

**DECISION n° 2022-04**  
Relative à l'organisation du Centre des liaisons européennes et internationales  
de sécurité sociale  
(CLEISS)

La directrice du CLEISS

Vu le code de la sécurité sociale et notamment ses articles L. 767- 1 et R. 767-1 à R. 767-11 ;

Vu le code du travail et notamment ses articles L. 8271-1-2 et L. 8271-5-1 ;

Vu la décision n° 2018-45 du 25 septembre 2018 portant organisation du CLEISS ;

Vu l'avis du comité technique du CLEISS en date du 15 février 2022 ;

Vu le procès-verbal de carence établi le 3 mars 2022 à l'issue du Comité technique d'établissement, convoqué le 16 février 2022 ;

**DECIDE**

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

Le CLEISS est dirigé par une directrice assistée d'un directeur adjoint qui a autorité sur l'ensemble des services et la supplée en tant que de besoin.

Le directeur adjoint coordonne les actions du secrétariat général.

**Article 2**

Le CLEISS est organisé en quatre directions, un secrétariat général, une agence comptable, une cellule communication et un chargé de mission.

Les quatre directions sont les suivantes :

- la direction des affaires juridiques ;
- la direction des services linguistiques ;
- la direction des études ;
- la direction des systèmes d'information.

Un chargé de mission, placé auprès de la directrice, assure les fonctions de point de contact français pour les soins de santé transfrontaliers.

Un délégué à la protection des données est rattaché à la direction en ce qui concerne cette mission.

Des délégations de signature peuvent être attribuées au directeur adjoint, aux directeurs et au chargé de mission susmentionnés, ainsi, le cas échéant, qu'à leurs collaborateurs, dans leur domaine de compétence respectif, par décision expresse de la directrice.

### Article 3 - Direction des affaires juridiques

La direction des affaires juridiques comprend deux secteurs, le secteur « Innovation et conduite du changement – Appui au Pilotage de la détermination de la législation applicable » et le secteur « Prestations », et un pôle secrétariat.

- Le secteur « Innovation et conduite du changement – Appui au Pilotage de la détermination de la législation applicable » est compétent :
  - en matière de détachement, pour le traitement des demandes de dérogations (uniquement collectives à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022) dans le cadre des règlements européens de coordination et des accords bilatéraux de sécurité sociale ;
  - pour la délivrance, aux institutions de protection sociale françaises et étrangères, aux entreprises et aux usagers, de l'information relative à la détermination de la législation applicable aux personnes en mobilité ;
  - pour la détermination et la communication des informations destinées aux partenaires institutionnels, notamment ceux mentionnés à l'article L. 8271-1-2 du code du travail susvisé, dans le cadre de la lutte contre la fraude ;
  - pour l'organisation et la coordination des formations, notamment à destination des agents des organismes de sécurité sociale ;
  - pour l'assistance à l'organisation interne de la direction et la gestion des projets innovants.
- Le secteur « Prestations » est compétent pour :
  - répondre aux questions juridiques posées par les organismes français et étrangers de sécurité sociale dans le cadre de l'application des règlements européens de coordination et des accords bilatéraux de sécurité sociale ;
  - la diffusion de l'information relative à ces sujets vers les relais d'information ;
  - la réponse aux questions des usagers et, le cas échéant, l'assistance apportée dans leurs relations avec les organismes français et étrangers pour le règlement de toute difficulté ;
  - l'organisation et la coordination des formations relatives à ces sujets, notamment à destination des agents des organismes de sécurité sociale ;
  - l'expertise dans la négociation et l'application des accords internationaux et des règlements européens de sécurité sociale et lors des commissions mixtes.
- Le secrétariat est rattaché à la directrice des affaires juridiques. Il assure la gestion et l'orientation des courriers et des courriels, ainsi que leur indexation. Il assure, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022, le standard et la réponse de premier niveau aux appels du public pendant les heures de la permanence téléphonique et la transmission des appels de deuxième niveau aux agents compétents.

Dans le cadre du projet *European exchange of social security informations* (EESSI), la direction des affaires juridiques assure une fonction d'interface « métiers » avec les organismes français, la participation au Conseil exécutif (*Executive Board*) et la gestion de l'annuaire (*IR SPOC*), selon les principes fixés par la maîtrise d'ouvrage.

#### **Article 4 - Direction des services linguistiques**

La direction des services linguistiques :

- assure la traduction de tout document nécessaire à l'accomplissement des missions des organismes de protection sociale ;
- à cette fin, pilote et contrôle l'activité des prestataires externes de traduction ;
- fournit l'expertise linguistique dans la préparation et le déroulement des négociations internationales et des projets européens ;
- participe à tous travaux nécessitant une expertise linguistique qui peuvent être demandés par les organismes de sécurité sociale ou les ministères chargés de la sécurité sociale et du travail.

Elle appuie, en tant que de besoin, les services du CLEISS dans leur champ de compétence, en particulier en assurant la traduction de documents et de pages du site internet et en facilitant le contact avec des personnes non francophones.

#### **Article 5 - Direction des études**

La direction des études a en charge le développement du contrôle de gestion et, dans le domaine de compétence de l'établissement, la réalisation de statistiques, ainsi que la production et la diffusion d'études de toute nature, conformément aux missions du CLEISS et aux orientations établies par le conseil d'administration. Pour ce faire, elle est notamment compétente pour :

- la collecte des données statistiques et comptables relatives à l'application des accords internationaux de sécurité sociale aux fins, notamment, de la réalisation du rapport statistique annuel, de la réponse aux questionnaires de la Commission européenne et d'autres publications ;
- le recueil des informations financières en matière de soins de santé, contrôles médicaux et prestations en nature dispensés aux assurés ; la collecte et la mise à disposition d'éléments chiffrés nécessaires aux apurements de comptes réalisés lors de commissions mixtes ;
- la diffusion de l'information, en particulier sur le site internet du CLEISS, relative à la protection sociale des personnes en mobilité transnationale, notamment sur les législations des Etats avec lesquels la France est liée par un accord de sécurité sociale ; la consolidation et la diffusion des textes des accords de sécurité sociale ; la veille juridique et jurisprudentielle ;
- la gestion en interne des abonnements et le renouvellement de la documentation ;
- temporairement, la constitution et la gestion de la base Sirdar (Système Informatisé de Recherche des Détachements Autorisés et Réguliers) en vue d'études et d'enquêtes sur les situations de détachement et de pluriactivité, jusqu'au transfert de cette activité prévu au cours de l'année 2022.

Elle contribue également, en liaison avec l'agence comptable et le secrétariat général, à la réalisation d'études relatives aux dépenses et recettes de l'établissement et, en liaison avec les directions concernées, à la mise en œuvre du contrôle interne.

## **Article 6 - Direction des systèmes d'information**

La direction des systèmes d'information est compétente, en ce qui concerne les systèmes d'information, pour :

- élaborer la définition du schéma directeur du CLEISS et anticiper et évaluer les incidences sur le système d'information des évolutions du contexte et des textes juridiques, en relation avec la stratégie de l'établissement ;
- définir et mettre en œuvre la politique de management de la sécurité de l'information, de la gestion de crise et du dispositif de continuité d'activité ;
- assurer le maintien du bon fonctionnement et de l'évolution de l'infrastructure, y compris les postes de travail et terminaux, et des processus du système d'information ;
- modéliser et analyser les adaptations nécessaires à l'évolution des systèmes d'information et des projets ;
- gérer les applications, les flux, les accès et les bases de données relevant de la responsabilité du CLEISS et assurer le support des applications auprès des utilisateurs externes ;
- constituer et maintenir une expertise technique sur le système *EESSI* et les autres projets européens de dématérialisation ;
- développer et fiabiliser les outils et composants du système d'information ;
- gérer les projets auprès des prestataires et entités internes.

Elle représente le CLEISS dans les instances en matière d'échanges de données dématérialisées.

## **Article 7 – Agence comptable**

L'agence comptable assure les fonctions comptable, budgétaire et financière du CLEISS dans le cadre des règles relatives à la gestion budgétaire et comptable définies par les textes juridiques, le protocole du 15 juin 2017 propre au CLEISS et la convention relative aux modalités d'exercice des fonctions de chef des services comptables de 2015. Elle est compétente sur les domaines suivants :

- appui pour la préparation, l'élaboration du budget annuel ;
- suivi de l'exécution du budget et son pilotage ;
- liquidation, paiement et encaissement des dépenses et recettes de l'organisme ;
- gestion des dépenses de personnel dont liquidation et versement de la paie et des prestations sociales ;
- tenue des comptabilités générale et budgétaire et suivi de la trésorerie ;
- reddition des comptes ;
- paiement des pensions lorsqu'elles sont prévues par une convention bilatérale de sécurité sociale.

## **Article 8 - Secrétariat général et cellule communication**

Le secrétariat général comprend le secrétariat de direction et quatre secteurs dont les compétences respectives sont les suivantes :

- le secrétariat de direction : outre les fonctions mêmes de secrétariat de la direction, il contribue à la gestion des ressources humaines, en particulier par le suivi de l'effectif de l'établissement ;
- le secteur des ressources humaines est compétent pour assister la direction et les services dans le recrutement, la formation et l'évolution professionnelle des agents. Il rédige et transmet les actes administratifs en résultant. Il assure la mise en œuvre des décisions prises en matière de ressources humaines ainsi que l'interface avec les services de la direction des ressources humaines des ministères sociaux. Il a en charge l'organisation du dialogue social au sein de l'établissement ;
- le secteur fonctionnement et environnement de travail est compétent pour la gestion et les démarches administratives, budgétaires et comptables liées à la fourniture et à l'entretien des moyens matériels nécessaires au fonctionnement du CLEISS ;
- le secteur de la conformité aux normes a en charge les procédures de marchés publics et la vérification des contrats, ainsi que le respect des règles en matière de protection des données, en liaison avec le délégué à la protection des données ; il contribue à la diffusion et au respect des règles en matière de santé et sécurité au travail et à l'appui des directions dans ces domaines ainsi qu'à l'action sociale ;
- le secteur du courrier assure la réception et l'orientation du courrier vers les services et achemine le courrier départ.

Un chef de projet EESSI, assisté le cas échéant d'un agent, est rattaché au secrétariat général. Il assure la fonction de point de contact unique (*EESSI SPOC*), ainsi que la coordination du projet pour les organismes français et l'établissement.

La cellule communication prend en charge, sous l'autorité conjointe de la directrice et du directeur adjoint, les fonctions suivantes :

- la mise à jour et le fonctionnement du site internet du CLEISS ;
- l'organisation des manifestations publiques et les contacts avec les prestataires externes liés à la communication et avec les médias ;
- la coordination de la communication des organismes français de protection sociale dans le domaine de compétence de l'établissement ;
- l'élaboration des supports de communication ;
- la diffusion d'informations au sein de l'établissement et le pilotage de l'intranet.

## **Article 9 - Point de contact français**

Le CLEISS assure la mission de point de contact national au sens de la directive du Parlement européen et du Conseil n° 2011/24/UE relative à l'application des droits des patients en matière de soins de santé transfrontaliers.

Le point de contact français est chargé :

- de mettre à disposition des patients et professionnels de santé, des caisses de sécurité sociale, des associations de malades ou services sociaux, par le biais de son site Internet ou sous forme de conseils individualisés, toutes les

- informations nécessaires sur l'ensemble des droits des patients en matière de soins transfrontaliers ;
- de réaliser un bilan annuel d'activité et de le communiquer aux administrations et organismes compétents ;
  - d'apporter son expertise à la Commission européenne et aux points de contact nationaux en leur fournissant toute assistance utile ;
  - de participer aux travaux financés par la Commission européenne et liés à la coopération transfrontalière, visée à l'article 10 de la directive 2011/24 UE ;
  - de représenter les autorités françaises compétentes au sein du groupe des points de contact nationaux auprès de la Commission européenne.

### **Article 10 – Entrée en vigueur**

La présente décision entre en vigueur le 20 avril 2022. Toutes les précédentes décisions d'organisation, notamment la décision n° 2018-45 susvisée, sont abrogées.

Fait à Paris, le 12 avril 2022  
La Directrice

