

**DECISION N° 52 du 09/09/2022
PORTANT ORGANISATION DE L'ENIM**

LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT NATIONAL DES INVALIDES DE LA MARINE,

Vu le décret n° 53-953 du 30 septembre 1953 concernant l'organisation administrative et financière de l'établissement national des invalides de la marine modifié ;

Vu le décret n° 2010-1009 du 30 août 2010 portant organisation administrative et financière de l'Etablissement national des invalides de la marine modifié et notamment ses articles 2 et 7 ;

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

Vu le décret n°2012-556 du 23 avril 2012 relatif à l'organisation du contrôle médical des marins et des gens de mer ;

Vu les avis du comité technique de l'Enim et en particulier celui du 10 mars 2022

Considérant la nécessité d'organisation de l'Enim.

DECIDE

Article 1^{er}

L'Enim est constitué autour des structures suivantes

- Une équipe de direction composée de : la directrice, du directeur adjoint et de l'agent comptable.
- 3 sous-directions :
 - la sous-direction des politiques sociales maritimes,
 - la sous-direction des systèmes d'information,
 - la sous-direction des affaires juridiques.
- Le cabinet
- Le secrétariat général
- 3 départements :
 - le département relation client,

- le département chargé du pilotage et de l'assistance à maîtrise d'ouvrage métier,
- le département appui au pilotage stratégique et à l'innovation,
- La mission de la sécurité des systèmes d'information,
- Le service du contrôle médical,
- L'agence comptable.

Article 2

La sous-direction des politiques sociales maritimes (SDPSM) est chargée de délivrer les prestations sociales du régime de sécurité sociale des marins. Elle est chargée d'assurer les missions suivantes :

- Assurer la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ;
- Gérer le calcul et le versement de la retraite ;
- Accompagner les employeurs et les marins dans leur carrière ;
- Prévoir et mettre en œuvre des actions sanitaire et sociale ;
- Mener des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes.

Elle s'articule autour de quatre départements :

- Le département des politiques sociales maritimes d'appui aux employeurs et à la carrière des marins
- Le département des politiques sociales maritimes de santé
- Le département des politiques sociales maritimes de retraite
- Le département des politiques sociales maritimes d'action sanitaire et sociale et des préventions.

2.1. Le département des politiques sociales maritimes d'appui aux employeurs et à la carrière des marins (DPEC)

Il est chargé des missions suivantes :

- Gérer les déclarations sociales effectuées par la déclaration sociale nominative (DSN) et l'offre de service (ODS), la complétude et la qualité des carrières ;
- Emettre les titres de cotisations sociales initiaux (Collectivités d'Outre-Mer, Pavillons étrangers, Société nationale de sauvetage en mer et rectificatifs (métropole, Outre-mer)
- Enregistrer les périodes de chômage, instruction des validations de périodes de cours et des demandes de classement catégoriel dérogatoire ;
- Aider et conseiller les employeurs, les tiers déclarants et les administrations partenaires sur les modalités déclaratives et le calcul des cotisations ;
- Procéder aux contrôles a posteriori, détection des situations frauduleuses, contribuer à l'instruction des dossiers contentieux ;

- Gérer les mobilités des marins à terre et sous pavillon étranger ; co-instruction des affiliations des marins au titre de l'article L5551-1 du code des transports ; délivrance des certificats A1.
- Procéder aux surclassements, expertise et communication auprès des usagers sur le classement catégoriel

2.2. Le département des politiques sociales maritimes de santé (DPS)

Il est chargé 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 Complémentaire santé solidaire (CSS) et mettre à jour des référentiels assurés correspondants
- Assurer les relations de niveau 2 avec les assurés et les professionnels de santé en coordination avec les actions de la plateforme de 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.

2.3. Le département des politiques sociales maritimes de retraite (DPR)

Il est chargé des missions suivantes :

- Délivrer les informations légales sur les droits à pension en lien avec les partenaires institutionnels
- Concéder, liquider et ordonnancer les pensions, rentes et allocations de l'assurance vieillesse des marins et de la prévoyance des marins
- Assurer les relations de niveau 2 avec les ressortissants en appui des missions confiées à la plateforme de services
- Mettre en œuvre des actions de supervision et de contrôle conformément au plan de maîtrise des risques
- Travailler sur des chantiers inter-régimes en lien avec la liquidation des droits à pension

2.4. Le département des politiques sociales maritimes de l'action sanitaire et sociale et des préventions (DPAP)

Il est chargé des missions suivantes :

- Gestion des aides sociales :
 - Elaborer et suivre le budget d'action sanitaire et sociale (ASS),
 - Elaborer et mettre en œuvre la politique d'ASS au travers du règlement d'action sanitaire et sociale RASS,
 - Instruire les demandes d'action sanitaire et sociale des domaines maladie et vieillesse,
 - Organiser et animer la Commission d'Action Sociale pour les Ressortissants de l'Enim CASARE,
 - Elaborer, gérer et suivre les conventions partenariales.

- Gestion de la prévention
 - Elaborer et suivre le budget de prévention,
 - Elaborer et mettre en œuvre les politiques de prévention,
 - Instruire les demandes liées à la prévention et aux pertes d'effets en mer,
 - Déployer les campagnes nationales de prévention et les offres de service d'accompagnement des branches maladie et retraite
 - Elaborer, gérer et suivre les conventions et marchés de ces domaines.

Pour ces domaines,

- Assurer les relations clients de niveau 1 avec les partenaires et organismes,
- Mettre en œuvre les actions de contrôle conformément au plan de maîtrise des risques et en lien avec les autres services de l'Enim,
- Participer à la politique de communication, d'information, de « relation client » en appui des services.

Article 3

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

- Elaborer, proposer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique de l'établissement
- Evaluer 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 planifier 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 Caisse nationale d'assurance maladie (CNAM).
- Gérer la dette technique en veillant à sa résorption

La SDSI se compose de 2 départements :

- Le département des infrastructures et de la production
- Le département pilotage projets informatiques.

3.1. Le département des infrastructures et de la production (DIP)

Le DIP exerce les missions suivantes :

- Exploiter et délivrer le service informatique,
- Mettre en œuvre l'infogérance avec la CNAM,
- Elaborer, mettre en œuvre et maintenir l'architecture technique nécessaire aux systèmes d'information et de communication,
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de continuité d'activité et le plan de reprise d'activité,
- Gérer l'assistance aux utilisateurs et le parc matériels et licences associées,
- Coordonner les relais bureautiques sur les différents sites,
- Gérer la téléphonie.

3.2. Le département pilotage projets informatiques (DPPI)

Le DPPI exerce les missions suivantes :

- Participer au pilotage des projets en désignant, pour chaque projet, un chef de projet informatique chargé de la maîtrise d'œuvre,
- Définir et mettre en œuvre l'architecture fonctionnelle,
- Développer et assurer la maintenance des applications informatiques internes,
- Intégrer les applications spécifiques Enim, les progiciels et les applications mutualisées,
- Définir et mettre en œuvre les normes informatiques de l'Enim,
- Assurer une veille active des évolutions des normes inter-régimes et les mettre en œuvre.

Article 4

La sous-direction des affaires juridiques (SDAJ) exerce les missions suivantes :

- Assurer une fonction transversale de veille, d'expertise et d'assistance juridique dans le domaine de la protection sociale des marins au profit des services et départements de l'Enim et des services de l'Etat chargés de la mer,
- Réaliser un relais des organismes nationaux ou internationaux de sécurité sociale,
- Procéder à la conciliation avec les publics de l'établissement,
- Traiter le contentieux de la sécurité sociale des marins,
- Réaliser des études juridiques et traiter les contentieux relatifs au fonctionnement de l'établissement,
- Participer auprès des tutelles à l'expertise juridique nécessaire à l'élaboration de la réglementation.

La SDAJ comprend :

- Le département des études juridiques
- La mission de conciliation et du précontentieux
- Le département du contentieux de la sécurité sociale

4.1. Le département des études juridiques (DEJ)

Le DEJ est chargé des missions suivantes :

- Assurer la 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,
- Suivre l'application de la réglementation : prévention des contentieux, coordination avec les autres régimes français et étrangers, simplification des procédures et du droit,
- Gérer une base documentaire en ligne juridique sur l'outil Kiwi à usage des services,
- Participer à l'élaboration des projets de textes réglementaires,
- Suivre la réglementation applicable au fonctionnement des établissements publics : expertises juridiques et contentieux liés au fonctionnement de l'établissement.

4.2. Le département du contentieux de la sécurité sociale (DCSS)

Le DCSS est chargé des missions suivantes :

- Engager des actions contentieuses dans le cadre de la lutte contre la fraude,
- Représenter, le cas échéant, l'établissement devant les juridictions et gérer les relations avec les prestataires chargés de la défense des intérêts de l'établissement ainsi que ceux des requérants;
- Procéder aux transactions, recours amiables contre les tiers responsables,
- Suivre l'activité contentieuse en matière budgétaire et financière,
- Veiller et suivre avec les différents services les mesures correctives suite aux conclusions des contentieux.

4.3. La mission de conciliation et du précontentieux (MCPC)

La MCPC assure les missions suivantes :

- Assurer le greffe du précontentieux et du contentieux de l'établissement,
- Gérer les recours administratifs préalable obligatoires,
- Procéder aux conciliations entre l'établissement et ses différents publics : assurés, armateurs, professionnels de santé, suite à des recours amiables,
- Coordonner la fonction conciliation au sein de l'Enim lorsqu'elle n'est pas assurée directement par la mission,
- Organiser la recherche d'un accord amiable dans le cadre de la reconnaissance de la faute inexcusable de l'employeur.

Article 5

Le cabinet de la direction est chargé des missions suivantes :

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

Au cabinet sont rattachés :

- Le secrétariat de direction qui est chargé d'assurer un appui administratif quotidien sur le périmètre des activités de la direction et du cabinet,
- La mission de la communication qui est chargée de l'élaboration de la stratégie de communication interne et externe de l'établissement et du schéma directeur de la communication, la mise en œuvre du plan de communication qui en découle et son évaluation, le cas échéant, au moyen d'enquêtes de satisfaction, la coordination de la communication de l'établissement avec celle des ministères de tutelle, l'élaboration du rapport annuel d'activité de l'établissement.

Article 6

Le secrétariat général (SG) assure les missions concourant au bon fonctionnement de l'établissement :

- Conduire la politique des ressources humaines de l'établissement et du dialogue social,
- Organiser la logistique de l'établissement : programmation des équipements immobiliers et mettre en œuvre, gestion des immeubles, fonction achats,
- Conduire des politiques budgétaire et financière de l'établissement et assurer la gestion budgétaire
- Assurer le suivi général des conventions de l'établissement,
- Piloter et animer la politique RSO (responsabilité sociétale des organismes) de l'établissement.

Le secrétariat général regroupe:

- Le département des ressources humaines
- Le département des finances et des moyens généraux

6.1. Le département des ressources humaines (DRH)

Il est chargé des missions suivantes :

- Piloter le schéma des emplois et des budgets afférents,
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- Acquérir les compétences par le recrutement externe et la mobilité interne,
- Piloter et gérer les compétences : maintien et développement.
- Elaborer et mettre en œuvre les différents parcours de professionnalisation,
- Procéder à la gestion administrative et financière des personnels,
- Piloter et mettre en place les plans de prévention pour la santé et la sécurité du personnel,
- Veiller et favoriser la qualité des conditions de travail et du climat interne,
- Assurer l'action sociale pour le personnel,
- Assurer le contrôle de gestion sociale,
- Animer le dialogue social et gérer les relations avec les représentants du personnel.

6.2. Le département des finances et des moyens généraux (DFMG)

Il est chargé des missions suivantes :

- Elaborer et suivre le budget des dépenses et recettes de l'établissement et des décisions modificatives
- Procéder à l'exécution budgétaire (opérations de comptabilité budgétaire ordonnateur; facturations et suivi),
- Elaborer et suivre la politique achat de l'établissement (gestion de la commande publique passation et suivi, exécution administrative et financière des marchés publics et conventions du Département)
- Elaborer et suivre la politique immobilière de l'établissement (acquisition et cession des biens immobiliers, gestion et suivi des baux et conventions d'occupation ; gestion et suivi opérationnels des travaux, des contrats d'entretien et de maintenance hors informatique),
- Suivre les conventions de l'établissement en lien avec le Cabinet de Direction,
- Gérer et suivre l'inventaire physique de l'établissement,
- Gérer les opérations de logistique (gestion de la flotte automobile, gestion du mobilier, opérations de manutention...),
- Gérer l'accès au bâtiment, la réception et de l'envoi du courrier au siège,
- Gérer les frais de mission,
- Assurer les relations avec les tutelles pour les questions relevant de son domaine d'activité,
- Rédiger les éléments correspondants pour le projet annuel de performances (PAP) et le rapport annuel de performances (RAP), ainsi que des éléments de réponse pour les questions parlementaires, la Cour des comptes et autres enquêtes ou audits.

Article 7

Le département relation client (DRC) en assurant le 1er niveau d'accueil des usagers gère les missions suivantes :

- Assurer le contact avec les ressortissants de l'Enim au profit de l'ensemble des services de l'établissement,
- Proposer à la direction et mettre en œuvre une stratégie de relation client multicanal : courrier, téléphone, courriel, accueil physique, espace personnel etc.,
- Assurer la mise en œuvre de la politique d'accès aux droits,
- Piloter le processus réclamations et assurer le traitement des réclamations sur l'ensemble du périmètre de l'établissement,
- Mettre en œuvre le droit à l'information retraite,
- Assurer l'administration fonctionnelle de l'Espace personnel et de tout autre outil permettant le contact avec les usagers,
- Reconstituer et fiabiliser les carrières,
- Simuler les retraites,
- Assurer la dématérialisation des flux entrants du secteur retraite,

Le département relation client se compose de trois groupes :

- La plateforme de services située sur les sites de Paimpol et Saint-Malo,
- Le conseil retraite situé sur le site de Paimpol,
- L'acquisition retraite située sur le site de Paimpol.

7.1. La plateforme de services (PFS)

La PFS est chargée de répondre aux appels téléphoniques des assurés, employeurs, professionnels de santé ainsi que des partenaires institutionnels de l'Enim. Elle peut proposer et mettre en œuvre des campagnes d'appels sortants ou des prises de rendez-vous. La plateforme a également en gestion le canal courriel et notamment le traitement des courriels génériques reçus via l'Espace personnel et mon compte Ameli (assuré, espace pro).

7.2. Le conseil retraite

Le groupe conseil retraite est situé sur le site de Paimpol et ses missions consistent essentiellement en la reconstitution et la fiabilisation des carrières, ainsi que la simulation des retraites, en mettant en œuvre dans sa complétude le droit à l'information retraite.

7.3. L'acquisition retraite

L'ensemble du processus flux entrants du domaine retraite est traité par le groupe acquisition du département relation client sur le site de Paimpol.

Article 8

Le département chargé du pilotage et de l'assistance à maîtrise d'ouvrage métier (DPAMOM)

Le 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 en rendre compte à la direction et informer l'ensemble des services,
- Assurer les relations avec les différentes maîtrises d'œuvre (sous-direction des systèmes d'information, CNAM, Groupements d'intérêts publics...).
- Assurer le suivi des projets inter-régimes : notamment 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.

Article 9

Le département appui au pilotage stratégique et à l'innovation (DAPSI) est chargé des missions suivantes :

- Construire et animer le dispositif de pilotage stratégique de l'Etablissement, plus particulièrement les objectifs de la COG et du projet d'établissement,
- Réaliser des études et des projections statistiques, financières et démographiques
- Généraliser le pilotage par les usages, la satisfaction client et la valeur ajoutée
- Développer le collaboratif et promouvoir la culture de l'innovation,
- Animer et coordonner la démarche de reporting,
- Elaborer les tableaux de bord de production et d'évaluation de l'offre de service,
- Structurer les référentiels utiles au pilotage de l'Etablissement,
- Accompagner les processus de transformation de l'Etablissement,
- Contribuer au développement de la performance des organisations,
- Animer et coordonner la démarche d'innovation,

Article 10

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

- Elaborer et mettre en œuvre la politique de sécurité du système d'information pour l'ensemble de l'établissement,
- Suivre l'application de la politique de sécurité et de ses évolutions,
- Contrôler son application et sa fiabilité,
- Gérer les habilitations.

Article 11

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

- Conseiller l'établissement pour les questions médicales,
- Piloter la politique médicale de gestion du risque et de prévention des risques professionnels,
- Participer au conseil de santé et secrétariat du conseil de santé,
- Organiser et piloter des actions de contrôle médical définies aux articles L. 315-1 et suivants du code de la sécurité sociale,
- Contribuer aux missions des divers services de l'établissement nécessitant un avis du contrôle médical.

Article 12

L'agence comptable est chargée réglementairement des missions suivantes :

- Assurer la tenue de la comptabilité,
- Procéder au recouvrement des recettes et paiement des dépenses de l'établissement conformément au budget voté par le conseil d'administration de l'établissement,
- Etablir le compte financier soumis au conseil d'administration de l'établissement et aux autorités compétentes,
- Participer à la définition, au pilotage et à la mise en œuvre de la politique de contrôle interne de l'établissement,
- Représenter le régime de sécurité sociale des marins dans les différentes instances traitant des questions comptables relatives à l'Enim,
- Elaborer et contrôler 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,
- Expertiser des applications informatiques.

L'agence comptable est composée du :

- Département maîtrise des risques,
- Département du recouvrement des abus fautes et fraudes,
- Département comptabilité et dépenses administratives

12.1. Le département maîtrise des risques

Le département maîtrise des risques est composé de 2 délégations comptables et un service :

Les Délégations comptables maladie et retraite dont les services sont les suivants :

- Contrôler des dépenses maladie et retraite,
- Contrôler des ouvertures et des mises à jour de droits,
- Contribuer au dispositif de contrôle interne, comptable et financier.
- Valider les procédures informatisées des ouvertures de droits, des dépenses d'assurance maladie et de pensions,

Le service maîtrise des risques est chargé de :

- S'assurer de la pertinence des contrôles à couvrir,
- S'assurer de l'analyse commune des résultats des contrôles réalisés,
- S'assurer de la mise en place de boucles de qualité d'amélioration,
- S'assurer du suivi de la performance des plans d'actions maîtrise des risques,
- Coordonner l'établissement des rapports obligatoires du contrôle interne.

12.2. Le département du recouvrement, abus, fautes et fraudes (DRAFF)

Le département du recouvrement abus, fautes et fraudes (DRAFF) est chargé des missions suivantes :

- Procéder aux contrôles des ordres de recettes
- Mettre en œuvre le recouvrement amiable et contentieux des créances.
- Contribuer au dispositif de contrôle interne, comptable et financier
- Prendre en compte les 3 stades du droit à l'erreur avec les Abus, les fautes et les fraudes
- Suivre, dans le temps le comportement des ressortissants concernés

12.3. Le département comptabilité et dépenses administratives (DCDA)

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

- Assurer la tenue de la comptabilité,
- Centraliser les opérations comptables,
- Gérer et suivre la trésorerie,
- Etablir le compte financier et des états de synthèse
- Viser les recettes,
- Viser les dépenses administratives (fonctionnement et investissement) et de gestion technique hors chaîne des contrôles comptables,
- Procéder au paiement des dépenses,
- Réaliser les opérations de ré imputations, d'oppositions et de retenues,
- Contribuer au dispositif de contrôle interne, comptable et financier

Article 13

La décision n° 63 du 1^{er} septembre 2021 portant organisation de l'Etablissement national des invalides de la marine, est abrogée.

Article 14

La présente décision, qui sera publiée sur le site internet de l'établissement : <http://www.enim.eu>, prend effet le jour de sa publication

SIGNÉ
La Directrice de l'Etablissement national des
invalides de la marine
Malika ANGER