

AVIATION CIVILE

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT,
DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER,
EN CHARGE DES RELATIONS INTERNATIONALES
SUR LE CLIMAT

Direction générale de l'aviation civile

Décision du 25 novembre 2016 portant organisation des bureaux et missions de la sous-direction des personnels du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile

NOR : DEVA1632678S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

La secrétaire générale 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'arrêté du 11 septembre 2008 portant organisation de la direction des services de la navigation aérienne;

Vu l'avis du 5 novembre 2014 du comité technique de réseau de la direction générale de l'aviation civile;

Vu l'avis du 3 mars 2015 du comité technique de proximité de service central de réseau de la direction générale de l'aviation civile;

Vu l'avis du 4 novembre 2016 du comité technique de proximité de service central de réseau de la direction générale de l'aviation civile,

Décide :

Article 1^{er}

La sous-direction des personnels comprend :

Le bureau de la gestion collective des ressources humaines (SG/SDP-GCRH), constitué de :

- la division des concours et examens;
- la division de la gestion collective;
- la division des pensions.

Le bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDP-GIRH), constitué de :

- la division de la gestion intégrée des personnels de catégorie A+, A administratifs et de la paie des agents à statut « développement durable »;
- la division de la gestion intégrée des personnels de catégories B et C administratifs et des personnels médico-sociaux;
- la division de la gestion intégrée des ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile et de la paie des personnels techniques;
- la division de la gestion intégrée des agents contractuels, de la paie des ouvriers et des personnels en poste à l'étranger.

Le bureau de la réglementation, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels (SG/SDP-RDSP), 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/SDP-PMSE).

Le bureau de l'action sociale individuelle et collective (SG/SDP-ASIC), constitué de :

- la division assistantes de service social ;
- la division action sociale collective ;
- la division finances ;
- un coordonnateur de l'information sociale ;
- un correspondant social régional.

Le bureau de la formation professionnelle continue (SG/SDP-FPC), constitué de :

- la division du développement des compétences et des métiers ;
- la division de l'accompagnement des projets professionnels ;
- un coordonnateur de formation.

Le centre de gestion des ouvriers (SG/SDP-CGO), constitué de :

- la division des ressources et des compétences ;
- la division de la gestion individuelle et collective.

Article 2

La sous-direction des personnels comprend en outre :

- la mission du système d'information des ressources humaines (SDP/SIRH) ;
- le correspondant national handicap (CNH) ;
- le service médical de l'administration centrale (SDP/SMAC) ;
- le chargé de mission en charge du management des connaissances.

Des chargés de missions peuvent en outre être rattachés au sous-directeur.

Article 3

Le bureau de la gestion collective des ressources humaines (SG/SDP-GCRH) comporte :

La division des concours et examens

La division des concours et examens 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 ;

La division de la gestion collective

La division est chargée de l'élaboration du plan d'affectation des recrutements, de la gestion de la mobilité et des avancements des personnels de la DGAC et de Météo-France, sous réserve des attributions conférées à d'autres services. Dans ce cadre, elle est responsable de l'organisation des commissions administratives et consultatives paritaires relevant de la DGAC.

Elle pilote la campagne annuelle d'entretien professionnel.

En relation avec la mission du management, du changement et des compétences et, le cas échéant avec la sous-direction des ressources humaines de la direction des services de la navigation aérienne (DSNA), elle assure le suivi des emplois fonctionnels et des emplois de direction.

Elle conduit les procédures disciplinaires, en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la DSNA le cas échéant.

Elle est en outre responsable de la gestion de proximité des personnels affectés au secrétariat général et pour l'ensemble des personnels de la DGAC, de la gestion des congés bonifiés, de l'indemnisation des comptes épargne-temps, de l'autorisation des cumuls d'activité, ainsi que, sous réserve des attributions conférées à la direction des services de la navigation aérienne, de la gestion des accidents de service. En relation avec la mission du management, du changement et des compétences et la direction du transport aérien et, le cas échéant, avec la sous-direction des ressources humaines de la direction des services de la navigation aérienne, elle assure la gestion des personnels à l'international ;

La division chargée des pensions

La division finalise la mise à jour du compte individuel retraite des agents avant liquidation de la pension par le service des retraites de l'État (SRE).

Elle assure la veille réglementaire ainsi qu'un rôle d'expertise dans l'étude des cas particuliers et l'information des agents.

Elle coordonne la liquidation de la pension des ouvriers d'État auprès du fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État (FSPOEIE).

Elle finalise la gestion des dossiers de validation de services et assure les affiliations rétroactives des agents au régime général.

Le bureau comprend également :

- une entité chargée d'assurer la liaison avec les services compétents du ministère dans le cadre de la gestion partagée des personnels à statut « développement durable » affectés à la direction générale de l'aviation civile, ainsi que le pilotage de leur gestion pour le compte de la DGAC ;
- une entité chargée de contribuer au pilotage de la politique indemnitaire et de mettre en œuvre les mesures indemnitaires collectives.

Article 4

Le bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDP-GIRH) assure la gestion statutaire et indemnitaire des personnels de la DGAC et de Météo-France, sous réserve des attributions conférées à d'autres services, ainsi que toutes les opérations relatives à la paie pour l'ensemble des personnels de la direction générale de l'aviation civile, y compris ceux affectés aux Antilles, en Guyane et à La Réunion ainsi que les agents de l'École nationale de l'aviation civile, à l'exception de ceux recrutés sur ressources propres.

Il est également coordonnateur des services payeurs de Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Saint-Pierre-et-Miquelon et Mayotte en matière de réglementation, d'évolution des rémunérations et de mise en œuvre des mesures protocolaires.

Il comporte :

- la division de la gestion intégrée des personnels de catégorie A+, A administratifs et de la paie des agents à statut « développement durable » :

En liaison avec les services de gestion des personnels de proximité de la direction générale de l'aviation civile, la division est chargée de tous les actes de gestion statutaire, indemnitaire et procède à la préliquidation des éléments de rémunération des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts, des administrateurs civils et des attachés.

Pour ces corps, elle élabore les actes d'affectation.

Elle est également chargée, en liaison avec les services de gestion des personnels de la DGAC, de procéder à la préliquidation des éléments de rémunération des agents à statut « développement durable » affectés à la DGAC ;

- la division de la gestion intégrée des personnels de catégories B et C administratifs et des personnels médico-sociaux :

La division est chargée de tous les actes de gestion statutaire, indemnitaire et procède à la préliquidation des éléments de rémunération des personnels de catégories B et C administratifs et des personnels médico-sociaux.

Pour tous ces corps, elle élabore les actes d'affectation ;

- la division de la gestion intégrée des ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile et de la paie des personnels techniques :

La division est chargée de tous les actes de gestion statutaires, indemnitaires et de la préliquidation des éléments de rémunération des ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile.

Pour ce corps, elle élabore les actes d'affectation.

La division est chargée de la préliquidation des éléments de rémunération des ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne (ICNA), des ingénieurs électroniciens des systèmes de la sécurité aérienne et des techniciens supérieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile, en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la direction des services de la navigation aérienne.

Pour ces personnels, elle est chargée d'établir les actes qui ne relèvent pas de la compétence de la sous-direction des ressources humaines de la direction des services de la navigation aérienne ;

– la division de la gestion intégrée des agents contractuels, de la paie des ouvriers et des personnels en poste à l'étranger :

La division est chargée de la gestion administrative et de la préliquidation des éléments de rémunération des agents contractuels et des personnels navigants.

Elle élabore les actes d'affectations des personnels navigants.

En liaison avec les services de gestion des personnels de la DGAC, elle est chargée de la préliquidation des éléments de rémunérations des ouvriers affectés à la DGAC.

Elle assure la transmission des éléments de rémunération des agents en poste à l'étranger à la direction spécialisée des finances publiques pour l'étranger.

La division gère également l'ouverture des droits et la préliquidation des allocations d'aide au retour à l'emploi.

Le bureau comporte un pôle chargé de la gestion des trop-perçus et un référent en charge du contrôle qualité.

Article 5

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

La division de la réglementation des personnels

La division est chargée des 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 6

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

- pilote le schéma d'emplois de l'année ainsi que l'ensemble des dépenses de personnel ;
- veille au respect des plafonds d'emplois et de crédits ;
- élabore les documents budgétaires relatifs aux personnels de la DGAC (masse salariale et emplois) en coordination avec la sous-direction des finances (SDF) ;
- effectue les requêtes et analyses sur la masse salariale et les effectifs budgétaires dans son domaine de compétence ;

- élabore les hypothèses d'évolution de la masse salariale et des emplois ;
- gère les crédits de personnels.

En outre, le bureau est en charge du suivi du fonds relatif à l'allocation temporaire complémentaire (ATC) et au complément individuel temporaire (CIT) des ICNA et de la centralisation des données pour l'élaboration du bilan social.

Article 7

Le bureau de l'action sociale individuelle et collective (SG/SDP-ASIC) comporte :

- la division assistantes de service social qui :
 - encadre et 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 ;
 - contribue à la mise en œuvre locale de la politique de réservation de berceaux ;
 - apporte son expertise à la politique nationale « handicap » ;
- 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 sociaux 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) ;
 - assure le suivi du marché mutualisé de restauration et met en œuvre la politique d'action sociale en matière de restauration ;
- la division finances qui :
 - assure le suivi budgétaire de l'ensemble des crédits dédiés à l'action sociale et assure aux directions de la sécurité de l'aviation civile interrégionales (DSAC-IR) 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, des aides d'urgence, de la restauration... ;
 - verse l'ensemble des prestations sociales individuelles auxquelles les personnels du siège, de Météo-France, du service technique de l'aviation civile (STAC) et du service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA) peuvent prétendre ;
 - verse les subventions aux associations nationales conventionnées ;
 - 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 chargé de communication de l'action sociale qui :
 - assure la communication de la politique d'action sociale nationale ;
 - anime et met à jour le site internet dédié à l'information de l'action sociale ;
 - participe à la rédaction de la lettre d'information de l'action sociale ;
 - est le relai 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 comité local d'action sociale/région parisienne (CLAS/RP) et des associations locales relevant de cette instance.

Article 8

Le bureau de la formation professionnelle continue (SG/SDP-FPC) élabore le schéma directeur de la formation continue et ses documents d'orientation thématiques d'application.

Il veille à la bonne utilisation des crédits dédiés à la formation et à la sécurisation des achats de 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 professionnelle continue 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 ;

Le coordonnateur de formation

Le coordonnateur de formation assure la diffusion de l'information relative à la formation. Il est chargé de l'élaboration du plan de formation du SG et de la DTA dont il est l'interlocuteur et en assure le bilan. Il pilote et anime le réseau des coordonnateurs de formation de la DGAC. Il réalise une veille sur les politiques pédagogiques et le cadre réglementaire de la formation.

Article 9

Le centre de gestion des ouvriers (SG/SDP-CGO) est chargé de la gestion des ouvriers d'État de l'aviation civile et des ouvriers des parcs et ateliers qui sont affectés à la DGAC.

Le centre de gestion comporte :

La division de la gestion individuelle et collective

Cette division a pour missions la gestion des carrières, de la mobilité, des congés maladie, le traitement des accidents de travail, maladies professionnelles, des primes et heures supplémentaires ainsi que le suivi des évolutions réglementaires. Elle assure le secrétariat et la préparation des différentes instances paritaires ;

La division des ressources et des compétences

Cette division a pour missions la coordination et le support des pôles de compétence, l'organisation et la mise en place des commissions d'essai, des bilans de compétences, des changements de famille professionnelle, de la formation continue et de la préparation aux essais ainsi que l'organisation du recrutement. Elle gère les fonctions de chefs d'équipe et de responsables logistiques et participe aux évolutions de la nomenclature ouvrière.

Article 10

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 FIPHP (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 11

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 Bureau d'enquêtes et d'analyses (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 12

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 maître 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 SDP-PMSE 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 SDP-RDP, 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 13

La 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 est abrogée.

Article 14

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, en charge des relations internationales sur le climat.

Fait le 25 novembre 2016.

M.C. DISSLER