

Département des Etudes Juridiques

**DECISION N° 48 DU 30/04/2020
PORTANT ORGANISATION DE L'ENIM**

LA DIRECTRICE 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 modifié et notamment ses articles 2 et 7, ensemble les articles 8, 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 modifié ;

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 l'avis du comité technique de l'Enim du 30 mai 2012 ;

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, 12 février 2020 ;

DECIDE

Article 1^{er} :

1.1 - La direction de l'établissement est assistée d'un cabinet, de départements 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
- Le département du pilotage et de l'assistance à maîtrise d'ouvrage métiers

1.2 - L'établissement comprend en outre :

- - Le secrétariat général
- - La sous-direction des affaires juridiques
- - La sous-direction des politiques sociales maritimes
- - la mission relation client
- - 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.

Le cabinet du directeur comprend le secrétariat de direction. Ce service assure un appui administratif au quotidien sur le périmètre des activités de la directrice, du directeur-adjoint et du cabinet.

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'assurer la conformité RGPD des pratiques 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

2.8 - 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...)

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 sociétale des organismes) de l'établissement

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)

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 des différents parcours de professionnalisation
- 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 1er 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.

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 départements 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 documentaire en ligne juridique sur l'outil Kiwi à usage des services
- 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 services 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
- gestion des recours administratifs préalables obligatoires
- 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 des politiques sociales maritimes

La sous-direction des politiques sociales maritimes est chargée de délivrer les prestations sociales du régime de sécurité sociale des marins et d'assurer une interface métier et juridique de ses missions. Elle contribue par ailleurs à la réalisation d'études juridiques, à la mise à jour de procédures et d'outils, au pilotage des projets et à la communication avec les usagers et les partenaires institutionnels. Elle est également chargée d'une politique d'archivage.

Elle s'articule autour de quatre départements métier :

- Le département des politiques sociales maritimes d'appui aux employeurs et à la carrière des marins dont les missions principales sont la gestion des déclarations des données sociales et la gestion des déclarations hors navire, des mobilités et du surclassement ;
- Le département des politiques sociales maritimes de santé dont les missions principales sont la gestion des bénéficiaires, l'ordonnancement des frais de santé et des prestations en espèces, la gestion du risque;
- Le département des politiques sociales maritimes de retraite dont les missions principales sont la concession des pensions, rentes et allocations de l'assurance vieillesse des marins et du régime de prévoyance des marins, le conseil retraite et le droit à l'information retraite, la reconstitution et la fiabilisation des carrières, les relations inter-régimes ;
- Le département des politiques sociales maritimes d'action sanitaire et sociale et des préventions dont les missions principales sont la gestion des aides sociales et la gestion de la prévention ;

5.1.1 Le département des politiques sociales maritimes d'appui aux employeurs et à la carrière des marins

Son périmètre concerne les missions suivantes :

- Déclarations des données sociales :
 - Traiter les déclarations mensuelles initiales et rectificatives, calculer et traiter les taxations trimestrielles initiales et rectificatives (métropole, Dom, Com, Pavillons étrangers, forfaits, SNSM)
 - Gérer les carrières (interventions sur le stock des lignes de services : chevauchements, anomalies) en lien avec le département des politiques sociales maritimes de retraite
 - Participer au traitement des flux reçus selon les nouvelles modalités déclaratives
 - Octroyer les aides et conseils nécessaires aux employeurs, les tiers déclarants et les administrations partenaires sur les modalités déclaratives et le calcul des cotisations,
 - Gérer les référentiels « employeurs » (y compris communauté de propriété)
 - Contrôles a posteriori, détection des situations frauduleuses, analyse et traitement des dossiers contentieux

- Déclarations hors navire, mobilité et surclassements
- Gérer les mobilités des marins à terre et sous pavillon étranger et la dématérialisation GED des dossiers ; co-instruction des affiliations des marins au titre de l'article L5551-1 du code des transports ; délivrance des certificats A1 ; Aide et conseil aux employeurs.
- Procéder à la Taxation des services hors navire (formations professionnelles, services à terre, pêcheurs à pied, missions embarquées, pré-post armement, autres congés, conjoints collaborateurs), Enregistrement des périodes de chômage, instruction des validations de périodes de cours et des demandes de classement catégoriel dérogatoire (en lien avec la DAM) ; enregistrement des mesures emplois ;
- Procéder aux surclassements et reclassements : Etude des carrières et prise des décisions d'améliorations catégorielles, expertise et communication auprès des usagers sur le classement catégoriel

Transversalement, le département met à jour en fonction des évolutions réglementaires ses outils, ses procédures et sa communication. Il entretient un réseau métier avec les administrations partenaires, les employeurs et leurs tiers déclarants. Il participe à la gestion des projets de l'établissement en lien avec ses missions.

5.1.2 Le département des politiques sociales maritimes de santé

Son périmètre concerne 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 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.

Le département « politique de santé » sur le site de Saint-Malo, assure en particulier :

- l'identification, l'affiliation et la reconnaissance des droits des assurés et des membres de leur famille;
- la prise en charge des flux électroniques des frais de santé transmis par les professionnels de santé ;
- la gestion et des notifications des décisions médico-administratives portant sur les frais de santé ;
- la prise en charge hors chaîne des frais de santé et des prestations en espèces du régime de prévoyance des marins aux assurés et à leur famille.

Le département « politique de santé » sur le site de Lorient, assure en particulier :

- la prise en charge des feuilles de soins papier des frais de santé ;
- 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 ;
- l'instruction des dossiers de Complémentaire santé solidaire (CSS)

5.1.3- Le département des politiques sociales maritimes de retraite

Son périmètre concerne les missions suivantes :

- Délivrer les informations légales sur les droits à pension en lien avec les partenaires institutionnels
- Reconstituer et fiabiliser les carrières
- Simuler les retraites
- Concéder, liquider et ordonner 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 des services
- Mettre en œuvre des actions de supervision et de contrôle conformément au plan de maîtrise des risques

5.1.4– Le département des politiques sociales maritimes de l'action sanitaire et sociale et des préventions

Son périmètre concerne les missions suivantes :

- Gestion des aides sociales :
 - Elaborer et suivre le budget d'action sanitaire et sociale (ASS),
 - Elaborer et mettre en œuvre de 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
 - 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.

5.2 –La mission relation client

En se situant en amont et en aval de la sous-direction des politiques sociales maritimes, la mission relation clients a pour missions de :

- assurer le contact avec les ressortissants de l'Enim au profit de l'ensemble des services de l'Etablissement.
- Proposer à la direction et mettre en œuvre une stratégie de relation client multi canal: courrier, téléphone, courriel, accueil physique, espace personnel,....
- assurer la mise en œuvre de la politique d'accès aux droits,
- réaliser le pilotage du processus réclamations,
- 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.

Elle comprend la plateforme des services d'accueil de l'Enim répartie sur deux sites (groupe de Saint Malo et groupe de Paimpol). Cette dernière 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).

Les réponses peuvent être de deux niveaux :

- premier niveau : centralisation des demandes relatives aux missions du régime et réponses simples immédiates sur l'ensemble du champ de l'Établissement
- second niveau: transfert des demandes non traitées en direct par les téléconseillers vers les départements de la sous-direction des politiques sociales maritimes ou vers les autres services de l'établissement pour lesquels la MRC assure l'accueil téléphonique

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 CNAM
- 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, au pilotage 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 2 délégations comptables (DC):

- Le département comptabilité et dépenses administratives (DCDA)
- Le département recouvrement (DR)
- les délégations comptables santé et retraite

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 - La délégation comptable chargée du contrôle des dépenses de maladie 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 - La délégation comptable chargée du contrôle des dépenses de pension (DC de Paimpol) avec les missions suivantes :

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

Article 9 : La décision n° 41 du 22 juin 2018 portant organisation de l'Etablissement national des invalides de la marine, modifiée, est abrogée.

Article 10 : La présente décision, qui sera publiée sur le site internet de l'établissement : <http://www.enim.eu>, prend effet le 1^{er} mai 2020.

La Directrice de l'Etablissement national
des invalides de la marine (Enim)

Malika ANGER