

PLAN DE CONTINUITÉ DE LA CANSSM

LISTE DES ACTIVITÉS PRIORITAIRES

(scénarii 1 et 2)

D.R.H.

Libellé	Description
Paie des agents CAN + praticiens conseil (ACTI 18)+ éventuellement personnel St Gildas	Etablissement des paies des salariés de droit privé et salariés détachés - saisie des éléments variables - établissement des attestations de salaire (augmentation des absences et arrêts maladie à traiter)
Paie des gardien(ne)s et gestion des remplacements (ACTI 30)	Etablissement des paies des gardiens - saisie des éléments variables - établissement des attestations de salaire (absences et arrêts maladie plus nombreux à traiter) - gestion des contrats de remplacements et paies liées
Supervision mesures de sécurité et organisation du travail	Relais de la communication des pouvoirs publics Contrôle et supervision du port de masques, du respect des mesures d'hygiène et de l'adaptation poste de travail - Veille sur les évolutions réglementaires et recommandations nationales - information aux salariés sur l'évolution de la situation
Gestion intérim pour pallier les absences plus nombreuses sur la période	Gestion des relations avec les agences + validation des heures + services faits
Gestion du temps de travail à la CANSSM et télétravail	Pointage et consolidation des congés - heures effectuées sur place ou en situation de télétravail

D.S.I.

Libellé	Description
Surveillance Equipements matériels Centre de production de Metz et Hopitaux non hébergés (Freyming)	Surveillance on fonctionnement des serveurs et équipements réseaux. Intervention su site en cas de problème matériel.
Exploitation des Traitements de paiement des prestations Maladie et AT/MP	Vérification du bon déroulement des traitements informatiques "batch" de paiement des prestations maladie et AT/MP
Exploitation des Traitements de paye	Vérification du bon déroulement des traitements informatiques "batch" de paye
Exploitation des traitements de paiement des prestations ASS	Vérification du bon déroulement des traitements informatiques "batch" de paiement des prestations
Support techniques aux utilisateurs	Maintien en condition opérationnel du centre de support aux utilisateurs pour télétravail, accès aux applications, dépannage utilisateurs CAN et CARMi
Support Métiers utilisateurs	Assistance à l'utilisation des logiciels métier prioritairement les traitements de paiement prestations et payer ainsi que des logiciels Professionnels de santé et établissements

PLAN DE CONTINUITÉ DE LA CANSSM

LISTE DES ACTIVITÉS PRIORITAIRES

(scénarii 1 et 2)

D.P.I.

Libellé	Description
Procédures de vente des immeubles	<ul style="list-style-type: none"> _ Instruction des dossiers et signature des actes de vente
Réalisation des travaux urgents dans les immeubles	<ul style="list-style-type: none"> _ Commande des travaux urgents afin d'éviter la dégradation des biens et d'assurer la sécurité des personnes: fuites d'eau, chutes de pierres, risques électriques, dysfonctionnement des ascenseurs... _ Contrôle des factures avant mise en paiement
Réalisation du quittance trimestriel des loyers	<ul style="list-style-type: none"> _ Gestion des congés des locataires: Enregistrement dans le logiciel de gestion afin de ne pas facturer des loyers après le départ des locataires et correspondances à adresser aux locataires, concierges, services des impôts... _ Réalisation du quittance avec le logiciel de gestion: Facturation aux locataires des loyers et envoi des avis d'échéance aux gardiens pour distribution ou directement aux locataires par voie postale.
Gestion des procédures contentieuses en cours	<ul style="list-style-type: none"> _ Suivi des dossiers contentieux liés ou non à des impayés en raison du nécessaire respect des échéances légales ou fixées par les juges
Logistique CANSSM	<ul style="list-style-type: none"> _ Gestion des besoins liés à la pandémie, en liaison avec la DRH CAN pour les gardiens d'immeubles et les personnels non mis à disposition par la CDC(contractuels, intérimaires...) en gestion directe _ Mise en oeuvre et controle du respect des règles édictées par les directions de la CAN et de la CDC liées à la sécurité des personnes en cas de pandémie _ Commande du matériel (masques, distributeur de solutions hydroalcoolisée, produits désinfectant pour le nettoyage des parties communes pour les gardiens d'immeubles...) _ Commande de travaux ou d'interventions urgentes dans les batiments de gestion administrative afin d'éviter la dégradation des biens et d'assurer la sécurité des personnes _ Commande de services ou matériels indispensables à la poursuite de l'activité réduite.. _ Contrôle des factures pour paiement

D.A.F.J.

Libellé	Description
gestion et "dispatching" du courrier	collecte auprès du courrier arrivée Retraite des Mines du courrier quotidien, tri, transmission à la Direction et/ou aux destinataires
Ordonnancement	Emission des bons de commande, réception des factures, engagement, transmission aux directions dépendantes pour visa, ordonnancement, mandatement, signature ordonnateur
Marchés	gestion des procédures de consultation, secrétariat de la commission des marchés
Dossiers juridiques divers - Assurances	traitement des dossiers urgents d'assurance - Expertises juridiques diverses urgentes

PLAN DE CONTINUITÉ DE LA CANSSM

LISTE DES ACTIVITÉS PRIORITAIRES

(scénarii 1 et 2)

D.O.S.A.S.

Libellé	Description
Factures relatives à l'exécution des marchés et contrats passés par la DOSAS (fiche n°1)	Contrôler les montants facturés et apposer la mention "service fait" - Transmission au secteur ordonnancement pour mise en paiement
Suivi du marché de travaux de la SCI Régime minier Est (fiche n°2)	réception des factures de SOLOREM - préparation des mandats de paiement des factures propres à la SCI régime minier Est- suivi des marchés (avenants, agréments des sous-traitants..)
Gestion de la SCI Régime minier Est (fiche n°3)	affaires urgentes liées à la gestion de la SCI (sinistres..)
Gestion des centres de vacances (fiche n°4)	déclaration de sinistres
Suivi des contentieux sur Menton (fiche n°5)	procédures contentieuses co gérées avec Me CORNILLE
Chèques emploi service universels -activité CGSS (fiche n°6)	assurer les commandes bimensuelles de CESU demandés par les retraités auprès de Chèque domicile + mise sous pli pour envoi aux retraités
Aides exceptionnelles servies aux retraités - activité CGSS- (fiche n°7)	soumission par l'assistante sociale d'une demande d'aide exceptionnelle au comité du CGSS - décision du comité - si avis favorable, transmission au secteur ordonnancement et mise en paiement par l'agence-comptable
tutelle budgétaire - offre de soins (fiche n°8)	examen des investissements présentés par les CARMi
mise en œuvre des chantiers prioritaires du SDSI (fiche n°9)	déploiement de l'interface entre GALAXIE et l'ensemble des logiciels "métiers" des professionnels de santé du régime minier

D.A.M.

Libellé	Description
Missions avec des échéances impératives à respecter	
Suivi de l'adossement technique	Maintien du suivi de l'avancement des travaux et formation
Tarifification des cotisations AT-MP 2010	Étude des masses salariales, réalisation des tableaux préparatoire à la fixation des taux de cotisation AT-MP pour le Ministère et soumission des éléments de retour des Tutelles aux organes délibérants de la CANSSM pour avis.
Continuité des missions régulières	
Veille réglementaire et technique	Pour permettre le règlement de certaines factures de professionnels de santé, il peut être nécessaire de créer des outils ou donner des instructions en vue de créer de nouvelles lettres clés
Règlement Dotation globale hospitalière	Nécessité de régler chaque mois à la CNAMTS entre le 20 et 25 du mois
Permanence de l'accueil courrier, téléphonique, courriel	Réponses aux demandes diverses des usagers et interlocuteurs extérieurs par téléphone, courriers, courriels, réorientation de courriers ou de factures de professionnels de santé vers les CARMIs

PLAN DE CONTINUITÉ DE LA CANSSM

LISTE DES ACTIVITÉS PRIORITAIRES

(scénarii 1 et 2)

D.R.H.R.

Libellé	Description
paie des praticiens-conseils fiche n°1	paie des praticiens-conseils (hypothèse où le transfert n'aurait pas encore eu lieu)
dossiers RH généralistes fiche n°2	questions courantes de gestion des RH liées au fonctionnement des CARMi en pandémie
prévisions et statistiques fiche n°3	études statistiques liées au fonctionnement altéré des CARMi (ex. suivi des présences...)
gestion de la correspondance entrante/sortante fiche n°4	réception et départ du courrier de la DRHR
droit du travail fiche n°5	questions plus spécifiquement relatives aux conséquences de la pandémie
appui logistique fiche n°6	soutien aux autres activités (recherches documentaires à distance, prises de contacts téléphoniques ou par courriels...)

Agence Comptable

Libellé	Description
Alimentation de trésorerie des CARMi	Effectuer les versements de trésorerie du compte pivot de la CANSSM vers les comptes CDC des CARMi en fonction des besoins de trésorerie exprimés
Exécution des paiements prioritaires - virements listes	- Paye des personnels détachés, contractuels, gardien d'immeubles, médecins conseils. - Fournisseurs d'après liste de priorité établie par les ordonnateurs
Exécution des paiements prioritaires - virements unitaires	- Paiements aux autres organismes de sécurité sociale (CNAMTS, CNSA, ACCOSS...) - Cotisations fiscales et sociales - Secours d'urgence CGSS le cas échéant
Gestion de la trésorerie du régime	Etablir la position du compte CDC de la CANSSM et établir les demandes d'avance de trésorerie