

## **ANNEXE -1-**

### **Descriptifs des tâches et des responsabilités**



**FICHE DE FONCTION : CHEF DU SERVICE ETUDE ET DEVELOPPEMENT**

**Rattachement hiérarchique**

Rattaché au Département Administratif et Financier.

**Mission**

Procéder à la conception et au développement informatique et en assurer la maintenance.

**Principales activités**

- Recenser et analyser les besoins des utilisateurs de l'informatique en matière d'automatisation des différents processus et de traitement de l'information ;
- Développer et maintenir les applications informatiques ;
- Assurer la conception technique et le codage des applications ;
- S'occuper de la documentation des programmes ;
- Participer aux études préalables au développement d'applications informatiques ;
- Participer au développement des systèmes d'information
- Former les utilisateurs des applications informatiques et mettre à leur disposition un guide d'utilisation.



**FICHE DE FONCTION : CHEF DE LA DIVISION DES NORMES ADMINISTRATIVES**

**Rattachement hiérarchique**

Rattaché au Département du Conventionnement et de Normalisation.

**Mission**

Assurer le développement du référentiel commun aux organismes gestionnaires de l'AMO concernant la gestion des informations reliées à leurs métiers de base et à la production des données statistiques de consommation des régimes.

**Principales activités**

- Assurer la normalisation de l'interprétation administrative des textes officiels (lois, règlements, arrêtés ministériels et conventions) ;
- Concevoir le cadre normatif et assurer l'élaboration des normes relatives aux outils de gestion et aux documents papier ou informatisés des organismes gestionnaires ;
- Assurer la normalisation des règles de facturations et des documents au soutien des demandes de prise en charge ;
- Assurer la normalisation des données statistiques des organismes gestionnaires au plan de la qualité des données ;
- Contribuer à la négociation des conventions nationales et s'assurer de l'élaboration de la documentation à l'appui des modifications à apporter à l'évolution des conventions ;
- Contribuer à la veille dans le projet d'observatoire de l'assurance maladie ;
- Préparer le plan d'action de l'activité ;
- Assurer l'animation, la coordination et l'évaluation des activités des collaborateurs ;
- Participer aux manifestations en rapport avec les activités de l'emploi.



**FIGHE DE FONCTION : CHEF DU SERVICE CONTROLE DES NORMES MEDICO-TECHNIQUES**

**Mission**

**Assurer le suivi d'application des normes médico-techniques**

**Principales activités**

- Assurer l'élaboration du plan annuel de contrôle de l'application des normes médico-techniques ;
- Mettre en œuvre le plan annuel de contrôle des normes médico-techniques et en assurer le suivi ;
- Organiser et suivre le déroulement des missions et opérations de vérification ;
- Vérifier l'utilisation par les acteurs de l'AMO des normes médico-techniques ;
- Identifier, mesurer et analyser les écarts constatés par rapport l'application des normes médico-techniques et leurs impacts sur la qualité des données produites ;
- Elaborer des rapports de missions et opérations de vérification comprenant, le cas échéant, des directives relatives aux correctifs à apporter ;
- Rédiger des rapports périodiques et des notes de synthèse en rapport avec le contrôle des normes médico-techniques ;
- Communiquer et participer aux manifestations en relation avec le contrôle des normes médico-techniques.