

Aviation civile

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

Direction générale de l'aviation civile

Décision du 25 novembre 2013 portant organisation des bureaux et missions de la sous-direction des personnels du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile

NOR : DEVA1328965S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le secrétaire général de la direction générale de l'aviation civile,
Vu le décret n° 2008-680 du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire ;
Vu l'arrêté du 9 juillet 2008 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire ;
Vu l'avis du comité technique de service central de réseau du 27 septembre 2013,

Décide :

Article 1^{er}

La sous-direction des personnels comprend :

- le bureau de la gestion des personnels et du recrutement (SG/SDP1), constitué de :
 - la division de la gestion des personnels de catégorie A et des agents contractuels ;
 - la division de la gestion des personnels des catégories B et C et des ouvriers de l'État ;
 - la division du recrutement ;
- le bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels (SG/SDP2), constitué de :
 - la division de la réglementation des personnels ;
 - la division du dialogue social et de la prévention des risques professionnels ;
- le bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (SG/SDP3) ;
- le bureau des rémunérations et des pensions (SG/SDP4), constitué de :
 - la division de la paye des personnels techniques ;
 - la division de la paye des personnels administratifs et des personnels à statut équipement ;
 - la division de la paye des agents contractuels, des personnels ouvriers et des personnels navigants ;
 - la division des pensions et de la validation des services ;
- le bureau de l'action sociale (SG/SDP5), constitué de :
 - la division assistantes de service social ;
 - la division action sociale collective ;
 - la division finances ;
 - un coordinateur de l'information sociale ;
 - un correspondant social régional ;
- le bureau de la formation continue (SG/SDP6), constitué de :
 - la division du développement des compétences et des métiers ;
 - la division de l'accompagnement des projets professionnels.

Article 2

La sous-direction des personnels comprend en outre :

- la mission de la gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et des compétences (SDP-GPEEC) ;
- la mission du système d'information des ressources humaines (SDP-SIRH) ;

- le correspondant national handicap ;
 - le service médical de l'administration centrale (SDP-SMAC) ;
 - l'établissement ouvrier central (EOC).
- Des chargés de mission peuvent en outre être rattachés au sous-directeur.

Article 3

Le bureau de la gestion des personnels et du recrutement (SG-SDP1) comporte :

- la division de la gestion des personnels de catégorie A et des agents contractuels.
La division est chargée de la gestion statutaire des ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile et des attachés d'administration de l'aviation civile, ainsi que de la gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et des administrateurs civils qui sont affectés à la direction générale de l'aviation civile et à l'École nationale de l'aviation civile.
Elle assure également la gestion complète des personnels contractuels.
Pour ces personnels, elle procède à leur affectation et assure la gestion de leur mobilité.
Elle assure, conjointement avec la sous-direction des ressources humaines de la direction des services de la navigation aérienne, la gestion des ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne et des ingénieurs électroniciens des systèmes de la sécurité aérienne (titularisation, sorties du corps, discipline) ;
- la division de la gestion des personnels des catégories B et C et des ouvriers de l'État.
La division assure la gestion statutaire des assistants d'administration de l'aviation civile et des adjoints d'administration de l'aviation civile.
Pour ces personnels, elle procède à leur affectation et assure la gestion de leur mobilité.
La division est, par ailleurs, responsable de la gestion partagée avec les ministères concernés des personnels titulaires de la filière médico-sociale (conseillers techniques de service social, assistants de service social et infirmiers).
Elle assure la gestion statutaire partagée des TSEEAC (titularisation, sorties du corps, discipline) avec la sous-direction des ressources humaines de la direction des services de la navigation aérienne.
Enfin, elle a en charge la gestion interétablissements des personnels ouvriers ;
- la division du recrutement.
La division du recrutement assure le recrutement par voie de concours et d'examens dans les corps administratifs et techniques de l'aviation civile, en liaison notamment avec le bureau des concours de l'École nationale de l'aviation civile.
Elle est chargée également de l'organisation des examens professionnels de promotion de grade ;
- une cellule constituée autour d'un chargé de mission auprès du chef de bureau assure la liaison avec les services compétents du ministère et la gestion partagée des personnels à statut développement durable affectés à la direction générale de l'aviation civile.

Article 4

Le bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels (SG/SDP2) comporte :

- la division de la réglementation des personnels.
La division est chargée de toutes les questions réglementaires relatives à l'ensemble des personnels titulaires, contractuels et ouvriers de l'État de la direction générale de l'aviation civile (DGAC). À ce titre, elle assure l'élaboration des statuts particuliers des corps et des emplois propres à cette direction, des textes indemnitaires et, plus généralement, de tout texte réglementaire nécessaire à la gestion des personnels de la DGAC. Elle est également en charge de l'application des réglementations interministérielles et européennes. Sur toutes ces questions, elle conseille les services centraux et déconcentrés ;
- la division du dialogue social et de la prévention des risques professionnels.
La division est chargée de l'application, pour les personnels de la direction générale de l'aviation civile, des réglementations interministérielles et européennes relatives au droit syndical, à l'hygiène, à la sécurité, aux conditions de travail et aux risques professionnels. Elle est responsable de l'organisation des instances de dialogue social au sein de la direction générale de l'aviation civile (CT, CHSCT...). Elle assure la préparation des conventions de dialogue social. Pour l'ensemble des personnels de la direction générale de l'aviation civile, elle organise les élections professionnelles ou pilote cette organisation pour celles qui sont déconcentrées.
Elle recueille les informations relatives aux mouvements sociaux.

Article 5

Le bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (SG/SDP3) :

- veille au respect des plafonds d'emplois et de crédits ;
- s'assure du respect du schéma d'emplois de l'année ;
- veille à la maîtrise de la masse salariale ;
- élabore les documents budgétaires relatifs aux personnels de la DGAC (masse salariale et emplois) en coordination avec la sous-direction financière ;
- effectue les requêtes et analyses sur la masse salariale et les effectifs dans son domaine de compétence ;
- élabore les hypothèses d'évolution de la masse salariale et des emplois ;
- gère les crédits de personnel.

En outre, le bureau est en charge du suivi du dossier de l'allocation temporaire complémentaire (ATC ICNA) et de la centralisation des données pour l'élaboration du bilan social.

Article 6

Le bureau des rémunérations et des pensions (SG/SDP4) assure la régulation réglementaire et technique et la coordination de toutes les opérations relatives à la paye pour l'ensemble des personnels de la direction générale de l'aviation civile, y compris ceux en fonction à l'École nationale de l'aviation civile, à l'exception des agents recrutés sur les ressources propres de l'établissement public.

Il assure la gestion de la préliquidation de la rémunération de l'ensemble des personnels, hormis celle des agents affectés à Saint-Pierre-et-Miquelon, à Mayotte, en Nouvelle-Calédonie, à Wallis-et-Futuna et en Polynésie française.

Il comporte :

- la division de la paye des personnels techniques.

La division est chargée, en liaison avec les services de gestion de personnels de la direction générale de l'aviation civile, de tous les actes de gestion nécessaires à la mise en paiement des éléments de rémunération des personnels techniques à statut aviation civile ;

- la division de la paye des personnels administratifs et des personnels à statut équipement.

La division est chargée, en liaison avec les services de gestion de personnels de la direction générale de l'aviation civile, de tous les actes de gestion nécessaires à la mise en paiement des éléments de rémunération des personnels administratifs, à statut aviation civile. En liaison avec les services de gestion de ces personnels, elle est chargée de tous les actes de gestion nécessaires à la mise en paiement des éléments de rémunération des personnels à statut équipement affectés à la direction générale de l'aviation civile ;

- la division de la paye des agents contractuels, des personnels ouvriers et des personnels navigants.

La division est chargée, en liaison avec les services de gestion des personnels de la direction générale de l'aviation civile, de tous les actes de gestion nécessaires à la mise en paiement des éléments de rémunération des agents contractuels, des personnels ouvriers et des personnels navigants de l'aviation civile ;

- le bureau comprend également une division chargée des pensions et des validations de services.

La division assure la veille réglementaire et, en liaison avec les services, tous les actes de gestion nécessaires à la transmission au service des pensions du ministère chargé des finances des dossiers de droits à pension pour l'ensemble des agents de la direction générale de l'aviation civile. Elle assure l'information de ces mêmes agents sur leurs droits à pension.

La division réalise toutes les études et les actes de gestion nécessaires à la validation de services demandée par l'ensemble des agents de la direction générale de l'aviation civile. Elle assure l'affiliation rétroactive des agents concernés aux différents régimes.

Le bureau comporte enfin un expert chargé de la gestion des trop-perçus.

Article 7

Le bureau de l'action sociale (SG/SDP5) comporte :

- la division assistantes de service social, qui :
 - anime le réseau des assistantes de service social de la direction générale de l'aviation civile et de l'établissement public Météo-France. Elle élabore à ce titre le rapport d'activité du service social ;
 - exerce un rôle de conseil et d'expertise en matière sociale ;
 - participe à l'élaboration de la politique d'action sociale et émet des propositions en matière de prestations sociales ;

- assure, au plan local, le suivi et l'accompagnement social des personnels et de leurs familles qu'ils soient actifs ou retraités de métropole et d'outre-mer ;
- la division action sociale collective, qui :
 - met en œuvre et coordonne la politique d'action sociale définie par un comité central d'action sociale (CCAS), par le biais des comités locaux d'action sociale (CLAS) et des associations locales ou nationales subventionnées, impliquées dans l'action sociale, culturelle et sportive ;
 - anime le réseau des correspondants de service régionaux (CSR) et en assure le suivi ;
 - assure, au sein de son pôle logement, la gestion du parc immobilier de la direction générale de l'aviation civile et la gestion des prêts immobiliers bonifiés (PIB) ;
- la division finances, qui :
 - assure le suivi de l'ensemble des crédits dédiés à l'action sociale et assure aux DSAC et services en outre-mer l'allocation des crédits déconcentrés d'action sociale ;
 - traite le suivi des factures dans les différents domaines d'action sociale en faveur de la petite enfance, du logement, de la restauration... ;
 - verse l'ensemble des prestations sociales individuelles auxquelles les personnels du siège, de Météo-France, du STAC et du SNIA peuvent prétendre ;
 - verse les subventions aux associations pour les activités de loisirs ;
 - assure en outre le suivi budgétaire des crédits versés sur un fonds de concours par le Fonds d'insertion pour les personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) ;
- le coordinateur de l'information sociale, qui :
 - assure la diffusion de toute l'information sociale ;
 - met à jour le site Internet dédié à l'information de l'action sociale ;
 - participe à la rédaction du journal national d'information *Rencontres* ;
 - est le relais des correspondants sociaux régionaux pour la mise en ligne de l'information sociale des sites Web des CLAS et des associations nationales ;
- le correspondant social régional, qui :
 - assure le suivi (activités, budget...) du CLAS/RP et des associations locales relevant de cette instance ;
 - assure le suivi du marché pour la restauration du site Farman.

Article 8

En matière de formation continue des personnels de la DGAC, le bureau de la formation continue (SG/SDP6) élabore le schéma directeur de la formation continue et ses documents d'orientation thématiques d'application.

Il veille à l'harmonisation des pratiques de formation continue entre tous les services, notamment en matière d'organisation de la formation d'utilisation et de diffusion des nouvelles méthodes pédagogiques, en particulier celles utilisant les technologies de l'information et de la communication, de procédures d'élaboration des plans de formation et de mise en œuvre des réglementations.

Il évalue les actions de formation continue conduites dans les autres services de la direction générale de l'aviation civile.

Il veille à la bonne utilisation des crédits dédiés à la formation.

Il exerce une activité d'ingénierie de la formation au bénéfice de l'ensemble des services de la direction générale de l'aviation civile, dans le cadre des politiques de formation définies à l'échelle nationale.

Il élabore le plan de formation pour le secrétariat général (SG) et la direction du transport aérien (DTA) et il assure un rôle de coordination rapprochée et d'organisation pratique pour les formations des personnels de l'administration centrale.

Le bureau de la formation comporte :

- la division du développement des compétences et des métiers.

La division du développement des compétences et des métiers exerce une activité d'ingénierie de formation pour l'ensemble des services de la direction générale de l'aviation civile. Elle coordonne les actions de formation continue non spécifiques à l'ensemble des personnels de la direction générale de l'aviation civile. Elle conçoit, organise et met en œuvre les actions de formation générale de niveau national et local, et notamment les stages d'adaptation à l'emploi. Elle évalue les actions de formation mises en œuvre et contribue à construire des parcours de formation pour développer les compétences des agents et répondre à l'évolution des métiers de la direction générale de l'aviation civile ;

- la division de l'accompagnement des projets professionnels.

La division de l'accompagnement des projets professionnels met en œuvre les différents instruments de la formation auxquels peuvent recourir les agents pour développer leurs parcours professionnels. Elle conseille et accompagne les agents dans leurs démarches, soit dans le cadre

d'une action choisie de changement de métier ou de filière professionnelle, soit dans le cadre de la politique de reconversion professionnelle conduite par l'administration pour garantir l'employabilité pérenne de ses agents en regard de ses nouvelles missions.

Elle élabore, notamment en liaison avec la sous-direction des personnels, les parcours de formation des agents en situation de reconversion professionnelle ou désireux d'accéder à une nouvelle carrière ; elle assure directement ou coordonne l'organisation de ces parcours et en mesure leur évaluation.

En outre, elle élabore les actions de préparation aux examens et concours en liaison avec les services concernés de la sous-direction des personnels et de l'École nationale de l'aviation civile.

Article 9

La mission gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (SDP-GPEEC) est chargée, en coordination avec les bureaux SDP1 et SDP3, de mettre en œuvre, en liaison avec les autres services compétents, une gestion prévisionnelle des emplois de la DGAC.

Sous l'autorité du chef de mission, elle est composée notamment de chargés de corps et de conseillers mobilité carrière répartis sur le territoire.

La mission assure la bonne adéquation entre les analyses « métiers et compétences », la gestion des personnels et la formation professionnelle.

Elle contribue à la détection des agents à fort potentiel et à l'élaboration des parcours de carrière ; à ce titre, elle est associée en tant que de besoin, pour les personnels chargés d'encadrement, à la préparation des commissions administratives paritaires concernées par des postes en recouvrement et au suivi des décisions de détachement sur emplois fonctionnels. Notamment, elle concourt à la détection des profils adaptés aux postes à l'étranger.

Elle participe à l'information des personnels appartenant aux corps d'encadrement et les conseille dans leurs démarches de mobilité et dans leur parcours de carrière.

Elle réalise analyses et synthèses dans le domaine « métiers et compétences ».

Article 10

La mission du système d'information des ressources humaines de la direction générale de l'aviation civile (SDP-SIRH) est chargée tout particulièrement d'assurer la mise en place et la maintenance au sein de la DGAC du système d'information des ressources humaines (SIRH).

À ce titre, elle suit les développements et les évolutions des fonctionnalités de SIRH. Elle agit en tant que maîtrise d'ouvrage pour tous les développements engagés en maintenance évolutive et corrective, en assurant l'arbitrage nécessaire entre les demandes des différents utilisateurs DGAC.

Cette maîtrise d'ouvrage couvre aussi bien les besoins de l'outil de gestion proprement dit que ceux du progiciel utilisé pour le traitement des données de l'info centre des ressources humaines associé. Elle travaille en coordination avec le bureau SDP3 et la mission GPEEC pour tout ce qui concerne l'exploitation de ces données.

La mission est chargée de la fonction « aide aux utilisateurs ». À ce titre, elle assure l'assistance fonctionnelle et définit le contenu de la formation des utilisateurs.

En liaison avec le bureau SDP2, elle veille à la mise à jour des tables réglementaires lors des évolutions de statuts des corps ou d'organisation des services.

Sous l'autorité du chef de mission, elle est composée d'experts dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage des SIRH et de l'assistance aux utilisateurs.

Article 11

Le correspondant national handicap (CNH) propose et met en œuvre la politique handicap et maintien dans l'emploi dans le cadre de la convention signée entre le directeur général de l'aviation civile et le directeur du FIPHFP (Fonds d'insertion pour les personnes handicapées dans la fonction publique).

Les missions du CNH portent sur :

- la communication, la sensibilisation et la formation au thème du handicap ;
- le recrutement des personnes en situation de handicap ;
- le maintien dans l'emploi ;
- le développement dans le cadre des marchés, d'achats auprès des secteurs protégés et adaptés pour favoriser l'insertion des personnes handicapées.

Article 12

Le service médical de l'administration centrale (SDP-SMAC) est chargé de la médecine de prévention pour l'ensemble des agents du siège, pour les agents du BEA pour la sécurité de l'aviation civile ainsi que, dans le cadre de la convention passée avec ce service, pour ceux affectés au SNIA (hors pôles régionaux). Il contribue aux actions dans le domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail et participe aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent.

À ce titre, le service médical de l'administration centrale assure le suivi médical de ces agents et mène des campagnes de sensibilisation aux conduites à risque et d'éducation à la santé.

Pour ces agents, il effectue en tant que de besoin les soins de première urgence.

Article 13

L'établissement ouvrier central est chargé de gérer les personnels ouvriers employés au cabinet du directeur général (cab/DG), au secrétariat général (SG) et aux services qui lui sont rattachés, à la direction du transport aérien (DTA), au bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEA), au service technique de l'aviation civile (STAC), au service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA) et au service des systèmes d'information et de la modernisation (SSIM).

Article 14

La décision du 27 décembre 2007 portant organisation des bureaux et missions de la sous-direction de la réglementation et de la gestion des personnels du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile est abrogée.

Article 15

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère l'écologie, du développement durable et de l'énergie.

Fait le 25 novembre 2013.

*Le secrétaire général
de la direction générale
de l'aviation civile,*

F. MASSÉ