

Décision n°2019/22/DG du 16 DEC. 2019 portant organisation de l'Agence nationale du développement professionnel continu

La Directrice générale de l'Agence nationale du développement professionnel continu ;

Vu le Code de la santé publique (CSP) et notamment les articles L. 4021-6, R. 4021-6 et R. 4021-9 ;

Vu l'arrêté du 28 juillet 2016 modifié portant approbation de la modification de la convention constitutive du groupement d'intérêt public « Agence nationale du développement professionnel continu » et notamment son article 15 ;

Vu l'arrêté du 24 juin 2019 portant nomination de la directrice générale du groupement d'intérêt public « Agence nationale du développement professionnel continu » ;

Vu l'avis du Comité technique de l'Agence nationale du développement professionnel continu en date du 10 octobre 2019 ;

DECIDE :

Article 1. L'organisation générale de l'Agence nationale du développement professionnel continu (DPC) est fixée dans les conditions définies par la présente décision.

Article 2. L'Agence est organisée autour d'une direction générale, de deux directions métiers, d'une direction de projets en charge des projets transversaux déployés notamment dans le cadre du COP signé entre l'Agence et ses tutelles (Etat et Assurance maladie) ainsi que les services de l'agence comptable.

Article 3. La direction générale comprend :

- le directeur général nommé par arrêté ;
- le secrétariat de direction ;
- le service communication et informations des publics ;
- le service des systèmes d'information ;
- le service des affaires juridiques et contrôles ;
- l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

3.1. Le directeur général

Le directeur général assure la direction de la structure.

Ses missions sont définies par l'article R.4021-9 et du CSP et l'article 15 de l'annexe à l'arrêté du 28 juillet 2016 portant approbation de la modification de la convention constitutive du groupement d'intérêt public « Agence nationale du développement professionnel continu ».

3.2. Le secrétariat de direction :

Le secrétariat de direction assiste le directeur général dans son organisation et assure les fonctions de coordination tant entre la direction générale et les différents services (organisation de réunions, partage de documents) qu'entre la direction générale et les partenaires institutionnels (organisation des rendez-vous, réunions, suivi des réponses). Il assure également le secrétariat de l'ensemble des membres du CODIR.

3.3. Le service « communication et informations des publics » :

Le service « communication et informations des publics » est chargé de l'élaboration de la politique de communication institutionnelle de l'Agence notamment auprès des partenaires institutionnels et de la presse. Il est également en charge de l'élaboration et de la diffusion de l'information au sein et à l'extérieur de l'Agence auprès de ses parties prenantes et publics, par le biais de l'ensemble des différents canaux de diffusion et supports d'information existants, notamment les sites internet, les réseaux sociaux et les « newsletters ».

Le service « communication et information des publics » anime par ailleurs la plateforme d'information des publics dont l'accès est ouvert à l'ensemble des acteurs du DPC : organismes de DPC (ODPC), professionnels de santé, partenaires institutionnels.

3.4. Le service « systèmes d'information » :

Le service « système d'information » élabore le schéma directeur de l'information de l'Agence en fonction de la stratégie portée par la direction générale en lien avec les tutelles de l'Agence et les différentes parties prenantes. Il assure le développement et l'administration des systèmes d'information nécessaires au déploiement des opérations de DPC ainsi que l'ensemble des applications nécessaires au fonctionnement interne de l'Agence. Il en garantit la sécurité en lien avec les règles relatives au RGPD et le DPO de l'Agence. Il assure l'administration des autres outils métiers informatisés, de la téléphonie et des photocopieurs ainsi que la gestion des ressources matérielles et logicielles informatiques (PC, réseau, serveurs,...).

3.5. Le service « affaires juridiques et contrôles » :

Le service « affaires juridiques et contrôles » est chargé de la participation de l'Agence à l'activité normative, du conseil juridique auprès de l'ensemble des services de l'Agence, de la gestion des procédures précontentieuses et contentieuses administratives, de la coordination des actions judiciaires en lien avec les différents services concernés. Il assure par ailleurs une formation régulière des personnels de l'Agence en matière juridique.

Il déploie le plan de contrôle : appui à sa définition, à sa mise en œuvre en lien avec les différents services de l'Agence, à l'élaboration d'outils décisionnels et de suivi. Il en assure une communication régulière auprès de la direction de l'Agence, de ses tutelles et de ses instances.

Il assure également le secrétariat du comité d'éthique et la conformité de l'Agence en matière de protection des données dans le respect du RGPD.

3.6. L'assistance à maîtrise d'ouvrage :

En lien étroit avec la direction générale, le service « système d'information », l'ensemble des utilisateurs des systèmes d'information de l'Agence et dans le cadre du schéma directeur, l'assistance à maîtrise d'ouvrage assure l'interface entre les différents utilisateurs du système d'information de l'Agence et le service des systèmes d'information. Elle recueille, analyse,

priorise et traduit les différents axes de développement et besoins en systèmes d'information et participe à la mise en place et au suivi du déploiement des différents projets.

Article 4. L'agence comptable comprend :

- l'agent comptable, nommé par arrêté ;
- le service « comptabilité, contrôle et paiement ».

4.1. L'agent comptable :

L'agent comptable assure la direction de l'agence comptable.

Membre du CODIR de l'Agence, il participe au pilotage de l'agence et aide à la prise de décision en tant qu'appui de l'ordonnateur dans le respect des obligations de la comptabilité publique.

4.2. Le service « comptabilité contrôle et paiement » :

Le service « comptabilité, contrôle et paiement », sous l'autorité de l'agent comptable, travaille en collaboration avec les différents services de l'agence et réalise notamment celles des missions prévues dans le décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012, adaptées à la bonne gestion de ses missions.

Il assure entre autres :

- Les missions de comptabilité publique afférentes à ses obligations incluant notamment la tenue de la comptabilité générale [la comptabilité budgétaire des crédits de paiements et des recettes] ainsi que la cohérence entre la comptabilité analytique, budgétaire et générale de l'agence ;
- L'établissement ainsi que la validation des comptes et des états financiers de fin d'année ;
- Les missions de trésorerie incluant notamment la gestion des paiements (frais de gestion administrative, opération de DPC, personnels), les encaissements des recettes ainsi que le suivi de la trésorerie (demande de fonds, disponibilités, suivi de la consommation) ;
- Les missions de contrôle et de contrôle interne comptable incluant notamment le contrôle sur les ordres de recouvrer, sur les ordres de payer, sur la validité des dettes envoyées aux paiements et après paiements.

Article 5. La direction de projets en charge des projets transversaux :

Le directeur de projets en charge des projets transversaux, membre du CODIR de l'Agence, a pour mission en lien avec la direction générale, les deux directions métiers et l'ensemble des services de l'Agence, de conduire l'ensemble des axes transversaux nécessaires à la sécurisation de l'activité de l'Agence et à l'amélioration continue de sa performance interne : stratégie immobilière, cartographie des processus et des risques, plan de continuité de l'activité, mise en œuvre d'un archivage sécurisé, logistique.

Il gère à ce titre l'ensemble des ressources matérielles et des moyens logistiques mis à disposition des occupants du site, des membres fondateurs et du public extérieur de l'Agence

et assure le maintien de la sécurité et des conditions optimales de travail ainsi que la gestion et l'optimisation des locaux.

Article 6. La direction « développement et qualité du DPC » :

La direction « développement et qualité du DPC » coordonne la stratégie de mise sous assurance qualité du DPC et l'ensemble des réflexions relatives à l'évolution du dispositif en lien avec la direction générale, les tutelles de l'Agence et l'ensemble des parties prenantes.

Elle pilote l'enregistrement des organismes et les contrôles de conformité des actions de DPC avant leur publication sur le site de l'Agence.

Elle organise en lien avec leurs présidents, le travail d'évaluation des commissions scientifiques indépendantes (CSI) en veillant à sa cohérence et sa reproductibilité.

Elle assure et met en œuvre la procédure de signalement et assure l'interface avec le service « affaires juridiques et contrôles » dans les suites de la mise en œuvre de ce dispositif.

Elle assure l'interface avec les organismes de DPC sur l'ensemble de ces missions via l'élaboration de guides et de supports d'information élaborés en lien avec le service « communication et information des publics ».

Elle porte et promeut le programme de développement du DPC arrêté par l'Agence en lien avec son ministère de tutelle et en collaboration avec le Haut conseil du DPC dont elle assure le secrétariat.

La direction « développement et qualité du DPC » comprend :

- le directeur ;
- l'adjoint au directeur ;
- le service « développement du DPC » ;
- le service « qualité des organismes et des actions de DPC » ;
- le service « gestion des CSI et évaluation des actions de DPC ».

6.1. Le directeur du développement et de la qualité du DPC :

Le directeur du développement et de la qualité du DPC, membre du CODIR de l'Agence, participe à la définition des politiques de développement du DPC de l'Agence, de mise sous assurance qualité et de contrôle de l'offre de DPC en lien avec ses partenaires. Il en assure la mise en œuvre.

A ce titre, il définit en lien avec le directeur général de l'Agence, ses tutelles et ses instances et notamment dans le cadre du COP signé entre l'Agence et ses tutelles :

- La politique de développement du DPC :
 - Définition des axes de développement ;
 - Positionnement du DPC notamment au regard de la formation professionnelle tout au long de la vie et de la procédure de certification périodique des professionnels de santé ;

- Réflexion avec la Haute autorité de santé et les conseils nationaux professionnels (CNP) sur les méthodes de DPC pour en assurer l'adéquation aux différents métiers et modes d'exercice ;
 - Réflexion avec les CNP sur les parcours pluriannuels de DPC et leurs liens avec le parcours professionnel de développement de compétences ;
- La politique de mise sous assurance qualité et de contrôle de l'offre de DPC :
- Evaluation des organismes ;
 - Evaluations des actions de DPC ;
 - Contrôles *a posteriori* ;
 - Déploiement de l'encadrement de l'offre par appel à projets ou appel d'offres ;
- La politique d'évaluation et mesure d'impact :

Il en assure la mise en œuvre dans le cadre d'un programme de travail pluriannuel qu'il propose à la direction générale et aux différentes instances dans le cadre de leurs attributions et en assure le suivi, l'évaluation et le réajustement régulier si cela est nécessaire. A ce titre, il propose des indicateurs de suivi.

Il coordonne, dans ce cadre, le travail des services en assurant le bon fonctionnement de son équipe, en veillant à l'optimisation des processus et projets qu'il pilote et en lien permanent avec les autres directions et services de l'Agence.

Il assure enfin en lien avec le directeur général la visibilité externe de l'Agence et son positionnement tant au niveau national qu'international.

6.2. L'adjoint au directeur :

L'adjoint au directeur, membre du CODIR de l'Agence, est en position fonctionnelle vis-à-vis des personnels de la direction. Il assiste le directeur sur l'ensemble de ses missions avec des dossiers qu'il gère en propre par délégation. L'adjoint au directeur est notamment en charge de la fiabilisation des procédures internes à la Direction afin d'assurer une cohérence et une reproductibilité des décisions prises à chaque étape intervenant dans la politique de mise sous assurance qualité et de contrôle de l'offre de DPC.

6.3. Le service « développement du DPC » :

Le service « développement du DPC » contribue à l'élaboration du programme de développement du dispositif avec l'appui scientifique du Haut conseil du DPC dont il assure le secrétariat. Il réalise en lien avec l'ensemble des parties prenantes au dispositif l'évaluation de l'impact du DPC sur des thématiques prioritaires déterminées en lien avec le Ministère de la santé.

Il participe, en lien avec la tutelle, à la définition des orientations nationales triennales du DPC. Il est également en charge de la veille internationale sur le DPC et de la réalisation de tous travaux de développement nécessitant des comparaisons internationales en lien avec le Haut conseil du DPC. Il participe dans ce cadre à la représentation de l'Agence au sein des différents réseaux européens et internationaux relatifs au DPC.

Il est également chargé de l'encadrement de l'offre de DPC par appels à projets et appels d'offres et en assure toute l'ingénierie : conception avec les parties prenantes, lancement, sélection, suivi du déploiement et mesure d'impact des appels d'offres ou des appels à projets de DPC.

6.4. Le service « qualité des organismes et des actions de DPC » :

Le service « qualité des organismes et des actions de DPC » est chargé de garantir la conformité réglementaire des organismes de DPC et des actions de DPC.

Dans ce cadre, il procède à l'enregistrement administratif, auprès de l'Agence, des organismes de DPC et assure un contrôle de conformité *a priori* des actions de DPC déposées sur le site de l'Agence avant publication en veillant à la cohérence des décisions, leur reproductibilité et en tenant compte en continu de la jurisprudence posée par les CSI.

Il assure en outre le recueil et le traitement des signalements et contribue, sur cette base et par ses alertes, à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de contrôle en lien avec le service affaires juridiques et contrôles.

Enfin il gère toutes les procédures de recours gracieux relatives aux décisions de non enregistrement ou de refus de publication et fournit un appui au service « affaires juridiques et contrôles » dans les réponses apportées par l'Agence aux procédures contentieuses liées à ses missions.

6.5. Le service « gestion des CSI et évaluation des actions de DPC » :

Le service « gestion des CSI et évaluation des actions de DPC » assure l'organisation et l'animation, en lien avec leurs présidents et vice-présidents, des CSI chargées de contribuer à la détermination des critères scientifiques et pédagogiques d'évaluation des actions et d'évaluer les actions de DPC.

Il en assure la cohérence et la reproductibilité.

Il assure également l'organisation et l'animation de la commission *ad hoc* chargée d'évaluer complémentaires des actions de DPC pour tout organisme visé par la mise en œuvre d'une procédure de retrait d'enregistrement prévue à l'article R. 4021-25 du code de la santé publique.

Il participe également par ses alertes à l'élaboration et à la réalisation du plan de contrôle en lien avec le service « affaires juridiques et contrôles » et notamment au maintien, en liaison avec les CSI, de la conformité scientifique et pédagogique des actions de DPC publiées.

Enfin il gère toutes les procédures de recours gracieux relatives aux décisions des CSI et fournit un appui au service « affaires juridiques et contrôles » dans les réponses apportées par l'Agence aux procédures contentieuses liées à ses missions.

Article 7. La direction administrative, financière et des opérations de DPC :

La direction administrative, financière et des opérations de DPC planifie, gère et coordonne les activités administratives de l'Agence. Elle anime les relations avec l'assemblée générale.

A ce titre, elle pilote l'activité des ressources humaines de l'Agence qui concerne à la fois la politique et la gestion RH relatives aux personnels permanents et la gestion des prises en charge des experts collaborant aux différentes instances.

Elle coordonne également la stratégie financière de l'Agence. Ainsi, elle participe à la définition des orientations financières et de leur mise en œuvre, élabore. Elle assure le suivi du budget de l'Agence et contribue aux négociations financières avec les tutelles. Elle coordonne, organise et anime dans ce cadre les relations avec le conseil de gestion et les sections professionnelles de l'Agence.

Elle pilote le contrôle de gestion de l'Agence. Dans ce cadre, elle produit des rapports de gestion et des tableaux de bord à usage des services de l'Agence et des différentes instances de gestion.

Elle gère le financement du DPC des professions de santé prises en charge par l'Agence et mène des études sur le modèle économique du dispositif.

Elle instruit les factures des organismes de DPC et ordonnance les frais pédagogiques et l'indemnisation des professionnels de santé éligibles au financement de l'Agence. Elle coordonne les dépenses propres de l'Agence et en assure le pré-ordonnancement et le suivi.

Elle assure également le pilotage de la politique d'achats de l'Agence et sa mise en œuvre en assurant sa conformité aux règles de l'achat public et du décret GBCP.

Elle anime également les relations avec l'assemblée générale de l'Agence et les instances gestionnaires (conseil de gestion et sections professionnelles) ainsi qu'avec les opérateurs de compétence gérant la formation des médecins salariés des établissements de santé et médico-sociaux.

Enfin, elle coordonne et assure le suivi des actions du contrat d'objectifs et de performance signé avec l'Etat et l'assurance maladie.

La direction administrative, financière et des opérations de DPC comprend :

- le directeur ;
- l'adjoint au directeur ;
- le service « ressources humaines » ;
- le service « achats et marchés » ;
- la mission « budget, contrôle interne et de gestion » ;
- le service « gestion des opérations financières » ;
- le service « statistiques et analyses ».

7.1. Le directeur

Le directeur administratif, financier et des opérations du DPC est membre de l'équipe de Direction. Il participe à la définition des politiques financière, de ressources humaines, d'achats de l'Agence ainsi qu'à la stratégie budgétaire relative aux opérations de DPC qu'elle finance. Il veille à l'optimisation des processus et projets qu'il pilote, en lien permanent avec les autres directions et services de l'Agence et contribue à l'efficacité interne de l'opérateur.

A ce titre il définit en lien avec le directeur général de l'Agence, ses tutelles et ses instances :

- La stratégie financière de l'Agence
- Participation à la définition des orientations financières et leur mise en œuvre ;

- Participation aux négociations financières avec l'Etat ;
- Elaboration et suivi du budget en collaboration avec l'agence comptable.
 - La définition du modèle économique du DPC
- Définition des forfaits horaires par professions en s'appuyant sur des analyses régulières des coûts de production des actions de DPC ;
- Stratégie de régulation budgétaire annuelle et triennale du DPC.

Dans ce cadre il prépare et coordonne les travaux à l'attention du conseil de gestion et des sections professionnelles.

- Les relations avec les OPCO des professionnels de santé
 - Détermination et distribution des enveloppes (détermination de l'assiette) ;
 - Suivi des conventions financières et d'échanges de données :
 - Définition de stratégies communes notamment en termes d'achat : passation de marchés en convention de groupements
 - Préparation et coordination des travaux à l'attention du comité technique de suivi des relations avec les OPCO.
 - La stratégie et la politique des ressources humaines
 - Mise en cohérence de la stratégie de l'Agence et des compétences en place (organisation des recrutements, des campagnes d'évaluation, élaboration du plan de formation, du bilan social...) ;
 - Pilotage de la masse salariale et du plafond d'emplois.

Dans ce cadre, il coordonne les relations sociales et les travaux avec les instances représentatives du personnel.

- La politique d'achats de l'Agence
 - Passation des marchés publics ;
 - Développement et accompagnement de la mise en œuvre des appels d'offres de DPC.
- L'analyse et la valorisation des données d'activité et de DPC
 - Fourniture régulière d'analyses et de chiffres sur l'offre et la demande de DPC ;
 - Contrôle interne budgétaire et contrôle de gestion ;
 - Elaboration de tableaux de bord d'activité, d'indicateurs pour mesurer et améliorer la performance de l'Agence.
- Les travaux relatifs au COP signé avec l'Etat et l'assurance maladie
 - Coordination des travaux préparatoires à la signature du COP ;
 - Suivi de la mise en œuvre des actions définies dans le COP.

Il pilote par ailleurs la gestion des opérations financières et de DPC :

- Gestion, liquidation et pré-ordonnancement des opérations financières de l'Agence ;
- Liquidation et ordonnancement des factures adressées par les organismes de DPC (frais pédagogiques et indemnisation des professionnels de santé) ;
- Information des organismes et des professionnels sur leurs dossiers.

Il coordonne, dans ce cadre, le travail des services en assurant le bon fonctionnement de son équipe, en veillant à l'optimisation des processus et projets qu'il pilote et en lien permanent avec les autres directions et services de l'Agence.

7.2. L'adjoint au directeur

L'adjoint au directeur est membre du CODIR de l'Agence. Il est en position fonctionnelle vis-à-vis des personnels de la direction. Il assiste le directeur sur l'ensemble de ses missions avec des dossiers qu'il gère en propre par délégation. Il est notamment en charge de la coordination des réunions de l'assemblée générale et des instances gestionnaires et participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie budgétaire

7.3. Le service « ressources humaines » :

Le service « ressources humaines » pilote et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'Agence avec pour objectif d'assurer la cohérence entre sa stratégie et les compétences en place.

Il participe à la définition de la stratégie et de la politique RH en lien avec la direction générale. Il liquide les salaires du personnel de l'Agence ainsi que les dépenses des membres des instances prises en charge. Il réalise le pilotage et le suivi de la masse salariale et assure le suivi des plafonds d'emplois en ETP et ETPT.

Il définit les procédures de gestion RH, en assure la mise en œuvre en conformité avec les dispositions réglementaires.

Il accompagne le développement des compétences et les parcours professionnels des personnels de l'Agence. Il élabore la politique d'œuvres sociales et de protection sociale complémentaire.

Enfin, il organise la gestion des instances représentatives du personnel et est chargé d'animer au-delà des instances, le dialogue social au sein de l'Agence.

7.4. Le service « achats et marchés »

Le service « achats et marchés » participe à la définition de la politique des achats de l'Agence dans le respect des textes régissant la commande publique et en coordonne la mise en œuvre.

Il est chargé de la passation et du suivi de l'exécution des marchés publics. Il contribue dans ce cadre à la mise en œuvre des appels d'offres de DPC lancés par l'Agence à la demande du ministre en charge de la santé en lien avec les différentes directions et services concernés.

7.5. La mission « budget, contrôle interne et de gestion » :

La mission « budget, contrôle interne et de gestion » participe à l'élaboration et au suivi du budget de l'Agence. Elle met en œuvre le contrôle de gestion, le contrôle interne budgétaire et la comptabilité analytique.

Elle élabore et assure le suivi des indicateurs d'activité et de résultat de l'Agence, notamment ceux du contrat d'objectifs et de performance signé avec l'Etat et l'assurance maladie, vérifie et évalue l'activité financière de l'Agence.

7.6. Le service « gestion des opérations financières et de DPC » :

Le service « gestion des opérations financières et de DPC » coordonne les dépenses propres de l'Agence et en assure le pré-ordonnancement et le suivi.

Il gère par ailleurs la prise en charge des actions de DPC des professionnels de santé libéraux et centres de santé conventionnés (liquidation et ordonnancement des frais pédagogiques remboursés aux ODPC et des indemnités versées aux professionnels de santé).

Il coordonne, organise et anime dans ce cadre les relations avec le conseil de gestion et les sections professionnelles de l'Agence ainsi qu'avec les opérateurs de compétences des professionnels de santé salariés des établissements de santé et médico-sociaux.

7.7. Le service « statistiques et analyses » :

Le service « statistiques et analyses » réalise le travail de production de statistiques sur les opérations de DPC et mène les études et analyses y afférant : offre, typologies d'actions, comportement des professionnels de santé.

Il suit les dépenses engagées par les différentes professions et propose des stratégies de lissage infra-annuelles.

Il est notamment contributeur :

- des informations mensuelles à communiquer aux sections professionnelles (nombre de professionnels de santé inscrits aux actions de DPC, niveau d'engagement de l'enveloppe budgétaire et projections de consommation de l'enveloppe sur l'année civile) ;
- des chiffres clefs sur l'activité de DPC communiqués tous les trimestres sur le site Internet de l'Agence et des éléments et analyses nécessaires à la production annuelle de son rapport d'activité ;
- de tous travaux statistiques en réponse à des sollicitations externes (Ministère, CNAM, IGAS, Cour des comptes, etc) ou internes.

Article 8. La présente décision fera l'objet d'un affichage en interne et d'une publication sur le site internet de l'Agence nationale du DPC.

Fait le **16 DEC. 2019**

Michèle LENOIR-SALFATI
Directrice Générale

