

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT, DES TRANSPORTS, DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE, DU TOURISME ET DE LA MER

Arrêté du 23 mai 2005 portant organisation de la direction de l'Etablissement national des invalides de la marine

NOR : EQUIP0500763A

Le ministre de l'équipement, des transports, de l'aménagement du territoire, du tourisme et de la mer et le secrétaire d'Etat aux transports et à la mer,

Vu l'article R. 112-1 du code de la sécurité sociale ;

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

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 modifié relatif à l'organisation des services de l'administration centrale ;

Vu le décret n° 2005-471 du 16 mai 2005 fixant l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'urbanisme, du logement et des transports ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de l'Etablissement national des invalides de la marine du 4 avril 2005 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire central du 26 avril 2005 ;

Sur proposition du directeur de l'Etablissement national des invalides de la marine,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – La direction de l'Etablissement national des invalides de la marine comprend :

- le secrétariat général du Conseil supérieur de l'Etablissement national des invalides de la marine ;
- la sous-direction de la sécurité sociale des marins ;
- la sous-direction du personnel, de la modernisation et du pilotage des services ;
- l'agence financière et comptable ;
- le service du contrôle médical.

Le directeur de l'Etablissement national des invalides de la marine est assisté d'un directeur adjoint.

Art. 2. – Le secrétariat général du Conseil supérieur de l'Etablissement national des invalides de la marine (SCS) exerce les missions suivantes :

- préparation des textes réglementaires fixant la composition du Conseil supérieur et les relations avec les membres ;
- organisation et suivi, sous l'autorité du président du Conseil supérieur, des travaux pléniérs ainsi que des travaux des commissions et des groupes de travail ;
- établissement des comptes rendus des travaux et transmission au ministre chargé de la marine marchande des avis rendus par le Conseil supérieur ;
- élaboration du rapport annuel d'activité de la direction.

Art. 3. – La sous-direction de la sécurité sociale des marins (SSM) exerce les missions suivantes :

- préparation des lois et règlements relatifs à la sécurité sociale des marins et participation, dans ce domaine, aux travaux d'élaboration des conventions internationales ;
- animation et coordination des actions internationales de la direction pour les questions relatives à la sécurité sociale des marins ;
- conduite des études utiles à la prévention des risques sanitaires et des risques professionnels maritimes et pilotage, pour ce qui concerne le domaine de compétence de la direction, des actions correspondantes auprès des assurés et des entreprises ;
- définition des programmes de l'action sanitaire et sociale du régime et tutelle des institutions sociales maritimes ; gestion des subventions aux organismes concourant à cette action sanitaire et sociale ;

- suivi et traitement du contentieux de la sécurité sociale des marins ;
- organisation et animation de la fonction juridique pour l'ensemble de la direction et des services déconcentrés, en apportant notamment à ceux-ci une assistance et un conseil et en diffusant les normes applicables ;
- développement de la politique d'information et de communication internes et externes de la direction ;
- participation, dans le domaine de ses compétences, aux travaux des organismes nationaux et internationaux.

Art. 4. – La sous-direction de la sécurité sociale des marins comporte :

- 4.1. Le bureau des études juridiques et des conventions internationales (SSM1), qui exerce les missions suivantes :
- élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires relatifs à la caisse de retraites des marins et aux cotisations et contributions dues au régime spécial de sécurité sociale des marins ; suivi de l'application de ces textes ;
 - participation aux travaux d'élaboration des accords et conventions internationales de sécurité sociale applicables au marin ; suivi de l'application de ces accords ;
 - définition du champ d'affiliation pour les différents registres du pavillon français ;
 - coordination avec les autres régimes français et étrangers ;
 - études juridiques générales.
- 4.2. Le bureau de la caisse générale de prévoyance (SSM2), qui exerce les missions suivantes :
- élaboration de la législation et de la réglementation relatives aux prestations maladie, accidents du travail, maladies professionnelles, maternité, invalidité, décès ; suivi de l'application de ces textes ;
 - détermination des conditions d'ouverture des droits aux prestations en nature et en espèces et de service des prestations ; coordination avec les autres régimes ;
 - définition et suivi de la politique de prévention sanitaire et professionnelle ;
 - élaboration des conventions avec d'autres régimes métropolitains et outre-mer avec les professionnels de santé et les institutions mutualistes.
- 4.3. Le bureau des interventions sociales (SSM3), qui exerce les missions suivantes :
- définition et mise en œuvre de la politique d'action sanitaire et sociale du régime en faveur des marins actifs, des pensionnés et de leurs familles ;
 - tutelle et financement des institutions sociales et médico-sociales maritimes, de l'Institut maritime de prévention ; relations avec les services sociaux maritimes ;
 - mise en œuvre de concours particuliers intéressant les populations maritimes ;
 - pilotage budgétaire et financier de l'action sanitaire et sociale.
- 4.4. Le bureau du contentieux de la sécurité sociale des marins (SSM4), qui exerce les missions suivantes :
- réglementation du contentieux concernant les différentes caisses du régime ;
 - relations avec les juridictions contentieuses de la sécurité sociale et de l'incapacité, les juridictions administratives, civiles ou pénales ;
 - pilotage et animation du réseau des services déconcentrés en ce qui concerne le contentieux du régime ;
 - veille jurisprudentielle.
- 4.5. Le bureau de la communication, de l'information et de la documentation générale (SSM5), qui exerce les missions suivantes :
- définition et mise en œuvre de la politique de communication interne et externe de la direction ; pilotage éditorial ;
 - suivi des relations externes, des manifestations maritimes et liaisons, dans le domaine de la communication, avec les organismes nationaux et internationaux dédiés à la sécurité sociale ;
 - coordination des relations de la direction avec le service de l'information et de la communication (SIC) ;
 - documentation administrative générale : gestion du fonds documentaire administratif à la disposition de la direction ; suivi et diffusion de l'actualité maritime et sociale.
- 4.6. Le centre de documentation, d'information et de formation (SSM6), qui exerce les missions suivantes :
- gestion du centre de ressources documentaires relatif au régime ;
 - veille législative et réglementaire en matière de sécurité sociale ;
 - constitution, alimentation et entretien d'une base documentaire en ligne destinée aux services de la direction, aux services en région concourant à l'application du régime ainsi qu'aux services sociaux maritimes ;
 - élaboration, en liaison avec le bureau de la gestion des ressources humaines, de modules de formation adaptés destinés à ces services ; contribution aux formations ;

- allocation de documents aux réseaux de communication de la direction.

Art. 5. – La sous-direction du personnel, de la modernisation et du pilotage des services (PMP) exerce les missions suivantes :

- conduite de la politique des ressources humaines de la direction et, en liaison avec la direction générale du personnel et de l'administration, préparation de la gestion administrative des personnels ; élaboration et mise en œuvre du plan de formation continue de la direction ;
- organisation des conditions matérielles de travail et de fonctionnement de la direction ; programmation des équipements immobiliers et mise en œuvre de celle-ci ; gestion des immeubles, des matériels et des moyens de fonctionnement nécessaires aux services ;
- pilotage des services en région chargés des branches maladie, retraite et cotisations sociales ainsi que du service informatique ; management et organisation du travail ;
- animation et coordination de l'action du réseau des services déconcentrés des affaires maritimes pour la gestion du régime ;
- établissement et suivi des schémas directeurs de l'organisation et de l'informatique ;
- mise en œuvre des systèmes d'information de la sécurité sociale des marins et des systèmes utiles à la gestion interne de la direction et exercice de la maîtrise d'ouvrage de ces systèmes ;
- animation des réflexions prospectives sur le contenu des métiers, les compétences et les profils d'emploi et proposition des évolutions appropriées ;
- simplification des procédures et des relations avec les assurés, les employeurs et les professionnels de santé ;
- conduite de la politique de la qualité ;
- participation, dans le domaine de ses compétences, aux travaux des organismes nationaux et internationaux.

Art. 6. – La sous-direction du personnel, de la modernisation et du pilotage des services comporte :

6.1. Le bureau de la gestion des ressources humaines (PMP1), qui exerce les missions suivantes :

- organisation et suivi de la fonction « personnel » et du management ;
- pilotage de la politique de recrutement et d'affectation des personnels de la direction, notamment au vu du plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- élaboration et mise en œuvre du plan de formation de la direction ;
- gestion administrative des rémunérations et frais de déplacement ;
- gestion du service intérieur ;
- gestion de l'action sociale en faveur du personnel.

6.2. Le bureau des équipements et du domaine immobilier (PMP2), qui exerce les missions suivantes :

- organisation des conditions matérielles de travail et de fonctionnement de la direction ; fourniture des moyens et équipement correspondants ; inventaire ;
- gestion du patrimoine immobilier et programmation des travaux et investissements ;
- relations avec les prestataires de moyens et services autres qu'informatiques ; définition de la politique de commandes de la direction, passation et suivi des marchés publics dans le domaine d'activité du bureau.

6.3. La division des systèmes informatiques (PMP3), qui exerce les missions suivantes :

- étude et suivi des schémas directeurs de l'informatique ;
- étude et développement des applications et systèmes informatiques utiles à la gestion interne de la direction et des systèmes d'information et de traitement de la sécurité sociale des marins ; réalisation des projets ;
- exploitation du centre informatique ;
- organisation et fonctionnement des moyens bureautiques et des réseaux ;
- relations informatiques avec les partenaires du régime ;
- relations avec la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;
- passation et suivi des marchés relatifs à l'informatique.

6.4. La division du pilotage des services (PMP4), qui exerce les missions suivantes :

- impulsion et animation des projets ; secrétariat des instances de gestion de projets et de programmes ;
- diagnostics et préconisations en matière d'organisation et de procédures ; mesures de simplification ;
- coordination fonctionnelle des études et suivi de leur réalisation en coordination avec les services concernés ;
- responsabilité du développement de la qualité et animation de la fonction de relation aux usagers ;
- coordination du fonctionnement administratif des centres de traitement ;

- appui juridique opérationnel.
- 6.5. Le Centre national de liquidation des rôles d'équipage (PMP5), qui exerce les missions suivantes :
- contrôle des documents de validation des services des marins ; liaisons avec les services déconcentrés des affaires maritimes ;
 - liquidation des cotisations des marins et des contributions des armateurs et édition des titres de perception correspondants ;
 - mise en œuvre des mesures générales et spécifiques d'allégement de charges sociales ;
 - suivi des relations, dans ce cadre, avec les entreprises et les cotisants ;
 - mise en œuvre, avec les services concernés, du contrôle a posteriori des déclarations des entreprises ;
 - élaboration de la documentation technique correspondant aux fonctions du centre, en liaison avec SSM6.
- 6.6. Le centre des pensions (PMP6), qui exerce les missions suivantes :
- liquidation, concession et mise en paiement des pensions et allocations sur la caisse de retraites des marins et sur la caisse générale de prévoyance ;
 - liquidation, concession et mise en paiement des allocations de cessation anticipée d'activité pour les marins exposés à l'amiante ;
 - actions de contrôle administratif relatives aux pensions et allocations ;
 - suivi des relations, dans ce cadre, avec les pensionnés et allocataires ;
 - élaboration de la documentation technique correspondant aux fonctions du centre, en liaison avec SSM6.
- 6.7. Le Centre national des archives (PMP7), qui exerce les missions suivantes :
- centralisation, classement et conservation de l'ensemble des documents administratifs, médico-administratifs et comptables établis au titre de la gestion du régime ;
 - fourniture des archives aux différents services utilisateurs.
- 6.8. Les centres de liquidation des prestations sur la caisse générale de prévoyance (PMP 8, 9 et 10), qui exercent les missions suivantes :
- liquidation et mise en paiement des prestations en nature et espèces et des prestations d'action sociale aux marins, aux pensionnés et à leurs familles, prévues au titre des assurances maladie, accident, maternité, invalidité et paternité ;
 - relations, dans ce cadre, avec les assurés et les professionnels de santé ;
 - mise en œuvre des actions de contrôle administratif auprès des assurés et des professionnels de santé ;
 - élaboration de la documentation technique commune correspondant aux fonctions des centres, en liaison avec SSM6.

Art. 7. – L'agence financière et comptable (AFC) exerce les fonctions suivantes :

- contrôle des dépenses et recouvrement des recettes ;
- établissement des comptes financiers, qu'elle soumet aux autorités compétentes.

En outre, dans le cadre d'une convention passée entre la direction de l'Etablissement national des invalides de la marine et l'agent comptable, elle prend en charge, pour le compte de l'ordonnateur, les fonctions suivantes :

- en liaison avec la sous-direction du personnel, de la modernisation et du pilotage des services, contrôle, auprès des employeurs des marins, de l'exactitude du contenu des déclarations mensuelles et trimestrielles de services servant d'assiette aux cotisations et contributions au régime ;
- préparation du budget de l'établissement et des actes de gestion nécessaires à la mise en œuvre de ce budget, et exécution de ces actes après qu'ils ont été soumis à l'ordonnateur pour validation ;
- proposition des éléments d'équilibre financier du régime spécial de sécurité sociale des marins ;
- réalisation des travaux statistiques ainsi que des études prospectives nécessaires à la mission de l'établissement ;
- proposition d'une politique de contrôle portant sur la gestion interne de l'établissement comme sur la gestion du régime social des marins ; après validation par l'ordonnateur, mise en œuvre de cette politique ;
- représentation du régime de sécurité sociale des marins dans les différentes instances traitant des questions financières relatives à la sécurité sociale ;
- fourniture de tous éléments pertinents à la sous-direction de la sécurité sociale des marins pour l'élaboration de la législation et de la réglementation financière du régime.

Art. 8. – L'agence financière et comptable comporte :

8.1. Le bureau de la dépense (AFC1) :

- visa des dépenses générales ;
- contrôle des marchés ;

- validation des procédures informatisées des ouvertures de droits et des dépenses d'assurance maladie.
- 8.2. Le bureau du recouvrement (AFC2) :
- contrôle des ordres de recettes ;
 - recouvrement amiable et contentieux des créances.
- 8.3. Le bureau de la comptabilité (AFC3) :
- centralisation des opérations comptables ;
 - suivi de la trésorerie ;
 - établissement du compte financier.
- 8.4. Le bureau du budget et de la gestion financière (AFC4) :
- prévisions financières et budgétaires et rédaction des documents correspondants ;
 - centralisation de l'exécution budgétaire administrative :
 - préparation des décisions relevant de l'ordonnateur ;
 - suivi de l'exécution par les services gestionnaires de crédits ;
 - analyse des dépenses et des recettes et synthèses financières ;
 - préparation des décisions relatives aux salaires forfaitaires des marins ;
 - préparation des mesures d'accompagnement du recouvrement (remises gracieuses et admissions en non-valeur) ;
 - représentation du régime dans les instances interrégimes de compensation financière ou de répartition de dépenses globalisées ;
 - relations financières avec les partenaires du régime ;
 - élaboration et suivi de réglementation concernant la gestion financière et comptable du régime, en liaison avec la sous-direction de la sécurité sociale des marins.
- 8.5. La mission d'études et de recherches économiques et statistiques (AFC5) :
- réalisation des études prospectives, économiques, statistiques et démographiques propres à éclairer la politique de protection sociale des marins ;
 - établissement et analyse des statistiques du régime ;
 - représentation du régime au sein des instances interministérielles ou inter-régimes compétentes dans le domaine de la prévision et des statistiques de la protection sociale ; relations avec les institutions de recherche spécialisées.
- 8.6. La mission du contrôle interne et externe (AFC6) :
- établissement des procédures et des tableaux de bord relatifs au contrôle interne ;
 - contrôle et audit des services ;
 - proposition de définition d'une politique de contrôle de gestion du régime spécial ;
 - analyse et synthèse des actions de contrôle ; préconisations de changement.
- Art. 9.** – Le service du contrôle médical (SCM) exerce les missions suivantes :
- conseil de la direction pour les questions sanitaires et médicales ;
 - pilotage médical de la politique de gestion du risque et de prévention des risques professionnels ;
 - secrétariat du conseil supérieur de santé de l'Etablissement national des invalides de la marine ;
 - organisation et pilotage des actions de contrôle définies aux articles L. 315-1 et suivants du code de la sécurité sociale.

Art. 10. – Le directeur de l'Etablissement national des invalides de la marine et le secrétaire général sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 23 mai 2005.

*Le ministre de l'équipement, des transports,
de l'aménagement du territoire,
du tourisme et de la mer,*
GILLES DE ROBIEN

*Le secrétaire d'Etat aux transports
et à la mer,*
FRANÇOIS GOULARD