur le fait que les critères de recevabilité seront appréciés à la date de la réunion de la commission de la liste d'aptitude, notamment s'agissant des durées d'ancienneté requises.

Pour les candidats au dispositif CapDirigeants, il convient de s'adresser à l'Ecole nationale supérieure de sécurité sociale (EN3S) : **https://en3s.fr/ ou capdirigeants@en3s.fr**.

Pour la préparation aux épreuves de sélection à CapDirigeants, il convient de s'adresser à l'Institut 4.10 : **prepacapdir@institutquatredix.fr**

Transmission des évaluations

Conformément aux dispositions réglementaires, les évaluations sont réalisées de manière indépendante par les employeurs, le centre d'évaluation, l'IGAS ou un membre du secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales si le candidat est employé ou détaché au sein de l'inspection générale des affaires sociales ou qu'il relève du corps de l'inspection générale des affaires sociales tout en exerçant au sein d'une autre organisation.
Toutes les évaluations sont transmises au secrétariat de la liste d'aptitude ainsi qu'aux caisses nationales dont relève le candidat.

Transmission des évaluations au secrétariat de la liste d'aptitude (MASA-SDTPS-BOPSA) à l'adresse : liste-aptitudeAD-msa@agriculture.gouv.fr et à la caisse centrale de la MSA.

ACTEUR(S)	ECHEANCE(S)
Employeurs	Au plus tard le 25 janvier 2027 Au plus tard le 14 mai 2027 Au plus tard le 08 octobre 2027
Direction de la Sécurité sociale IGAS SGMAS	Au plus tard le 1er février 2027 Au plus tard le 21 mai 2027 Au plus tard le 15 octobre 2027
Centre d'évaluation	Au plus tard le 1er février 2027 Au plus tard le 21 mai 2027 Au plus tard le 15 octobre 2027

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