

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique et
solidaire

Direction générale de l'aviation civile

**Note du 20 décembre 2019 portant organisation du secrétariat général de la
direction générale de l'aviation civile**

NOR : TREA2005302N
(Texte non paru au journal officiel)

DGAC/SG	NOTE D'ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL
	SECRETARIAT GENERAL DE LA DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE Version n° 01

RÉDACTEUR – VERIFICATEUR – MODIFICATIONS – REVISION			
Date	Rédacteur	Vérificateur	Modifications
	Nom	Nom	
10/12/2019	Thibaut Durand	Frédéric Pommier	

PUBLICATION

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION
Cette note d'organisation décrit l'organisation retenue par le secrétariat général

DATE D'APPLICATION : 1 ^{er} janvier 2020
--

Approuvée le 20/12/2019

La secrétaire générale

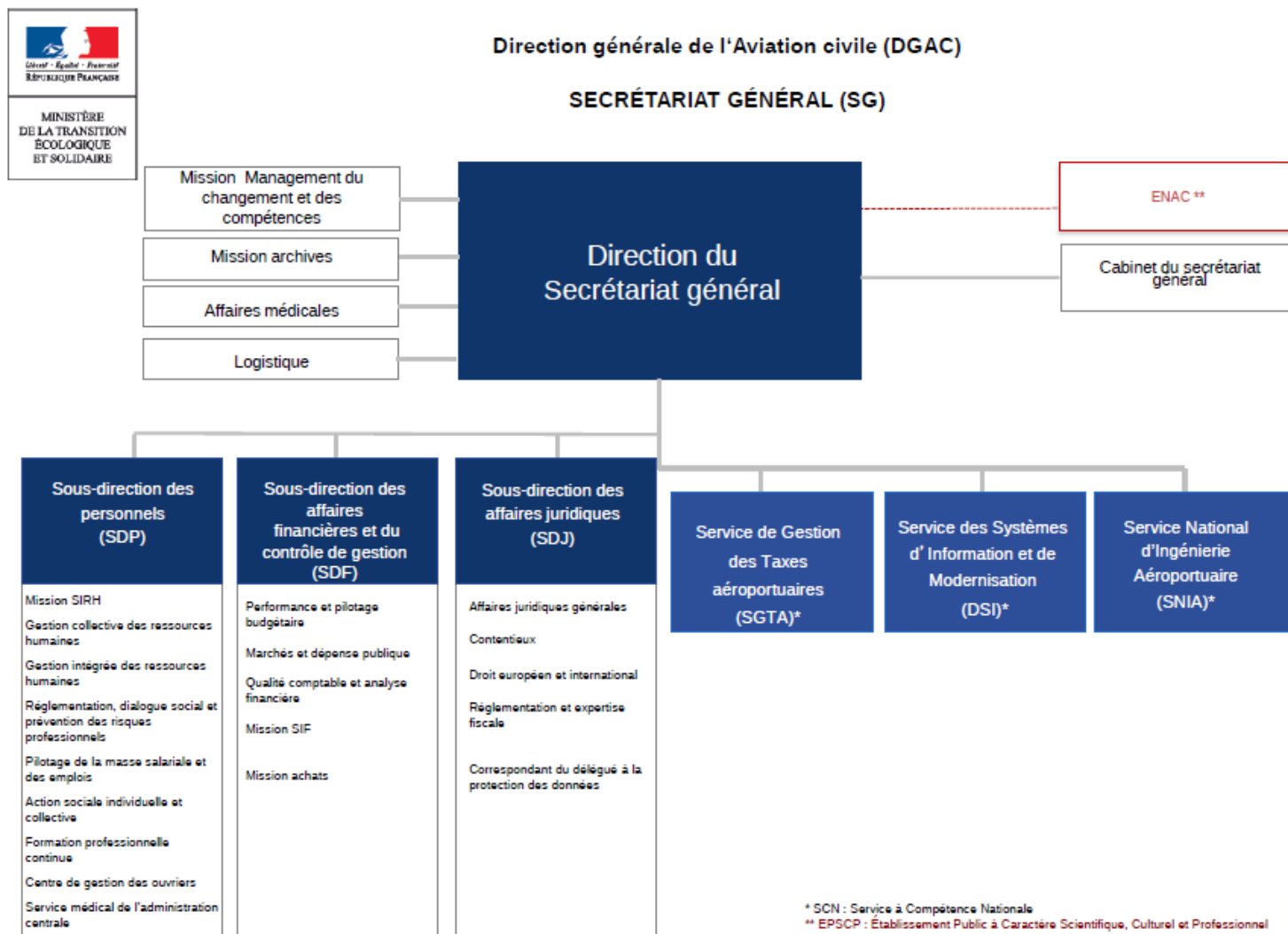
Marie-Claire DISSLER

Table des matières

1 – ORGANIGRAMME DETAILLE DU SECRETARIAT GENERAL	3
Organigramme détaillé (anonyme)	3
2 – ORGANISATION ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL	4
2.1 Organisation du secrétariat général	4
2.2 Les missions de la sous-direction des personnels (SDP)	5
2.2.1 Les missions du bureau de la gestion collective des ressources humaines (SG/SDP-GCRH)	5
2.2.2 Les missions du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDP-GIRH)	6
2.2.3 Les missions du bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels (SG/SDP-RDSP)	8
2.2.4 Les missions du bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (SG/SDP-PMSE)	8
2.2.5 Les missions du bureau de l'action sociale individuelle et collective (SG/SDP-ASIC)	8
2.2.6 Les missions du bureau de la formation professionnelle continue (SG/SDP-FPC)	9
2.2.7 Les missions du centre de gestion des ouvriers (SG/SDP-CGO)	10
2.2.8 Les missions du correspondant national handicap (CNH)	11
2.2.9 Les missions du service médical de l'administration centrale (SDP/SMAC)	11
Pour ces agents, il effectue en tant que de besoin les soins de première urgence.	11
2.2.10 Les missions de la mission du système d'information des ressources humaines de la direction générale de l'aviation civile (SDP/SIRH)	11
2.3 Les missions de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion (SDF)	12
2.3.1 Les missions du bureau de la performance et du pilotage budgétaire (SDF/1)	12
2.3.2 Les missions du bureau des marchés et de la dépense publique (SDF/2)	12
2.3.3 Les missions du bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (SDF/3)	13
2.3.4 Les missions du système d'information financier (SIF)	13
2.3.5 La mission achats	14
2.4 Les missions de la sous-direction des affaires juridiques (SDJ)	14
2.4.1 Les missions du bureau des affaires juridiques générales (SDJ/1)	14
2.4.2 Les missions du bureau du contentieux (SDJ/2)	14
2.4.3 Les missions du bureau du droit européen et international (SDJ/3)	15
2.4.4 Les missions du bureau de la réglementation et de l'expertise fiscale (SDJ/4)	15
2.4.5 Les missions du correspondant du délégué à la protection des données	15
2.5 Les missions du cabinet du secrétaire général	15
2.6 Les missions de la mission du management du changement et des compétences (MC2)	16
2.7 Les missions du bureau des affaires médicales	16
2.8 Les missions de la mission archives	16
2.9 Les missions du bureau de la logistique	16

1 – ORGANIGRAMME DETAILLE DU SECRETARIAT GENERAL

Organigramme détaillé (anonyme)



1.12.2019

2 – ORGANISATION ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL

2.1 Organisation du secrétariat général

2.1.1 Le secrétariat général comprend trois sous-directions :

2.1.1.1 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.

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.

2.1.1.2 La sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion comprend :

Le bureau de la performance et du pilotage budgétaire (SDF/1) ;

Le bureau des marchés et de la dépense publique (SDF/2) ;

Le bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (SDF/3) ;

La mission du système d'information financier ;

La mission des achats

2.1.1.3 La sous-direction des affaires juridiques comprend :

Le bureau des affaires juridiques générales SDJ/1 ;

Le bureau du contentieux SDJ/2 ;

Le bureau du droit européen et international SDJ/3 ;

Le bureau de la réglementation et de l'expertise fiscale SDJ/4.

Le correspondant du délégué à la protection des données, directement rattaché au sous-directeur.

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

2.1.2. Le secrétariat général comprend, outre la sous-direction des personnels, la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion et la sous-direction des affaires juridiques :

Le cabinet ;

La mission du management du changement et des compétences (MC2) ;

Le bureau des affaires médicales ;

La mission des archives ;

Le bureau de la logistique.

2.2 Les missions de la sous-direction des personnels (SDP)

2.2.1 Les missions du bureau de la gestion collective des ressources humaines (SG/SDP-GCRH)

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

2.2.2 Les missions du bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDP-GIRH)

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'Ecole 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.

2.2.3 Les missions du bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels (SG/SDP-RDSP)

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.

2.2.4 Les missions du bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (SG/SDP-PMSE)

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.

2.2.5 Les missions du bureau de l'action sociale individuelle et collective (SG/SDP-ASIC)

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 oeuvre 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 oeuvre 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.

2.2.6 Les missions du bureau de la formation professionnelle continue (SG/SDP-FPC)

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 oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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.

2.2.7 Les missions du centre de gestion des ouvriers (SG/SDP-CGO)

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.

2.2.8 Les missions du correspondant national handicap (CNH)

Le correspondant national handicap (CNH) propose et met en oeuvre 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.

2.2.9 Les missions du service médical de l'administration centrale (SDP/SMAC)

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.

2.2.10 Les missions de la mission du système d'information des ressources humaines de la direction générale de l'aviation civile (SDP/SIRH)

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.

2.3 Les missions de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion (SDF)

2.3.1 Les missions du bureau de la performance et du pilotage budgétaire (SDF/1)

Le bureau de la performance et du pilotage budgétaire (SDF/1) est composé de la division budget, de la division synthèse et de la division contrôle de gestion.

Le bureau SDF/1 :

- pilote et coordonne les travaux budgétaires et de performance du budget annexe, ainsi que des deux programmes du budget général, en coordination avec les directions métiers (préparation des lois de finances et des lois de règlement, suivi et analyse de la consommation

des crédits en gestion, etc.) ;

- est l'interlocuteur du secrétariat du ministère de la transition écologique et solidaire (MTES), de la direction du budget et de la Cour des comptes sur les questions budgétaires et assure la veille parlementaire ;
- réalise le suivi des recettes budgétaires et en trésorerie du budget annexe, ainsi que son pilotage en collaboration avec l'agence comptable et les directions techniques ;
- tient la comptabilité de l'ordonnateur de ce budget ;
- assure le secrétariat du comité des finances et de la commission consultative économique ;
- conseille et accompagne en matière budgétaire les services financiers des directions ;
- coordonne le dispositif de pilotage de la performance par objectifs de la DGAC et anime le dialogue de gestion ;
- participe aux actions de modernisation de la fonction financière (en particulier, professionnalisation, sécurisation à travers le pilotage du contrôle interne budgétaire et son déploiement opérationnel au sein du BACEA et fiabilisation des données budgétaires).

2.3.2 Les missions du bureau des marchés et de la dépense publique (SDF/2)

Le bureau des marchés et de la dépense publique (SDF/2) est composé de la division « déplacements professionnels », d'un chargé de mission « voyage d'affaires », du pôle « achats et marchés » et de la mission « contrôle interne ».

Le bureau SDF/2 :

- est chargé de l'exécution budgétaire et financière du Programme 613 hors masse salariale et gère les emprunts du budget annexe ;
- coordonne les travaux avec l'agence comptable sur les questions relatives aux régies ;
- élabore et suit la politique des déplacements professionnels de la DGAC. A ce titre, il est responsable de la politique de voyages au niveau national en assurant la maîtrise d'ouvrage fonctionnelle de l'outil DIVA 2.0 et en animant la communauté du voyage d'affaires ;
- est chargé du pilotage des segments achats mutualisés transverses (hors domaines informatique et bâtiment), dits non opérationnels. À ce titre, il définit la stratégie d'achat, conduit la passation ainsi que le suivi et le pilotage de l'exécution des marchés pour ces segments mutualisés, en collaboration avec les services prescripteurs de la DGAC et dans le respect des orientations fixées par la direction des achats de l'État (DAE). Sur son périmètre de responsabilité, il est l'interlocuteur de référence des services de la DGAC et des instances ministérielle (responsable ministériel des achats) et interministérielle (DAE). Ces missions sont réalisées en liaison avec la mission des achats de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion du secrétariat général et avec les autres pôles « achats » de la DGAC ;
- s'assure de la conduite du processus de passation de marchés publics spécifiques pour le compte de la direction de la sécurité de l'aviation civile, de la direction du transport aérien et du secrétariat général. Il intervient en support de ces services et apporte son expertise sur des problématiques juridiques relatives aux marchés publics ;
- est chargé de l'exécution financière des marchés pour la sous-direction des personnels, la sous-direction des affaires juridiques et le bureau de la logistique du secrétariat général, ainsi que pour le cabinet du directeur général ;
- met en place et réalise un contrôle interne sur l'ensemble des activités du bureau ayant trait au voyage d'affaires, à l'achat et à la dépense ;
- participe aux actions de modernisation de la fonction financière.

2.3.3 Les missions du bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (SDF/3)

Le bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (SDF/3) est composé de la division de la comptabilité analytique et de l'analyse économique et de la division de la qualité et du contrôle interne.

Le bureau SDF/3 :

- produit la comptabilité analytique de la DGAC et fournit à la DSNA et à la DSAC les éléments servant de base au calcul des assiettes des redevances ;
- tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations pour l'ensemble du budget annexe « contrôle et exploitation aériens » à travers un centre de services partagé dénommé « pôle d'expertise immobilisations » (PEI) chargé d'assurer le pilotage et la gestion comptable des projets d'immobilisations en suivant les procédures métiers homogènes et formalisées dans l'outil de gestion partagé SIF (système d'informations financier – module FIAA).

Le PEI est composé de deux antennes géographiquement séparées :

- l'antenne de Paris au sein du bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière est chargée de la gestion des immobilisations de tous les segments d'achat autres que « navigation aérienne », notamment les segments d'achat « informatique de gestion », « parc immobilier », « véhicules », etc. ;

- l'antenne de Toulouse, au sein de la direction de la technique et de l'innovation (DTI), est chargée du segment d'achat des installations techniques de navigation aérienne. L'antenne de Toulouse est placée sous l'autorité fonctionnelle du bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion.

- participe aux actions de modernisation de la fonction financière (en particulier, professionnalisation, sécurisation à travers le pilotage du contrôle interne comptable et son déploiement opérationnel au sein du BACEA et fiabilisation des données financières).

2.3.4 Les missions du système d'information financier (SIF)

La mission du système d'information financier (SIF) est placée auprès de la sous-directrice des affaires financières et du contrôle de gestion.

La mission SIF :

- assure la représentation de la maîtrise d'ouvrage sur l'ensemble du système d'information financier (SIF) de la DGAC tant dans les propositions stratégiques que dans le pilotage des activités opérationnelles ;
- pilote le programme SIF à travers la planification des évolutions, la coordination des différents acteurs et l'organisation des instances dédiées ;
- assure la gestion des évolutions et le suivi des fonctionnalités des différentes applications financières ;
- réalise la gestion et le suivi de l'usage des applications en lien avec les maîtrises d'ouvrage ;
- gère les données et nomenclatures des applications ;
- coordonne les actions d'animation de la communauté financière de la DGAC ;
- participe aux actions de modernisation de la fonction financière.

2.3.5 La mission achats

La mission achats est placée auprès de la sous-directrice des affaires financières et du contrôle de gestion.

La mission achats :

- est chargée de mettre en place la politique achat à la DGAC visant à privilégier les achats mutualisés qu'ils soient ministériels ou interministériels, centralisés ou non centralisés ;
- coordonne le déploiement et le suivi des marchés nationaux et interministériels, en coordination avec les représentants des pôles achats ;
- est l'interlocuteur de la direction des achats de l'Etat, du MTES, des réseaux spécialisés en achat public et des fournisseurs.

2.4 Les missions de la sous-direction des affaires juridiques (SDJ)

2.4.1 Les missions du bureau des affaires juridiques générales (SDJ/1)

Le bureau des affaires juridiques générales assure l'évaluation, le traitement et la coordination des questions juridiques intéressant la direction générale de l'aviation civile (DGAC).

Il participe au pilotage de l'activité normative de la DGAC, procède à l'examen juridique des projets de textes législatifs et réglementaires concernant l'aviation civile et en assure le suivi en veillant au respect de la cohérence de la réglementation. Il formule les avis sur toutes demandes de conseil juridique émanant des directions et services, notamment en ce qui concerne l'évaluation et la prévention des risques en termes de responsabilité. Il exerce des missions d'expertise juridique et d'assistance opérationnelle dans les domaines du droit pénal et en matière de protection fonctionnelle.

Il accompagne plus particulièrement la direction des services de la navigation aérienne (DSNA) dans le montage de projets contractuels complexes, notamment pour les questions relatives au droit de la propriété intellectuelle.

Il prépare les textes relatifs à l'organisation de la DGAC. Il prend, sur proposition des services, les décisions de commissionnement des agents chargés de constater les infractions aux dispositions du code de l'aviation civile et du code des transports.

Il est chargé de l'analyse des évolutions intervenant dans les différents domaines du droit et de sa diffusion, notamment par la voie de guides et de publications périodiques. Il est également en charge de l'élaboration d'une veille juridique quotidienne et de l'animation du réseau national des correspondants juridiques ; il coordonne, en liaison avec le bureau de la formation professionnelle et continue, les actions de formation de la sous-direction en matière juridique ; il suit la diffusion du recueil de la réglementation relative à l'aviation civile (RADIC).

2.4.2 Les missions du bureau du contentieux (SDJ/2)

Le bureau du contentieux assure, en liaison avec les services concernés, la défense de l'Etat devant la juridiction administrative et participe à l'élaboration des observations de l'administration devant la juridiction judiciaire.

Il suit l'exécution des décisions juridictionnelles, y compris dans leur aspect pécuniaire, et propose toute mesure tendant à prévenir les condamnations, notamment le recours à la voie transactionnelle.

Il est chargé, sous réserve des compétences dévolues aux services, du règlement des réparations civiles.

2.4.3 Les missions du bureau du droit européen et international (SDJ/3)

Le bureau du droit européen et international est chargé, en liaison avec les services concernés, du suivi de la réglementation européenne et internationale ainsi que du contentieux européen et international.

Il participe, en liaison avec les directions et services de la DGAC à l'élaboration de conventions bilatérales et veille à la signature et ratification des conventions internationales multilatérales.

Il participe, également à l'élaboration et la mise en œuvre de la réglementation européenne en droit interne ainsi qu'à la transposition dans l'ordre juridique interne des directives européennes.

Il est en outre chargé du suivi du contentieux européen en liaison avec le secrétariat

général pour les affaires européennes, le ministère des affaires étrangères et les différents directions et services de la direction générale de l'aviation civile.

En accompagnement des services de la DGAC concernés, il contribue aussi à l'élaboration de contrats internationaux et de montages juridiques complexes.

2.4.4 Les missions du bureau de la réglementation et de l'expertise fiscale (SDJ/4)

Le bureau de la réglementation et de l'expertise fiscale est chargé d'assurer un rôle de conseil, d'assistance et d'expertise pour toutes les questions générales relevant de droit fiscal général interne, européen et international. Il remplit le cas échéant toutes les obligations déclaratives qui incombent à la direction générale de l'aviation civile en vertu de la législation fiscale en vigueur.

Il est associé, d'une part, à la détermination de la politique fiscale des services de la direction générale de l'aviation civile, et d'autre part, à la conception, à l'élaboration et au suivi de la législation spécifique et de la doctrine en matière de fiscalité aéronautique dont la perception est confiée par le législateur à la direction générale de l'aviation civile.

2.4.5 Les missions du correspondant du délégué à la protection des données

Le correspondant du délégué à la protection des données est chargé d'assurer un rôle de formation, de conseil, d'assistance et d'expertise pour toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel à toutes les étapes du cycle de vie de la donnée.

Il diffuse et fait connaître à l'ensemble des directions et services les principes applicables à la protection des données à caractère personnel.

En coordination avec le bureau des affaires juridiques générales, il procède à l'examen juridique des projets de textes législatifs et réglementaires concernant la protection des données à caractère personnel.

2.5 Les missions du cabinet du secrétaire général

Sous l'autorité du directeur de cabinet, il est chargé de coordonner, d'animer et de traiter certaines affaires communes à plusieurs des entités relevant du secrétariat général, ainsi que les dossiers particuliers qui lui sont confiés par le secrétaire général.

2.6 Les missions de la mission du management du changement et des compétences (MC2)

La mission du management du changement et des compétences est chargée, en liaison avec le secrétariat général du ministère, de la gestion prévisionnelle des ressources humaines en matière d'effectifs, d'emplois et de compétences. Elle veille à l'adéquation des stratégies de formation aux compétences nécessaires à la réalisation des missions de la DGAC.

Elle pilote l'accompagnement du changement, oriente et suit l'évolution des métiers, des pratiques managériales et le développement professionnel.

Elle assure le suivi de la gestion personnalisée des cadres dirigeants et des experts de haut niveau.

Elle assure le pilotage de la tutelle de l'Ecole nationale de l'aviation civile.

Elle pilote la modernisation des activités support et contribue à la simplification administrative.

2.7 Les missions du bureau des affaires médicales

Le bureau des affaires médicales, dirigé par le médecin-chef de la direction générale de l'aviation civile, est chargé de la coordination et de l'organisation générale des différents services médicaux en matière de médecine de prévention, de médecine d'aptitude au contrôle de la navigation aérienne et de médecine statutaire. Il assure le secrétariat des comités médicaux centraux existant dans ces domaines.

2.8 Les missions de la mission archives

La mission archives est chargée :

- de la conduite de la politique d'archivage de l'administration centrale et des services à compétence nationale de la direction générale de l'aviation civile ;

- de la gestion des archives courantes et intermédiaires ;

- de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information relatifs aux archives ;

- de la conservation des archives historiques avant leur versement aux Archives nationales ainsi que leur valorisation.

2.9 Les missions du bureau de la logistique

Le bureau de la logistique est chargé de la gestion des moyens logistiques au niveau central et contribue à la définition de la politique logistique de la direction générale de l'aviation civile.