

Arrêté n° 1817 du 9 juillet 2025 fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la caisse d'assurance maladie universelle

Le ministre d'Etat, ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 31-2011 du 15 juillet 2011 instituant le système de sécurité sociale, telle que modifiée et complétée par la loi n° 14-2023 du 27 mai 2023 ;

Vu la loi n° 37-2014 du 27 juin 2014 instituant le régime d'assurance maladie universelle, telle que modifiée et complétée par la loi n° 12-2023 du 10 mai 2023 ;

Vu la loi n° 19-2023 du 27 mai 2023 portant création de la caisse d'assurance maladie universelle ;

Vu la loi n° 45-2024 du 17 décembre 2024 portant régime général des établissements publics à caractère administratif ;

Vu le décret n° 2021-326 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 2023-1761 du 30 novembre 2023 portant approbation des statuts de la caisse d'assurance maladie universelle ;

Vu le décret n° 2025-1 du 10 janvier 2025 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 83 des statuts de la caisse d'assurance maladie universelle approuvés par décret n° 2023-1761 du 30 novembre 2023, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la caisse d'assurance maladie universelle.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale comprend :

- les services rattachés ;
- les directions centrales ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Des services rattachés

Article 3 : La direction générale dispose des services rattachés au directeur général et des services rattachés au directeur général adjoint.

Section 1 : Des services rattachés au directeur général

Article 4 : Les services rattachés au directeur général sont :

- l'assistantat de direction ;
- le service de la communication et des relations publiques.

Section-section 1 : De l'assistantat de direction

Article 5 : L'assistantat de direction est dirigé et animé par un assistant qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'agenda et organiser le travail du directeur général ;
- superviser la gestion du courrier ;
- analyser les correspondances et autres documents ;
- coordonner la production des rapports et comptes rendus des réunions ;
- assurer le rôle d'interface auprès de divers interlocuteurs du directeur général.

Article 6 : L'assistantat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivé ;
- le bureau du courrier départ.

Paragraphe 1 : Du bureau du courrier arrivé

Article 7 : Le bureau du courrier arrivé est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale ;
- procéder au classement des correspondances et dossiers adressés à la direction générale.

Paragraphe 2 : Du bureau du courrier départ

Article 8 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et faire parvenir au destinataire le courrier signé par le directeur général ;
- procéder au classement des copies des correspondances et de tout autre document signé par le directeur général ;
- affranchir le courrier.

Sous-section 2 : Du service de la communication et des relations publiques

Article 9 : Le service de la communication et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique de communication de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- développer les stratégies et les supports appropriés de communication ;
- diffuser, l'information sur le régime d'assurance maladie universelle et en faciliter la circulation ;
- mettre à la disposition des assurés les informations utiles sur leur situation ;
- organiser les relations de la caisse d'assurance maladie universelle avec l'extérieur.

Article 10 : Le service de la communication et des relations publiques comprend :

- le bureau de l'information et de la stratégie de communication ;
- le bureau des relations publiques.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'information et de la stratégie de communication

Article 11 : Le bureau de l'information et de la stratégie de communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer des documents d'information sur l'action de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- mettre en œuvre les stratégies de communication conformément à la politique communicationnelle de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- analyser les réactions de l'opinion publique sur les actions menées par la caisse d'assurance maladie universelle.

Paragraphe 2 : Du bureau des relations publiques

Article 12 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir les relations avec l'extérieur par la gestion du centre d'appel ;
- assurer le community management de la caisse d'assurance maladie universelle.

Section 2 : Des services rattachés au directeur général adjoint

Article 13 : Les services rattachés au directeur général adjoint sont :

- le service du contrôle interne ;
- le service des affaires juridiques et du contentieux ;
- le service des moyens généraux.

Sous-section 1 : Du service du contrôle interne

Article 14 : Le service du contrôle interne est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la qualité des prestations assurées par la caisse d'assurance maladie universelle ;
- veiller à l'application des procédures financières et comptables ;
- mener des investigations consécutives à des malversations ou des faits assimilables commis par des tiers ou des agents de la caisse d'assurance maladie universelle au préjudice de celle-ci ;
- élaborer des manuels de procédures ;
- identifier les dysfonctionnements dans la mise en œuvre des politiques, processus, procédures et standards établis ;
- contrôler l'exécution de la démarche qualité.

Article 15 : Le service de contrôle interne comprend :

- le bureau de l'audit interne ;
- le bureau de l'inspection et évaluation.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'audit interne

Article 16 : Le bureau de l'audit interne est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser l'ensemble du fonctionnement de la caisse d'assurance maladie universelle pour en améliorer la productivité et les résultats ;
- faire des recommandations visant à améliorer le processus de gouvernance et de gestion des risques.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'inspection et évaluation

Article 17 : Le bureau de l'inspection et évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mesurer l'efficacité et l'efficience de l'exécution des programmes de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- réaliser des enquêtes en interne auprès de l'ensemble du personnel et collaborateurs de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- effectuer un diagnostic précis des risques et élaborer des recommandations d'amélioration ;
- veiller à la vulgarisation de la culture de prévoyance sociale au sein des équipes di-

rigeantes, des membres du personnel et des partenaires.

Sous-section 2 : Du service des affaires juridiques et du contentieux

Article 18 : Le service des affaires juridiques et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et suivre l'exécution des dossiers, des contrats et autres engagements de la caisse d'assurance maladie universelle à caractère juridique ;
- proposer des mesures appropriées dans le cadre de la réduction des réclamations ;
- mettre en place une politique de prévention et de gestion des risques juridiques inhérents à l'objet de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- recevoir, instruire les contestations et gérer le contentieux. ;
- préparer les dossiers à soumettre aux juridictions compétentes pour tout contentieux relatifs à la caisse d'assurance maladie universelle.

Article 19 : Le service des affaires juridiques et du contentieux comprend :

- le bureau des affaires juridiques ;
- le bureau du contentieux.

Paragraphe 1 : Du bureau des affaires juridiques

Article 20 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place une veille juridique ;
- garantir la conformité des activités de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- conseiller et sensibiliser les autres services à la bonne application de la réglementation ;
- préparer et suivre l'exécution des dossiers, des contrats et autres engagements de la caisse d'assurance maladie universelle.

Paragraphe 2 : Du bureau du contentieux

Article 21 : Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire le suivi des procédures de règlement des différends de toutes natures liées à la caisse d'assurance maladie universelle ;
- faire un suivi des réclamations ;
- assurer le lien entre la caisse d'assurance maladie universelle et ses avocats-conseils ;
- suivre les dossiers du contentieux.

Sous-section 3 : Du service des moyens généraux

Article 22 : Le service des moyens généraux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir et gérer le matériel pour le fonctionnement de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- veiller à pourvoir la caisse d'assurance maladie universelle en équipements de qualité ;
- gérer le patrimoine mobilier, immobilier et roulant de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- assurer les services généraux.

Article 23 : Le service des moyens généraux comprend :

- le bureau acquisition des biens et services ;
- le bureau sécurité et logistique.

Paragraphe 1 : Du bureau acquisition des biens et services

Article 24 : Le bureau acquisition des biens et services est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir et gérer le matériel pour le fonctionnement de la caisse ;
- veiller à doter la caisse en équipements de qualité.

Paragraphe 2 : Du bureau sécurité et logistique

Article 25 : Le bureau sécurité et logistique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la protection des installations et matériels de la caisse ;
- assurer les services logistiques.

Chapitre 2 : Des directions centrales

Article 26 : Les directions centrales sont :

- la direction des prestations sanitaires ;
- la direction du recouvrement ;
- la direction des systèmes d'information ;
- la direction financière et comptable ;
- la direction des études et des statistiques ;
- la direction de l'administration et des ressources humaines.

Section 1 : De la direction des prestations sanitaires

Article 27 : La direction des prestations sanitaires comprend :

- le service des prestations médicales ;
- le service des prestations paramédicales.

Sous-section 1 : Du service
des prestations médicales

Article 28 : Le service des prestations médicales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi et l'évaluation des soins au niveau des formations sanitaires cliniques ;
- analyser et accompagner la pratique et l'activité des professionnels de santé et des établissements de soins ;
- veiller au respect des dispositions du conventionnement ;
- approuver les justificatifs des paiements à effectuer.

Article 29 : Le service des prestations médicales comprend :

- le bureau du contrôle des prestations médicales ;
- le bureau du contrôle des justificatifs des paiements.

Paragraphe 1 : Du bureau du contrôle
des prestations médicales

Article 30 : Le bureau du contrôle des prestations médicales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé; notamment, de :

- analyser la situation de l'offre des soins dans les formations sanitaires ;
- organiser et suivre les missions des praticiens contrôleurs ;
- faire le monitoring dynamique des actes et des soins délivrés ;
- veiller aux partages d'informations avec les formations sanitaires ;
- veiller à la bonne utilisation des équipements mis à disposition des formations sanitaires.

Paragraphe 2 : Du bureau du contrôle
des justificatifs des paiements

Article 31 : Le bureau du contrôle des justificatifs des paiements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le référentiel des actes de soins ;
- s'assurer de la conformité des accords préalables et des soins d'urgence ;
- vérifier la cohérence des prescriptions et tarifications ;
- préparer le quitus pour le paiement.

Sous-section 2 : Du service
des prestations paramédicales

Article 32 : Le service des prestations paramédicales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation quantitative et qualitative de la demande et de l'offre des examens de santé, des médicaments ou autres produits de santé prescrits conformément au panier de soins de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- analyser et accompagner l'activité des laboratoires d'analyses biomédicales, officines pharmaceutiques, centres d'imagerie médicale et structures d'appareillages fonctionnels ;
- veiller au respect des dispositions du conventionnement ;
- approuver les justificatifs des paiements à effectuer.

Article 33 : Le service des prestations paramédicales comprend :

- le bureau de contrôle des prestations paramédicales ;
- le bureau de contrôle des justificatifs des paiements.

Paragraphe 1 : Du bureau de contrôle
des prestations paramédicales

Article 34 : Le bureau de contrôle des prestations paramédicales est dirigé et animé par un chef de bureau.

il est chargé, notamment, de :

- analyser la qualité des prestations paramédicales ;
- organiser et suivre les missions des praticiens contrôleurs ;
- faire le monitoring dynamique des prestations paramédicales ;
- veiller aux partages d'informations avec les formations sanitaires paramédicales ;
- veiller à la bonne utilisation des équipements mis à disposition des formations sanitaires ;
- étudier les mécanismes de maîtrise des coûts des médicaments au profit des génériques.

Paragraphe 2 : Du bureau de contrôle
des justificatifs des paiements

Article 35 : Le bureau de contrôle des justificatifs des paiements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir les référentiels des actes paramédicaux ;
- vérifier la cohérence des prescriptions et tarifications ;

- initier, en concertation avec les centrales d'achats des médicaments, des promotions en faveur des médicaments génériques.

Section 2 : De la direction du recouvrement

Article 36 : La direction du recouvrement comprend :

- le service immatriculation et affiliation ;
- le service comptes cotisants et assurés.

Sous-section 1 : Du service immatriculation et affiliation

Article 37 : Le service immatriculation et affiliation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser, exécuter et contrôler les opérations d'immatriculation des employeurs et d'affiliation des assurés ;
- préparer et effectuer l'immatriculation des employeurs ;
- procéder à l'affiliation des employés et autres catégories d'assurés, ainsi qu'à celle de leurs ayants droit identifiés ;
- effectuer régulièrement la mise à jour du statut social des assurés ;
- évaluer les opérations d'immatriculation ;
- recueillir et traiter les réclamations des employés non déclarés par les employeurs.

Article 38 : Le service immatriculation et affiliation comprend :

- le bureau de l'employeur Etat et démembrements ;
- le bureau des employeurs relevant du code du travail, des travailleurs indépendants et professions libérales ;
- le bureau des titulaires de pensions vieillesse et d'invalidité, des étudiants et des personnes vulnérables.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'employeur Etat et démembrements

Article 39 : Le bureau de l'employeur Etat et démembrements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, des opérations d'immatriculation et d'affiliation des agents de l'Etat, des organismes assimilés ainsi que de leurs ayants droit.

Paragraphe 2 : Du bureau des employeurs relevant du code du travail, des travailleurs indépendants et professions libérales

Article 40 : Le bureau des employeurs relevant du code du travail, des travailleurs indépendants et professions libérales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, des opérations d'immatriculation des employeurs relevant du code du travail, des travailleurs indépendants, ainsi que de l'affiliation de leurs agents et ayants droit.

Paragraphe 3 : Du bureau des titulaires de pensions vieillesse et d'invalidité, des étudiants et des personnes vulnérables

Article 41 : Le bureau des titulaires de pensions vieillesse et d'invalidité, des étudiants et des personnes vulnérables est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, des opérations d'affiliation des titulaires de pensions vieillesse et d'invalidité et de leurs ayants droit, des étudiants et des personnes vulnérables.

Sous-section 2 : Du service des comptes cotisants et assurés

Article 42 : Le service des comptes cotisants et assurés est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et suivre les déclarations et les paiements des employeurs et des assurés ;
- concevoir des plans de prévention de risque de non-paiement, liés à la situation spécifique de chaque type de cotisant ;
- concevoir un plan de contrôle correspondant à chaque profil de cotisants ;
- concevoir des procédures opérationnelles de recouvrement adaptées à chaque cotisant.

Article 43 : Le service des comptes cotisants et des assurés comprend :

- le bureau des déclarations et des paiements ;
- le bureau de contrôle des cotisants.

Paragraphe 1 : Du bureau des déclarations et des paiements

Article 44 : Le bureau des déclarations et des paiements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les notifications de paiements des cotisations ;
- enregistrer les déclarations et reçus de paiements ;
- vérifier l'exactitude des paiements effectués.

Paragraphe 2 : Du bureau de contrôle des cotisants

Article 45 : Le bureau de contrôle des cotisants est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place des moyens de lutte contre les fausses déclarations et contre la fraude ;

- éviter le défaut de déclaration par les cotisants ;
- veiller à l'application des pénalités en cas de non paiements.

Section 3 : De la direction des systèmes d'information

Article 46 : La direction des systèmes d'information comprend :

- le service de la coordination et des relations avec les usagers du système d'information ;
- le service des études, du développement et de l'exploitation ;
- le service des infrastructures, des technologies et de la maintenance du parc informatique.

Sous-section 1 : Du service de la coordination et des relations avec les usagers du système d'information

Article 47 : Le service de la coordination et des relations avec les usagers du système d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les relations avec les usagers du système d'information ;
- gérer les projets liés au système d'information ;
- assurer la formation des usagers du système d'information ;
- gérer l'édition des cartes des assurés ;
- proposer des solutions pour améliorer la performance du système d'information.

Article 48 : Le service de la coordination et des relations avec les usagers du système d'information comprend :

- le bureau des relations avec les usagers du système d'information ;
- le bureau de gestion des cartes biométriques.

Paragraphe 1 : Du bureau des relations
avec les usagers du système d'information

Article 49 : Le bureau des relations avec les usagers du système d'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les projets liés au système d'information ;
- assurer la formation et l'assistance des usagers du système d'information.

Paragraphe 2 : Du bureau
de gestion des cartes biométriques

Article 50 : Le bureau de gestion des cartes biométriques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la production des cartes biométriques ;
- gérer les équipements de production des cartes biométriques ;
- veiller au respect des normes de sécurité en matière de cartes biométriques.

Sous-section 2 : Du service des études,
du développement et de l'exploitation

Article 51 : Le service des études, du développement et de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer, planifier et mettre en œuvre des projets de développement des solutions informatiques ;
- diriger les équipes de développement informatique ;
- évaluer les besoins informatiques ;
- veiller à la qualité et à la conformité des systèmes informatiques ;
- coordonner les activités de maintenance et de support des applications ;
- s'assurer de la conformité et du respect des cahiers des charges ;
- gérer les bases de données.

Article 52 : Le service des études, du développement et de l'exploitation comprend :

- le bureau études et développement informatique ;
- le bureau exploitation informatique.

Paragraphe 1 : Du bureau études
et développement informatique

Article 53 : Le bureau études et développement informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les besoins, rédiger les cahiers des charges et mettre en place le plan de développement ;
- développer et déployer les solutions informatiques ;
- assurer les tests fonctionnels des solutions proposées et la maintenance des solutions informatiques.

Paragraphe 2 : Du bureau exploitation informatique

Article 54 : Le bureau exploitation informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le support technique aux usagers du système d'information ;
- veiller au respect de l'utilisation des manuels de procédures du système d'information ;
- assurer le développement, l'administration et l'audit de la base de données.

Sous-section 3 : Du service des infrastructures, des technologies et de la maintenance du parc informatique

Article 55 : Le service des infrastructures, des technologies et de la maintenance du parc informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la sécurité et la disponibilité du système informatique ;
- superviser les installations des équipements informatiques ;
- planifier et gérer les projets d'acquisition des équipements informatiques et la mise à niveau des systèmes existants ;
- gérer la maintenance du parc informatique ;
- assurer la sécurité du système d'information ;
- assurer la veille technologique ;
- piloter les audits internes du système d'information ;
- gérer le plan de continuité informatique.

Article 56 : Le service des infrastructures, des technologies et de la maintenance du parc informatique comprend :

- le bureau infrastructures et technologies ;
- le bureau sécurité des systèmes d'information ;
- le bureau gestion et maintenance du parc informatique.

Paragraphe 1 : Du bureau infrastructures et technologies

Article 57 : Le bureau infrastructures et technologies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les projets d'acquisition des équipements informatiques ;
- installer les infrastructures informatiques et implémenter les nouvelles technologies ;
- assurer l'administration des systèmes et réseaux.

Paragraphe 2 : Du bureau sécurité des systèmes d'information

Article 58 : Le bureau sécurité des systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- protéger les systèmes d'information contre les cybers attaques, les intrusions et les fuites de données ;
- sensibiliser la caisse aux enjeux de la sécurité et assurer une veille technologique ;
- gérer le plan de continuité informatique ;
- piloter les audits internes du système d'information.

Paragraphe 3 : Du bureau gestion et maintenance du parc informatique

Article 59 : Le bureau gestion et maintenance du parc informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la disponibilité et la fiabilité du parc informatique ;
- assurer la maintenance du matériel informatique et biométrique ;
- élaborer les politiques et les procédures pour la gestion des ressources informatiques ;
- assurer les inventaires du parc informatique.

Section 4 : De la direction financière et comptable

Article 60 : La direction financière et comptable comprend :

- le service de la comptabilité ;
- le service du budget et du contrôle de gestion ;
- le service de la trésorerie.

Sous-section 1 : Du service de la comptabilité

Article 61 : Le service de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue comptable de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- assurer la tenue des comptes et l'établissement des états financiers conformément à la législation en vigueur ;
- assurer la tenue et le suivi des recettes perçues et des dépenses engagées ;
- assurer la gestion et le contrôle comptable des cotisations, prestations et autres opérations liées au fonctionnement de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- assurer la comptabilisation des investissements ;
- assurer la mise à jour des procédures comptables ;
- effectuer les déclarations fiscales et sociales ;
- réaliser les arrêtés intermédiaires ou les reportings conformément au planning de clôture ;
- préparer les dossiers de clôture à mettre à la disposition des auditeurs, de la Cour des comptes et de discipline budgétaire, du ministère de tutelle et autres organes de contrôle.

Article 62 : Le service de la comptabilité comprend :

- le bureau de la comptabilité générale ;
- le bureau de la comptabilité analytique.

Paragraphe 1 : Du bureau
de la comptabilité générale

Article 63 : Le bureau de la comptabilité générale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue régulière des comptes généraux ;
- suivre périodiquement les contrôles comptables prioritaires ;
- préparer la production des états financiers.

Paragraphe 2 : Du bureau de la comptabilité
analytique

Article 64 : Le bureau de la comptabilité analytique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir régulièrement les comptes auxiliaires et les centres d'analyse ;
- suivre l'activité de la Caisse et produire des alertes sur les écarts remarquables.

Sous-section 2 : Du service du budget
et du contrôle de gestion

Article 65 : Le service du budget et du contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, négocier, suivre et rendre compte de l'exécution budgétaire ;
- organiser la gestion par activité ou par centre de coût de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- veiller à l'équilibre budgétaire de la caisse d'assurance maladie universelle par la maîtrise des coûts ;
- élaborer le plan stratégique, le budget annuel et les prévisions en conformité avec la lettre de cadrage communiquée par la direction générale ;
- définir et piloter le processus budgétaire ;
- suivre l'exécution budgétaire, analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations puis proposer des arbitrages et des actions correctives à mettre en œuvre ;
- établir et tenir les tableaux de bord ;
- suivre les indicateurs de performance de gestion ;
- veiller aux ratios prudentiels de la branche, à la fiabilité et à la pertinence des indicateurs de gestion.

Article 66 : Le service du budget et du contrôle de gestion comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau du contrôle de gestion.

Paragraphe 1 : Du bureau du budget

Article 67 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place le processus budgétaire ;
- élaborer et suivre l'exécution du budget ;
- analyser et expliquer les écarts budgétaires ;
- corriger éventuellement les écarts budgétaires et proposer un plan des ajustements à mettre en place.

Paragraphe 2 : Du bureau de contrôle de gestion

Article 68 : Le bureau de contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser la gestion par activité ou par centre de coût ;
- mettre en place et suivre les outils de pilotage ;
- analyser des coûts et performances des différentes fonctions et/ou activités ;
- assurer le respect des ratios prudentiels et des reportings.

Sous-section 3 : Du service de la trésorerie

Article 69 : Le service de la trésorerie est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion de la trésorerie et des placements de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- superviser et suivre les positions de trésorerie quotidienne et en contrôler la prise en compte comptable ;
- réaliser les paiements des fournisseurs ;
- déterminer les besoins en financement ou les disponibilités financières de la Caisse ;
- gérer les flux financiers entrants ou sortants de la Caisse et en définir les procédures de traitement et de sécurisation en lien avec la maîtrise des risques ;
- assurer la relation avec les principaux établissements financiers/banques et agences partenaires financiers ;
- établir la trésorerie prévisionnelle ;
- participer à l'élaboration du budget de trésorerie selon les éléments comptables et financiers.

Article 70 : Le service de la trésorerie comprend :

- le bureau des opérations liquides ;
- le bureau des prévisions.

Paragraphe 1 : Du bureau
des opérations liquides

Article 71 : Le bureau des opérations liquides est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer des liquidités au quotidien ;
- veiller au nivellement des comptes de trésorerie ;
- optimiser les relations avec les banques.

Paragraphe 2 : Du bureau des prévisions

Article 72 : Le bureau des prévisions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire des prévisions financières ;
- évoluer des positions nettes de trésorerie et d'endettement ;
- déterminer des besoins de financement.

Section 5 : De la direction
des études et des statistiques

Article 73 : La direction des études et des statistiques comprend :

- le service des études, de la planification et de la conduite du changement ;
- le service des statistiques.

Sous-section 1 : Du service des études, de la planification et de la conduite du changement

Article 74 : Le service études, planification et conduite du changement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener les études et planifier les actions à mettre en œuvre ;
- initier les études sur l'évolution du régime d'assurance maladie universelle ;
- coordonner l'élaboration du plan d'action ainsi que du programme d'activités de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- élaborer les prévisions sociales, économiques et financières ;
- suivre et évoluer l'exécution des différents travaux et des budgets au sein de la caisse d'assurance maladie universelle ;
- initier et conduire le plan d'accompagnement au changement.

Article 75 : Le service études, de la planification et de la conduite du changement comprend :

- le bureau études et conduite du changement ;
- le bureau planification, suivi et évaluation.

Paragraphe 1 : Du bureau études
et conduite du changement

Article 76 : Le bureau études et conduite du changement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les études ponctuelles ;
- assurer la veille informationnelle ;
- élaborer les stratégies d'optimisation du service aux assurés ;
- participer à l'élaboration du plan d'accompagnement au changement.

Paragraphe 2 : Du bureau planification,
suivi et évaluation

Article 77 : Le bureau planification, suivi et évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les plannings d'activités ;
- mettre en place des outils de pilotage des activités ;
- contribuer à l'élaboration des budgets ;
- participer au suivi et évaluation des activités.

Sous-section 2 : Du service des statistiques

Article 78 : Le service des statistiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser et diffuser les données statistiques ;
- élaborer des indicateurs clés du régime d'assurance maladie universelle et en assurer le suivi ;
- produire et centraliser les informations statistiques ;
- analyser et interpréter les données statistiques.

Article 79 : Le service des statistiques comprend :

- le bureau des statistiques des cotisants et assurés ;
- le bureau des statistiques sanitaires.

Paragraphe 1 : Du bureau des statistiques
des cotisants et assurés

Article 80 : Le bureau des statistiques des cotisants et assurés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place les outils de collecte ;
- collecter et analyser les données des cotisants et assurés ;
- surveiller les indicateurs clés.

Paragraphe 2 : Du bureau
des statistiques sanitaires

Article 81 : Le bureau des statistiques sanitaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place des outils de collecte ;
- collecter et analyser les données sanitaires ;
- surveiller les indicateurs clés.

Section 6 : De la direction de l'administration
et des ressources humaines

Article 82 : La direction de l'administration et des ressources humaines comprend :

- le service des ressources humaines ;
- le service de l'administration, de l'archivage et de la documentation.

Sous-section 1 : Du service
des ressources humaines

Article 83 : Le service des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion et le développement des ressources humaines ;
- évaluer les besoins en personnel ;
- initier les actes relatifs à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, notamment la formation, la mobilité, l'évaluation des performances, la communication ;
- promouvoir la responsabilité sociétale d'entreprise au sein de la Caisse d'assurance maladie universelle ;
- établir la charte d'éthique ;
- veiller à l'existence de la culture d'entreprise en faisant valoir les règles de santé, d'hygiène du travail, la prévention et la lutte contre la corruption.

Article 84 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau de la gestion du personnel ;
- le bureau formation et évaluations des performances
- le bureau communication et responsabilité sociétale d'entreprise.

Paragraphe 1 : Du bureau
de la gestion du personnel

Article 85 : Le bureau gestion du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de la gestion du personnel.

Paragraphe 2 : Du bureau formation
et évaluation des performances

Article 86 : Le bureau formation et évaluation des performances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les compétences individuelles du personnel ;
- participer à l'organisation des formations et analyser les incidences qui en découlent.

Paragraphe 3 : Du bureau communication
et responsabilité sociétale d'entreprise

Article 87 : Le bureau communication et responsabilité sociétale d'entreprise est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la communication interne ;
- mettre en œuvre des actions de la responsabilité sociétale d'entreprise.

Sous-section 2 : Le service de l'administration,
de l'archivage et de la documentation

Article 88 : Le service de l'administration, de l'archivage et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le pilotage des activités administratives ;
- veiller à la bonne application et au respect de la législation en vigueur ;
- effectuer le traitement de la paie et des charges sociales ;
- entretenir des relations avec les partenaires sociaux et veiller au bon climat social de travail ;
- mettre en œuvre une organisation adéquate des archives et de la documentation.

Article: 89 : Le service de l'administration, de l'archivage et de la documentation comprend :

- le bureau législation et relations extérieures ;
- le bureau paie ;
- le bureau archivage et documentation.

Paragraphe 3 : Du bureau législation
et relations extérieures

Article 90 : Le bureau législation et relations extérieures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment :

- de traiter les affaires administratives ;
- d'entretenir les relations professionnelles avec les organismes extérieurs et les partenaires sociaux.

Paragraphe 2 : Du bureau paie

Article 91 : Le bureau paie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les salaires du personnel ;
- effectuer les versements des charges sociales.

**Paragraphe 3 : Du bureau archivage
et documentation**

Article 92 : Le bureau archivage et documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de la conservation physique et numérique de la documentation, conformément à la législation en vigueur.

Chapitre 3 : Des directions départementales

Article 93 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

**TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES
ET FINALES**

Article 94 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 95 : Les chefs de service et chefs de bureau sont nommés conformément à réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévus par les textes en vigueur.

Article 96 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 9 juillet 2025

Firmin AYEISSA