

**DECISION N° 41 DU 22 JUIN 2018  
PORTANT ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT NATIONAL DES INVALIDES  
DE LA MARINE**

LE DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT NATIONAL DES INVALIDES DE LA MARINE,

Vu le décret n° 2010-1009 du 30 août 2010 portant organisation administrative et financière de l'Etablissement national des invalides de la marine et notamment ses articles 2 et 7, ensemble les articles 8,8-1, 8-2,9 ,10 et 12 du décret n° 53-953 du 30 septembre 1953 concernant l'organisation administrative et financière de l'Etablissement national des invalides de la marine ;

Vu les titres I et III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu les avis du comité technique de l'Enim des 19 avril 2013, 24 septembre 2013, 18 juin 2014, 16 décembre 2015, 6 avril 2016, 9 octobre 2017, 20 juin 2018;

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup> :**

**1.1 - La direction de l'établissement** est assistée d'un cabinet, d'un département et de missions transversales spécialisées :

- Le département « Maîtrise des risques et lutte contre la fraude »
- La mission de la communication
- La mission de la sécurité des systèmes d'information
- La mission transversale inter-régimes
- La mission de coordination cellule de crises
- La mission contrôle de gestion-

**1.2 - La direction de l'établissement** comprend en outre :

- Le secrétariat général
- La sous-direction des affaires juridiques
- La sous-direction de la production et des opérations
- La sous-direction des systèmes d'information
- Le service du contrôle médical
- L'agence comptable.

**Article 2 :**

**Le cabinet et les missions transversales spécialisées**

**2.1 - Le cabinet du directeur (CAB)** est chargé:

- du suivi des relations avec le conseil d'administration: organisation des séances, secrétariat et exécution des délibérations
- du suivi des relations avec les tutelles et des partenariats généraux de l'établissement
- du suivi des relations de l'établissement concernant les dossiers relatifs à l'outre-mer
- du traitement des dossiers sensibles et réservés
- du traitement de tous autres sujets confiés par la direction.

**2.2 - Le département « Maîtrise des risques et lutte contre la fraude »**

Le département pilote la politique de maîtrise des risques et de lutte contre la fraude de l'Établissement en associant l'ensemble des services de l'Enim. Il détermine les actions à décliner dans un plan annuel de maîtrise des risques soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Dans ce cadre, le département est chargé :

- de piloter la démarche processus et qualité
- d'élaborer et piloter la mise en œuvre d'un programme annuel d'audits et d'en évaluer les résultats
- de piloter le dispositif de prévention et de lutte contre la fraude interne et externe
- de piloter la politique de contrôle interne de l'Établissement
- d'élaborer et piloter le plan de contrôle interne de l'Établissement
- de réaliser les études statistiques, financières et démographiques
- de réaliser les projections démographiques et financières.
- de piloter la rédaction du plan de continuité d'activité et du plan de reprise d'activité

**2.3 - La mission de la communication (MC)** est chargée des missions suivantes :

- élaboration de la stratégie de communication interne et externe de l'établissement et du schéma directeur de la communication
- mise en œuvre du plan de communication qui en découle et évaluation, le cas échéant, au moyen d'enquêtes de satisfaction
- coordination de la communication de l'établissement avec celle des ministères de tutelle
- élaboration du rapport annuel d'activité de l'établissement.

**2.4 - La mission de la sécurité des systèmes d'information (MSSI)** est chargée des missions suivantes :

- élaboration et mise en œuvre de la politique de sécurité du système d'information pour l'ensemble de l'établissement

- suivi de l'application de la politique de sécurité et de ses évolutions
- contrôle de son application et de sa fiabilité
- gestion des habilitations.

**2.5 - La mission inter-régimes (MIR)** est chargée des missions suivantes :

- Assurer le suivi des projets inter-régimes en lien avec le département chargé du pilotage et de l'assistance à maîtrise d'ouvrage
- Veiller à la coordination des acteurs sur ces sujets
- Participer à l'élaboration, pour chaque projet inter-régime, des études d'impacts pour l'Etablissement.
- Représenter l'Enim auprès de l'ensemble des partenaires inter-régimes, toutes branches confondues (taxation, pension ou maladie)
- Assurer la circulation interne de l'information inter-régime
- Garantir la réactivité de l'Etablissement sur ces projets.
- Assurer des présentations de projets au CODIR sur demande de la direction
- Assurer la remontée des informations et des alertes auprès du CODIR.
- Contribuer au suivi des dossiers signalés par la direction

**2.6 - La mission de coordination de la cellule de crise (M3C)** est chargée des missions suivantes :

- prévenir les situations de crise
- détecter les signes avant-coureurs de crise pouvant impacter l'Etablissement
- participer à la rédaction, à la tenue à jour et à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et du plan de reprise d'activité
- assurer l'organisation de la réponse de l'Etablissement lors des crises
- sur décision du directeur ou de son représentant, réunir une cellule de crise composée de collaborateurs de différents services.
- assurer le secrétariat des réunions de crise afin de tracer les situations rencontrées et les décisions prises.
- conseiller et appuyer la direction en cas de besoin.

**2.7 La mission contrôle de gestion (MCG)** est chargée des missions suivantes :

- pilotage de la démarche de contrôle de gestion dans l'ensemble de la structure avec pour enjeu la progression dans la qualité de l'information transmise à la direction
- accompagnement la performance et l'efficacité de l'établissement
- élaboration d'outils pertinents de pilotage et suivi de la situation avec rapports internes et externes sur l'ensemble des champs de l'établissement

**Article 3 :**

**Le secrétariat général**

**3.1 - Le secrétariat général** assure les actions concourant au bon fonctionnement de l'établissement:

- conduite de la politique des ressources humaines de l'établissement et du dialogue social
- organisation de la logistique de l'établissement, programmation des équipements immobiliers et mise en œuvre, gestion des immeubles, fonction achats

- conduite des politiques budgétaire et financière de l'établissement et gestion budgétaire
- suivi général des conventions de l'établissement
- pilotage et animation de la politique RSO (responsabilité sociale des organismes) de l'établissement
- pilotage et gestion du secrétariat de direction.

### **3.2 - Le secrétariat général (SG) regroupe:**

- Le département des ressources humaines (DRH)
- Le département des achats et des moyens généraux et de l'immobilier (DAMGI)
- Le département du budget et des finances (DBF)
- Le secrétariat de direction

### **3.3 - Le département des ressources humaines** exerce les missions suivantes :

- pilotage du schéma des emplois et des budgets afférents
- élaboration et mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- gestion administrative et financière des personnels et de l'action sociale correspondante
- élaboration et mise en œuvre de la politique de formation
- contrôle de gestion sociale
- animation du dialogue social et secrétariat des instances représentatives.

### **3.4 - Le département des achats, des moyens généraux et de l'immobilier** exerce les missions suivantes :

- élaboration et mise en œuvre de la politique achat de l'établissement : pilotage des achats, passation et suivi des marchés publics en liaison avec les services utilisateurs et secrétariat de l'instance collégiale
- organisation des moyens matériels de fonctionnement de l'établissement et définition des besoins de fonctionnement de chaque site, compris le traitement de 1<sup>er</sup> niveau du courrier,
- tenue de l'inventaire physique des biens mobiliers, hors informatique,
- gestion du courrier et des informations.
- élaboration et mise en œuvre de la politique immobilière de l'établissement
- inventaire, maintenance, administration et exploitation du parc immobilier en lien avec les besoins des services
- pilotage des opérations de réhabilitation
- Animation de la démarche responsabilité sociale des organismes (RSO) de l'établissement.

### **3.5 - Le département du budget et des finances** est chargé des missions suivantes :

- élaboration et suivi de la politique budgétaire de l'établissement
- préparation et exécution du budget dont la répartition et mise à disposition des crédits vers les services gestionnaires, centralisation et suivi de l'exécution budgétaire de l'établissement
- analyse des dépenses et des recettes et synthèses financières
- liquidation et ordonnancement des dépenses de l'établissement
- liquidation des recettes de l'établissement et émission des ordres de recouvrer
- élaboration et suivi de la politique financière de l'établissement
- représentation du régime, en ce domaine, auprès des tutelles et partenaires.

### **3.6 – Le secrétariat de direction** assure un appui administratif au quotidien sur le périmètre des activités du directeur, du directeur adjoint, du cabinet et du secrétaire général.

## **Article 4 : La sous-direction des affaires juridiques**

### **4.1 - La sous-direction des affaires juridiques** assure les missions suivantes :

- fonction transversale de veille, d'expertise et d'assistance juridique dans le domaine de la protection sociale des marins au profit des services et centres de l'Enim et des services de l'Etat chargé de la mer
- relais des organismes nationaux ou internationaux de sécurité sociale
- fonction de conciliation avec les publics de l'établissement
- traitement du contentieux de la sécurité sociale des marins
- études juridiques et contentieux relatifs au fonctionnement de l'établissement
- participation auprès des tutelles à l'expertise juridique nécessaire à l'élaboration de la réglementation.

### **4.2 - La sous-direction des affaires juridiques (SDAJ)** comprend :

- le département des études juridiques (DEJ)
- la mission de conciliation et du précontentieux (MCPC)
- le département du contentieux de la sécurité sociale (DCSS)

### **4.3 - Le département des études juridiques** est chargé des missions suivantes:

- veille réglementaire relative à la protection sociale des marins, diffusion de la norme applicable aux services de l'établissement et à ceux de l'Etat chargés de la mer, animation juridique de ces services incluant une participation aux formations sur la protection sociale des marins
- suivi de l'application de la réglementation et prévention des contentieux, coordination avec les autres régimes français et étrangers, simplification des procédures et du droit
- gestion d'une base de données juridique documentaire en ligne (NAIADE) à usage des services et des organismes sociaux concourant à la mise en œuvre de l'action de l'établissement
- participation à l'élaboration des projets de textes réglementaires
- suivi de la réglementation applicable au fonctionnement des établissements publics, expertises juridiques et contentieux lié au fonctionnement de l'établissement.

### **4.4 - Le département du contentieux de la sécurité sociale** est chargé des missions suivantes :

- centralisation des contentieux générés par les actes de l'établissement en matière de sécurité sociale des marins et traitement de ces contentieux, en liaison, selon les cas, avec les centres opérationnels de l'établissement ou les services de l'Etat chargés de la mer
- engagement des actions contentieuses dans le cadre de la lutte contre la fraude
- représentation, le cas échéant, de l'établissement devant les juridictions et relations avec les prestataires chargés de la défense des intérêts de l'établissement ainsi que ceux des requérants;
- transactions, recours amiables contre les tiers responsables
- suivi de l'activité contentieuse en matière budgétaire et financière
- veille et suivi avec les différents services des mesures correctives suite aux conclusions des contentieux.

#### **4.5 - La mission de conciliation et du précontentieux assure les missions suivantes:**

- greffe du précontentieux et du contentieux de l'établissement
- conciliation entre l'établissement et ses différents publics : assurés, armateurs, professionnels de santé, suite à des recours amiables
- coordination de la fonction conciliation au sein de l'Enim lorsqu'elle n'est pas assurée directement par la mission.
- recherche de l'accord amiable dans le cadre de la reconnaissance de la faute inexcusable de l'employeur.

#### **Article 5 :**

##### **5.1 - La sous-direction de la production et des opérations**

La sous-direction de la production et des opérations est chargée du :

- pilotage opérationnel des actions liées à l'exploitation des entités de production :
  - Calculer et émettre les titres de cotisations salariales et patronales
  - Liquidier et ordonnancer les prestations liées à la maladie, aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, en espèce et en nature
  - Concéder et ordonnancer les pensions, rentes et allocations de l'assurance vieillesse des marins et du régime de prévoyance des marins
  - Proposer une politique d'action sanitaire, sociale et de prévention, en vertu de celle-ci, attribuer les prestations aux ressortissants de l'Enim
  - Assurer l'archivage du fonds documentaire historique attribué à l'Enim et des flux produits par l'Etablissement
- de mettre en œuvre une politique d'amélioration et de modernisation des relations avec les ressortissants
- d'assurer le pilotage et l'assistance à maîtrise d'ouvrage métier pour l'ensemble des services de l'Etablissement en lien étroit avec la direction

##### **5.2 - La sous-direction de la production et des opérations (SDPO) comprend :**

- Le département du pilotage et de l'assistance à maîtrise d'ouvrage métier (DPAMOM)
- Le centre des cotisations des marins et armateurs (CCMA)
- Les centres de prestations maladie (CPM 1 et CPM 2)
- Le centre des pensions et des archives (CPA)
- Le département solidarités et prévention (DSP).
- La plateforme des services d'accueil de l'Enim (PFS)

##### **5.3 - Le département chargé du pilotage et de l'assistance à maîtrise d'ouvrage métier (DPAMOM) est chargé des missions suivantes:**

- Assister les métiers pour la formalisation et l'expression de leurs besoins fonctionnels
- Piloter et assister les métiers dans les recettes des produits livrés par la maîtrise d'œuvre
- Structurer et documenter les relations entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre
- Piloter les projets visant à déployer de nouveaux outils au sein de l'Etablissement ou appuyer leur pilotage
- Piloter les projets visant à améliorer ou à rénover les outils déjà déployés ou appuyer leur pilotage

- Préparer et éclairer les arbitrages de la direction concernant les besoins métiers et leurs impacts sur le système d'information de l'Etablissement
- S'assurer de la réponse des métiers aux sollicitations de la maîtrise d'œuvre
- Diffuser les éléments de méthode projet utilisés au sein de l'Etablissement
- Assurer le suivi de la COG et en rendre compte à la direction
- Assurer les relations avec les différentes maîtrises d'œuvre (sous-direction des systèmes d'information, CNAM, Groupements d'intérêts publics...)

**5.4 - Le centre des cotisations des marins et armateurs** est chargé des missions suivantes :

- mener le processus de taxation en
  - recueillant les déclarations sociales des employeurs maritimes pour les services des marins
  - liquidant et émettant les appels à cotisations salariales et contributions patronales
  - contrôlant les déclarations sociales des employeurs
- gérer les mesures complémentaires de la taxation en:
  - mettant en œuvre les mesures d'allègement de charges sociales,
  - autorisant le maintien d'affiliation à l'assurance vieillesse des marins en cas de position non embarquée ou de mobilité internationale
  - gérant pour les employeurs tout autre dispositif impactant la masse salariale taxable (temps partiel, formation professionnelle, chômage, création d'entreprise,...)
- répondre aux sollicitations des marins et des employeurs en matière de déclarations sociales en appui des missions confiées à la plateforme des services Enim.

En outre, le CCMA assure les missions réglementaires suivantes:

- Détecter et notifier les surclassements et reclassements catégoriels
- Gérer le référentiel des fonctions
- Instruire les demandes de déclarations d'entreprise et collective et les extensions des périodes de pré ou post armement

**5.5 - Les centres de prestations maladie** sont chargés des missions suivantes :

- identifier, affilier et ouvrir les droits des assurés et des membres de leur famille,
- liquider et ordonnancer les frais de santé et les prestations en espèces du régime de prévoyance des marins aux assurés et à leur famille
- instruire les dossiers de CMU-C et d'aide complémentaire à la santé (ACS) et mettre à jour des référentiels assurés correspondants
- assurer les relations avec les assurés et les professionnels de santé en coordination avec les actions de la plateforme des services
- mettre en œuvre les actions de contrôle conformément au plan de maîtrise des risques et en lien avec les autres services de l'Enim.

Répartition des missions entre les deux centres :

**5.6 - Le Centre de Prestations Maladie** de Saint-Malo, est chargé :

- de l'identification, l'affiliation et de la reconnaissance des droits des assurés et des membres de leur famille;

- de la prise en charge des flux électroniques des frais de santé transmis par les professionnels de santé ;
- de la gestion et des notifications des décisions médico-administratives portant sur les frais de santé ;
- de la prise en charge des frais de santé et des prestations en espèces du régime de prévoyance des marins aux assurés et à leur famille résidant dans une collectivité territoriale d'outre mer, sous réserve de l'application des accords de coordination pertinents.

**5.7 - Le Centre de Prestations Maladie** de Lorient, est chargé :

- de la prise en charge des feuilles de soins papier des frais de santé ;
- de la qualification du risque, du traitement, de la liquidation et de l'ordonnement des prestations en espèces du régime de prévoyance des marins aux assurés ;
- de l'instruction des dossiers de CMU-C et d'aide complémentaire à la santé (ACS). »

**5.8 - Le centre des pensions et des archives** exerce les missions suivantes :

- délivrer les informations légales sur les droits à pension en lien avec les partenaires institutionnels
- concéder, liquider et ordonner les pensions, rentes et allocations de l'assurance vieillesse des marins et de la prévoyance des marins
- assurer les relations avec les ressortissants en appui des missions confiées à la plateforme des services
- mettre en œuvre des actions de supervision et de contrôle conformément au plan de maîtrise des risques
- proposer en lien avec l'Agence Comptable la politique d'archivage de l'établissement et suivre son exécution,
- centraliser, classer et conserver les documents administratifs, médico-administratifs et comptables établis au titre de la gestion du régime et des dossiers des assurés nécessitant un archivage
- rechercher et communiquer des archives aux services demandeurs et, le cas échéant, au public.

**5.9 – Le Département solidarités et prévention** est chargé des missions suivantes :

- proposer et mettre en œuvre la politique d'action sanitaire et sociale individuelle et collective du régime en faveur des marins actifs, des pensionnés et de leur famille
- proposer et mettre en œuvre les actions de prévention « maladie », vieillesse et aide aux aidants, de « handicap », correspondantes auprès des ressortissants et des entreprises maritimes
- proposer et mettre en œuvre les actions de prévention des risques professionnels et de la désinsertion professionnelle auprès des marins professionnels et des entreprises maritimes
- gérer les partenariats avec les institutions sociales, médico sociales, inter-régimes concourant à ces domaines
- participer à la politique de communication, d'information, de « relation client » de ces domaines
- assurer le suivi budgétaire et financier de ces domaines

**5.10 - La plateforme des services d'accueil de l'Enim** est chargée de répondre aux appels téléphoniques des assurés, employeurs, professionnels de santé ainsi que des partenaires

institutionnels de l'Enim. La plateforme a également en gestion le traitement des courriels génériques reçus via l'espace personnel et mon compte Améli (assuré, espace pro)

- en premier niveau : centralisation des demandes relatives aux missions du régime et réponses simples immédiates sur l'ensemble du champ de l'Etablissement
- en deuxième niveau : transfert des demandes non traitées en direct par les téléconseillers, vers les experts métiers des centres de production ou des autres services de l'établissement.

## Article 6 :

### 6.1 - La sous-direction des systèmes d'information

**La sous-direction des systèmes d'information (SDSI)** est chargée des missions suivantes :

- élaborer, proposer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique de l'établissement
- évaluer les charges induites par les projets de maintenance ou de développement d'outils informatiques
- préparer les arbitrages de la direction sur les priorités informatiques en lien avec le DPAMOM
- participer aux instances de pilotage des projets de la réception de l'expression de besoin jusqu'à la recette finale
- définir et mettre en œuvre les systèmes d'information destinés au pilotage et à la gestion des différentes activités de l'établissement
- définir et mettre en œuvre des moyens techniques nécessaires aux systèmes d'information et de communication et planification de leur évolution
- participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de continuité d'activité et du plan de reprise d'activité
- définir et mettre en œuvre les moyens techniques nécessaires à la téléphonie fixe et mobile
- assurer les relations informatiques avec les partenaires du régime, notamment pour l'infogérance avec la CNAM.
- gérer la dette technique en veillant à sa résorption

**6.2 - La sous-direction des systèmes d'information (SDSI)** se compose de 2 départements :

- Le département des infrastructures et de la production (DIP)
- Le département des études et du développement (DED)

**6.3 - Le département des infrastructures et de la production** exerce les missions suivantes :

- exploitation et délivrance du service informatique
- mise en œuvre de l'infogérance avec la CNAMTS
- élaboration, mise en œuvre et maintenance de l'architecture technique nécessaire aux systèmes d'information et de communication
- élaboration et mise en œuvre du plan de continuité d'activité et du plan de reprise d'activité
- gestion de l'assistance aux utilisateurs et du parc matériels et licences associées
- coordination des relais bureautiques sur les différents sites
- gestion de la téléphonie.

**6.4 - Le département des études et du développement** exerce les missions suivantes :

- participation au pilotage des projets en désignant, pour chaque projet, un chef de projet informatique chargé de la maîtrise d'œuvre

- définition et mise en œuvre de l'architecture fonctionnelle
- développement et maintenance des applications informatiques internes
- intégration des applications spécifiques Enim, des progiciels et des applications mutualisées
- définition et mise en œuvre des normes informatiques de l'Enim.
- veille active sur les évolutions des normes inter-régimes et mise en œuvre de celles-ci

## **Article 7: Le service du contrôle médical**

**7.1 - Le service du contrôle médical (SCM)** exerce les missions suivantes :

- conseil de l'établissement pour les questions médicales
- pilotage médical de la politique de gestion du risque et de prévention des risques professionnels
- participation au conseil de santé et secrétariat du conseil de santé
- organisation et pilotage des actions de contrôle médical définies aux articles L. 315-1 et suivants du code de la sécurité sociale
- contribution aux missions des divers services de l'établissement nécessitant un avis du contrôle médical.

## **Article 8 :**

### **L'agence comptable**

**8.1 - L'agence comptable** exerce les fonctions principales suivantes :

- tenue de la comptabilité
- recouvrement des recettes et paiement des dépenses de l'établissement conformément au budget voté par le conseil d'administration de l'établissement
- établissement du compte financier soumis au conseil d'administration de l'établissement et aux autorités compétentes
- participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique de contrôle interne de l'établissement
- représentation du régime de sécurité sociale des marins dans les différentes instances traitant des questions comptables relatives à l'Enim
- élaboration et contrôle des procédures informatiques et des habilitations concernant les applications financières et comptables dans le cadre des compétences du responsable de la sécurité des systèmes d'information
- expertise des applications informatiques.

**8.2 - L'agence comptable (AC)** se compose de 2 départements et de 3 délégations comptables (DC):

- Le département comptabilité et dépenses administratives (DCDA)
- Le département recouvrement (DR)

**8.3 - Le département comptabilité et dépenses administratives** est chargé des missions suivantes :

- tenue de la comptabilité
- centralisation des opérations comptables

- gestion et suivi de la trésorerie
- établissement du compte financier et des états de synthèse
- visa des recettes
- visa des dépenses administratives (fonctionnement et investissement) et de gestion technique hors chaîne des contrôles comptables
- paiement des dépenses
- opérations de ré imputations, d'oppositions et de retenues
- contribution au dispositif de contrôle interne, comptable et financier
- validation des procédures informatisées des ouvertures de droits, des dépenses d'assurance maladie et de pensions
- animation et suivi de la délégation comptable chargée des pensions (DC de Paimpol)

**8.4 - Le département recouvrement** est chargé des missions suivantes :

- contrôle des ordres de recettes
- recouvrement amiable et contentieux des créances.
- contribution au dispositif de contrôle interne, comptable et financier

**8.5 - Les délégations comptables** chargées du contrôle des dépenses maladie (DC de St Malo et de Lorient) avec les missions suivantes :

- contrôle des dépenses maladie
- contrôle des ouvertures et des mises à jour de droits
- contribution au dispositif de contrôle interne, comptable et financier

**8.6 - Une délégation comptable** chargée du contrôle des dépenses de pension (DC de Paimpol) avec les missions suivantes :

- contrôle des dépenses pension
- contribution au dispositif de contrôle interne, comptable et financier

**Article 9** : La décision n° 401 du 5 juin 2012 portant organisation de l'Etablissement national des invalides de la marine, modifiée, est abrogée le 30 juin 2018.

**Article 10** : La présente décision, qui sera publiée sur le site internet de l'établissement : <http://www.enim.eu>, prend effet le 1<sup>er</sup> juillet 2018.

**SIGNÉ**  
**Le Directeur**  
**de l'Etablissement national**  
**des invalides de la marine**

**Richard DECOTTIGNIES**