

**DECISION N° 54  
PORTANT ORGANISATION DE L'ENIM**

LE DIRECTEUR 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, 3 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 le décret n° 2022-1283 du 30 septembre 2022 relatif au contrôle interne des organismes de sécurité sociale et des organismes concourant à leur financement,

Vu les avis du comité social d'administration de l'Enim et en particulier celui du 9 mai 2023,

Considérant la nécessité d'organisation de l'Enim,

**DECIDE**

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

L'Enim est constitué autour des structures suivantes :

- une équipe de direction composée du directeur, du directeur adjoint et du directeur comptable et financier,
- la direction comptable et financière,
- 3 sous-directions :
  - la sous-direction des politiques sociales maritimes,
  - la sous-direction des systèmes d'information,
  - la sous-direction de la relation de service,

- le secrétariat général,
- 2 départements :
  - le département du pilotage et de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage métier,
  - le département d'appui au pilotage stratégique et à l'innovation,
- le service du contrôle médical,
- le cabinet,
- la mission de la sécurité des systèmes d'information.

## **Article 2 : La sous-direction des politiques sociales maritimes (SDPSM)**

La SDPSM est chargée de délivrer les prestations sociales du régime de sécurité sociale des marins.

Elle accomplit les missions suivantes :

- prendre en charge les 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 sanitaires et sociales,
- mener des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes,
- assurer la veille et des études juridiques relatives à la protection sociale des marins dans les domaines : prévoyance, accidents du travail/maladies professionnelles, vieillesse, cotisations et recouvrement, et action sanitaire et sociale.

Elle comprend cinq 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 de l'action sanitaire et sociale et des préventions,
- le département des études juridiques.

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

Il accomplit les 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,
- émettre 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, instruire les 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, détecter des situations frauduleuses, contribuer à l'instruction des dossiers contentieux,
- gérer les mobilités des marins à terre et sous pavillon étranger ; co-instruire les affiliations des marins au titre de l'article L5551-1 du code des transports ; délivrer des certificats A1,
- procéder aux surclassements, expertiser et communiquer auprès des usagers sur le classement catégoriel.

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

Il accomplit les 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 accomplit les 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 accomplit les missions suivantes :

- **Gestion des aides sociales :**
  - élaborer et suivre le budget d'action sanitaire et sociale (ASS),
  - élaborer 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,
  - élaborer, gérer et suivre les conventions partenariales.
  
- **Gestion de la prévention :**
  - élaborer et suivre le budget de prévention,
  - élaborer 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,
  - élaborer, 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.

#### 2.5. Le département des études juridiques (DEJ)

En charge de la veille juridique relative à la protection sociale des marins dans les domaines : prévoyance, accidents du travail/maladies professionnelles, vieillesse, cotisations et recouvrement, action sanitaire et sociale, le DEJ est chargé des missions suivantes :

- suivre au quotidien la réglementation, la jurisprudence et la doctrine ;
- diffuser la norme applicable aux services de l'établissement et à ceux de l'Etat chargés de la mer, par la rédaction de notes et instructions décrivant les nouveautés et les modifications législatives et réglementaires et explicitant leurs conséquences pour les ressortissants de l'Enim et pour l'établissement,
- gérer la base de données juridique documentaire en ligne à usage des services concourant à la mise en œuvre de l'action de l'établissement,
- participer à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires et faire des propositions de modifications pour simplifier le droit ou le rendre applicable aux marins,
- participer aux commissions institutionnelles.

### **Article 3 : La sous-direction des systèmes d'information (SDSI)**

La 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 planifier leur évolution,
- participer à l'élaboration et à 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 accomplit les missions suivantes :

- exploiter et délivrer le service informatique,
- mettre en œuvre l'infogérance avec la CNAM,
- élaborer, mettre en œuvre et maintenir l'architecture technique nécessaire aux systèmes d'information et de communication,
- élaborer 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 accomplit 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 de la relation de service (SDRS)

La SDRS est chargée des 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,
- assurer le traitement du pré-contentieux et du contentieux,
- assure les fonctions de conciliation avec les publics de l'établissement,
- assure le suivi de la recherche de l'accord amiable en matière de faute inexcusable de l'employeur (FIE).

La SDRS comprend :

- le département de la relation client (DRC)
- le département de la relation amiable et contentieuse (DRAC)

#### 4.1. Le département de la relation client (DRC)

Il accomplit les missions suivantes :

- mettre en œuvre une stratégie de relation client multicanal : courrier, téléphone, courriel, accueil physique, espace personnel, etc...,
- assurer la gestion du canal courriel et notamment le traitement des courriels génériques reçus via l'Espace personnel et mon compte Ameli (assuré, espace pro),

- assurer l'administration fonctionnelle de l'Espace personnel et de tout autre outil permettant le contact avec les usagers,
- répondre aux appels téléphoniques des assurés, employeurs, professionnels de santé ainsi que des partenaires institutionnels de l'Enim,
- proposer et mettre en œuvre des campagnes d'appels sortants ou des prises de rendez-vous,
- mettre en œuvre le droit à l'information retraite,
- reconstituer et fiabiliser les carrières,
- simuler les retraites,
- traiter l'ensemble du processus flux entrants du domaine retraite,
- piloter le processus réclamations et assurer le traitement des réclamations sur l'ensemble du périmètre de l'établissement.

#### 4.2. Le département de la relation amiable et contentieuse (DRAC)

Le DRAC est chargé des missions suivantes :

- assurer le greffe du pré-contentieux et contentieux,
- traiter les contentieux de toutes les branches de la sécurité sociale (maladie, vieillesse, cotisation, accident, FIE, IPP...),
- engager des actions contentieuses dans le cadre de la lutte contre la fraude,
- gérer les dossiers de recours contre tiers (procédures amiables et judiciaires),
- assurer la gestion budgétaire et comptable du contentieux, et participer à la certification des comptes,
- traiter les pré-contentieux administratifs et médicaux pour toutes les branches de la sécurité sociale,
- procéder aux conciliations,
- participer à la recherche d'accords amiables dans le cadre de la FIE,
- participer à l'amélioration de la qualité de service,
- mettre en place et piloter la CRA,
- participer aux commissions institutionnelles.

#### Article 5 : Le secrétariat général (SG)

Le SG est chargé des missions suivantes 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 mise en œuvre, gestion des immeubles, fonction achats,
- conduire la politique 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,
- suivre la réglementation applicable au fonctionnement de l'établissement : expertises juridiques et suivi du contentieux lié au fonctionnement de l'établissement.

Le secrétariat général regroupe :

- le département des ressources humaines
- le département des finances et des moyens généraux
- la mission des affaires juridiques

#### 5.1. Le département des ressources humaines (DRH)

Il accomplit les missions suivantes :

- piloter le schéma des emplois et des budgets afférents,
- élaborer 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,
- élaborer 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.

#### 5.2. Le département des finances et des moyens généraux (DFMG)

Il accomplit les missions suivantes :

- élaborer 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),
- élaborer 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),
- élaborer 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 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.

### 5.3 La mission des affaires juridiques

La mission est chargée de garantir, d'une part de la sécurité juridique des actes liés au fonctionnement interne de l'établissement, d'autre part de la cohérence juridique des procédures internes.

#### Article 6 : Le Cabinet de direction

Il 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 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 7 : Le département chargé du pilotage et de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage métier (DPAMOM)

Le DPAMOM accomplit les missions suivantes :

- piloter les projets visant à déployer de nouveaux outils au sein de l'établissement,
- piloter les projets visant à améliorer ou à rénover les outils déjà déployés,
- 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,
- assurer l'administration fonctionnelle de certains outils (outils CNAM, GED...),
- coordonner la conduite du changement dans le cadre des projets (identification des impacts organisationnels, besoins de formations, prise en main des outils, communication...) en relation avec le DRH, le DAPSI et les services bénéficiaires,
- dispenser de la formation Outils,
- diffuser les éléments de méthode projet utilisés au sein de l'établissement,

- assurer le suivi des projets inter régimes : notamment participer à l'élaboration, pour chaque projet inter régime, des études d'impacts pour l'établissement, représenter l'Enim auprès de l'ensemble des partenaires inter régimes, toutes branches confondues,
- organiser, structurer, documenter et assurer la relation entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre,
- assurer les relations avec les différentes maîtrises d'œuvre externes,
- préparer et éclairer les arbitrages stratégiques de la direction concernant les besoins métiers et leurs impacts sur le système d'information de l'établissement.

### **Article 8 : Le département appui au pilotage stratégique et à l'innovation (DAPSI)**

Le DAPSI est chargé des missions suivantes :

- construire et animer le dispositif de pilotage stratégique de l'établissement, 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,
- élaborer les tableaux de bord de production et d'évaluation de l'offre de service,
- structurer les référentiels utiles au pilotage de l'établissement,
- accompagner les processus de transformation de l'établissement,
- contribuer au développement de la performance des organisations,
- animer et coordonner la démarche d'innovation.

### **Article 9 : La mission de la sécurité des systèmes d'information (MSSI)**

La MSSI est chargée des missions suivantes :

- élaborer 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 10 : Le service du contrôle médical (SCM)**

Le SCM est chargé des 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 11 : La direction comptable et financière (DCF)**

La DCF est chargée :

- **Missions propres:**

- Vérifier et créer le plan de contrôle du directeur comptable et financier,
- Gérer la trésorerie,
- Tenir la comptabilité et établir le compte financier soumis au conseil d'administration de l'établissement et aux autorités compétentes,
- Recouvrer des créances, des recettes et paiement des dépenses de l'établissement conformément au budget voté par le conseil d'administration de l'établissement,
- Communiquer comptablement les signalements,
- Superviser la conservation des pièces justificatives,
- Représenter le régime de sécurité sociale des marins dans les différentes instances traitant des questions comptables relatives à l'Enim.

- **Missions partagées avec le Directeur :**

- la responsabilité au sens du régime des gestionnaires publics,
- participer à la définition, au pilotage et à la mise en œuvre de la politique de contrôle interne de l'établissement,
- Mettre en œuvre des traitements logiques et informatiques,
- élaborer et contrôler des procédures informatiques et des habilitations concernant toutes les applications dans le cadre des compétences du responsable de la sécurité des systèmes d'information.

- **Missions déléguées par le Directeur :**

- Piloter le contrôle interne,
- Piloter le plan de lutte contre les abus, les fautes et les fraudes.

La direction comptable et financière est composée du :

- département maîtrise des risques,
- département du recouvrement des abus, fautes et fraudes,
- département comptabilité et analyse financière.

### 11.1. Le département maîtrise des risques (DMDR)

Le DMDR est composé de 2 pôles de contrôle des prestations et de la mission d'appui au pilotage des processus.

**Les pôles contrôle des prestations Santé (PCPS) et Pensions (PCPP)** sont chargés des missions suivantes :

- contrôler les dépenses Santé et Pensions,
- contrôler les ouvertures et les mises à jour de droits,
- assurer la maîtrise du risque financier,
- déployer le plan de contrôle du directeur comptable et financier,
- valider les procédures informatisées des ouvertures de droits, des dépenses d'assurance maladie et de pensions.

**La mission d'appui au pilotage des processus (MAPP)** est chargée de :

- animer la démarche de management par les processus,
- animer et assurer la pertinence du plan de contrôle unique,
- 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.
- 

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

Le DRAFF est composé de 2 pôles.

**Le pôle recouvrement** 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,
- suivre dans le temps le comportement des ressortissants concernés.

**Le pôle abus, fautes et fraudes** est chargé des missions suivantes :

- consolider le dispositif de prévention et de lutte contre les abus, fautes et fraudes externes et interne,
- suivre dans le temps le comportement des ressortissants concernés par les trois stades du droit,
- construire et mettre en œuvre le plan de lutte contre les abus, les fautes et les fraudes.

### 11.3. Le département comptabilité et analyse financière (DCAF)

Le DCAF est composé d'un pôle comptable et de la mission en analyses financières.

**Le pôle comptabilité** est chargé des missions suivantes :

- assurer la tenue de la comptabilité,
- centraliser les opérations comptables,
- gérer et suivre la trésorerie,
- établir 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.

**La mission en analyse financière** est chargée des missions suivantes :

- construire et suivre la note d'arrêté des comptes,
- centraliser, analyser et diffuser les informations comptables et financières à ses partenaires et au directeur comme une aide à la décision de la gestion de l'établissement,
- contribuer au dispositif de contrôle interne, comptable et financier.

### Article 12

La décision n° 47 du 14 mars 2023 portant organisation de l'Établissement national des invalides de la marine, est abrogée.

### Article 13

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

**Le Directeur de l'Établissement national des  
invalides de la marine**

**Laurent GALLET**