

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition
écologique
Transports

Direction générale de l'aviation civile

**Note du 1^{er} octobre 2021
portant organisation de la direction du numérique**

NOR : TRAA2126605N

(Texte non paru au Journal officiel)

DGAC/SG/DNUM	NOTE D'ORGANISATION DE LA DNUM
	DIRECTION DU NUMERIQUE Version n° 01

RÉDACTEUR – VERIFICATEUR – MODIFICATIONS – REVISION			
Date	Rédacteur	Vérificateur	Modifications
	Nom	Nom	
24/06/2021	Elisabeth DA SILVA	Nicolas NAUDIN-ROY	

PUBLICATION
Publication au <i>Bulletin officiel</i> du ministère de la transition écologique

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION
Cette note d'organisation décrit l'organisation retenue pour la direction du numérique du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile

DATE D'APPLICATION : 01/10/21

Approuvée le 06/07/2021

Le directeur de la DNUM,

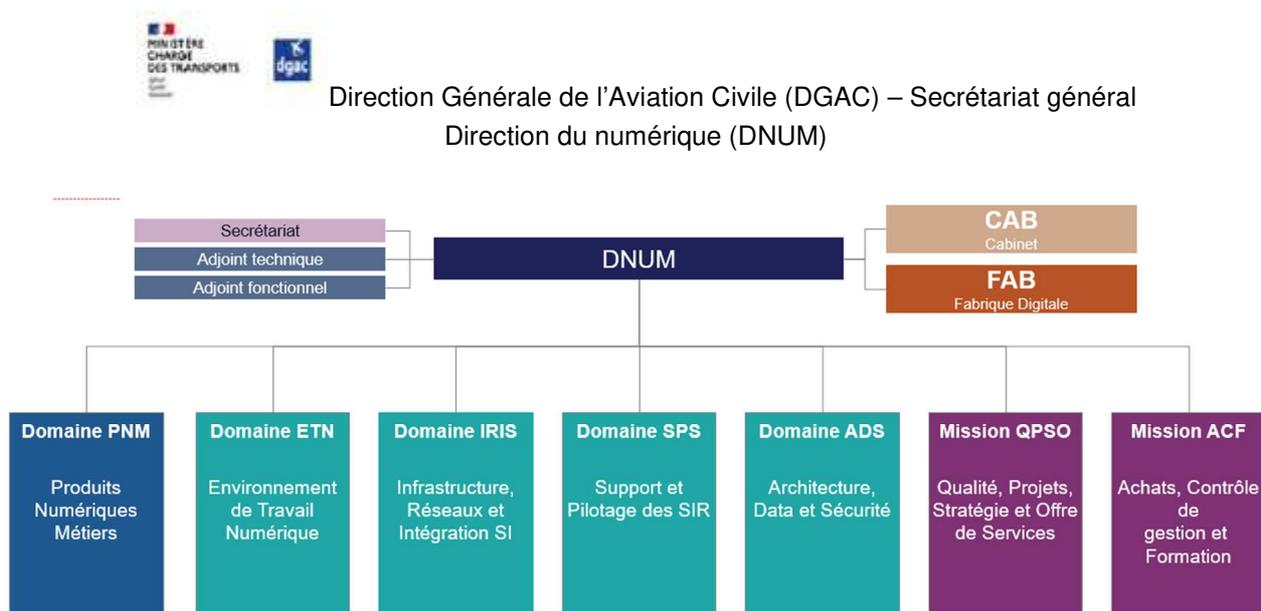
Nicolas Naudin-Roy

Table des matières

1	ORGANIGRAMME DETAILLE DE LA DNUM	4
1.1	Schéma d'organisation de la DNUM	4
1.2	Organisation de la direction du numérique	4
2	ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DE LA DIRECTION DU NUMERIQUE	5
2.1	Le cabinet	5
2.2	La fabrique digitale	5
2.3	Domaine Produits numériques métiers (PNM)	5
2.3.1	Pôle produits numériques finance (PNM1)	6
2.3.2	Pôle produits numériques ressources humaines (PNM2)	6
2.3.3	Pôle produits numériques métiers (PNM3)	6
2.4	Domaine environnement de travail numérique (ETN)	6
2.4.1	Pôle « postes de travail » (PDT)	6
2.4.2	Pôle « applications bureautiques et collaboratives » (ABC)	6
2.4.3	Pôle « outils pour l'informatique » (OIT)	7
2.5	Domaine « infrastructures, réseaux et intégration au SI » (IRIS)	7
2.5.1	Pôle « infrastructures » (INFRA)	7
2.5.2	Pôle « réseaux » (RES)	7
2.5.3	Pôle « intégration » (INT)	8
2.5.4	Au titre des équipes AIG Athis-Mons et Farman	8
2.6	Domaine « support et pilotage des SIR » (SPS)	8
2.6.1	Pôle « centre de services national » (CSN)	8
2.6.2	Pôle « métrologie et supervision des applications » (MSA)	8
2.7	Domaine « architecture data et sécurité » (ADS)	9
2.7.1	Pôle « architecture, standards techniques et data » (ATD)	9
2.7.2	Pôle « sécurité, risques et conformité » (SRC)	9
2.8	Mission « qualité, projets, stratégie et offre de services » (QPSO)	9
2.9	Mission « achats, contrôle de gestion et formation » (ACF)	10
2.9.1	Pôle « Achats Durables et Marchés » (ADM)	10
2.9.2	Pôle « Ressources Humaines » (RH)	10
2.9.3	Pôle « Finance » (FIN)	10
2.9.4	Pôle « Logistique » (LOG)	10

1 ORGANIGRAMME DETAILLE DE LA DNUM

1.1 Schéma d'organisation de la DNUM



1.2 Organisation de la direction du numérique

Le directeur (DIR) du numérique (DNUM), au regard des orientations interministérielles et en lien avec les directions et services de la DGAC, définit et met en œuvre la stratégie d'évolution et d'exploitation du système d'information de l'aviation civile (dénommé le SI-GP), tel que défini dans l'arrêté du 20 avril 2012 portant création de la direction du numérique de la direction générale de l'aviation civile.

Elle supervise le pilotage de l'ensemble des projets visant au développement, à l'évolution et à l'exploitation des services fournis par le SI-GP, dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de développement durable.

Elle s'assure de la qualité de l'ensemble des activités menées et des services fournis par la direction du numérique.

Elle est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie informatique.

Elle est responsable de la mise en œuvre de la gouvernance globale de la direction du numérique.

La structure comprend :

- Le directeur
- Deux directeurs adjoints
- Un secrétariat
- Le cabinet
- La fabrique digitale
- Le domaine « Produits numériques métiers » (PNM)
- Le domaine « Environnement de travail numérique » (ETN)
- Le domaine « Infrastructures, réseaux et intégration au SI » (IRIS)

- Le domaine « Support et pilotage des SIR » (SPS)
- Le domaine « Architecture, data et sécurité » (ADS)
- La mission « Qualité, projets, stratégie et offre de services » (QPSO)
- La mission « Achats, contrôle de gestion et formation » (ACF)

Des chargés de missions peuvent en outre être rattachés au cabinet, aux chefs de domaine ou chefs de mission.

2 ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DE LA DIRECTION DU NUMERIQUE

2.1 Le cabinet

Le cabinet (CAB) assiste la direction dans le management des activités quotidiennes de la direction du numérique, dans la coordination des tâches de l'ensemble des entités. Il peut être amené à la représenter dans certaines instances, ainsi que prendre en charge la gestion de certains évènements particuliers.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Assurer la continuité de la gestion de l'information au sein de la DNUM, notamment en cas d'indisponibilité du directeur ou de ses adjoints ;
- Coordonner, animer et traiter certaines affaires communes à plusieurs des entités relevant de la DNUM, ainsi que les dossiers particuliers qui lui sont confiés par le directeur ;
- Préparer la synthèse des contributions DNUM dans le cadre des dossiers demandés par la direction générale et/ou le secrétariat général, et en assurer l'interface ;
- Animer les relations de la DNUM avec l'interministériel ;
- Coordonner l'activité du secrétariat de direction ;
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de communication de la direction

2.2 La fabrique digitale

La fabrique digitale (FAB) a en charge la démarche de transformation digitale et d'innovation de la direction du numérique.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Mettre en place et sensibiliser les équipes de la DNUM à de nouvelles méthodes de travail visant à favoriser l'agilité, la collaboration, l'innovation et la créativité ;
- Assurer la veille des nouvelles tendances technologiques et les aborder de façon prospective ;
- Développer de nouveaux usages numériques et être force de proposition pour favoriser l'innovation ;
- Incuber des projets innovants.

2.3 Domaine Produits numériques métiers (PNM)

Le domaine « produits numériques métiers » (PNM) est chargé de l'étude, du

développement, de la maintenance et de l'évolution des produits numériques au bénéfice des directions et services de la direction générale de l'aviation civile.

Missions communes à l'ensemble des pôles :

- Assister les services et directions métiers afin de formaliser, consolider et fédérer leurs besoins, produire les spécifications détaillées des systèmes ciblés, animer la relation avec les commanditaires ;
- Réaliser des produits numériques et participer au développement des applications le cas échéant ;
- Assurer en interne ou externe la maintenance corrective, curative, perfective, adaptative, préventive et évolutive des produits numériques du domaine ;
- Effectuer le support applicatif de niveaux supérieurs et apporter l'expertise concernant ces périmètres ;
- Participer aux comités métier et planifier les évolutions sur la base du recueil formalisé des besoins.

2.3.1 Pôles produits numériques finance (PNM1)

- Contribuer à chacune des missions du domaine pour le portefeuille de produits relatifs aux finances.

2.3.2 Pôles produits numériques ressources humaines (PNM2)

- Contribuer à chacune des missions du domaine pour le portefeuille de produits relatifs aux RH.

2.3.3 Pôles produits numériques métiers (PNM3)

- Contribuer à chacune des missions du domaine pour le portefeuille de produits métiers relatifs aux différentes directions et services de la DGAC

2.4 Domaine environnement de travail numérique (ETN)

Le domaine « environnement de travail numérique » (ETN) opère de bout en bout l'environnement de travail digital des utilisateurs de la DGAC. Il définit les standards des postes de travail unifiés (ordinateurs et mobiles) au sein de la direction générale de l'aviation civile, et assure leur maintien en conditions opérationnelles et de sécurité. Il développe et gère les applications qui composent l'environnement de travail (messagerie, outils collaboratifs...) des utilisateurs DGAC. Il gère également les applications utilisées par la direction du numérique pour mener ses activités informatiques.

2.4.1 Pôles « postes de travail » (PDT)

- Définir les standards du poste de travail (master, configurations, etc.) et des infrastructures bureautiques contenant les socles techniques des systèmes d'exploitation, les matériels, les applications tierces et les politiques de sécurité

2.4.2 Pôles « applications bureautiques et collaboratives » (ABC)

- Définir et réaliser les projets applicatifs bureautiques et collaboratifs destinés à l'ensemble des utilisateurs, et participer au développement interne des applications le cas échéant ;
- Assurer en interne ou externe la maintenance corrective, curative, perfective, adaptative, préventive et évolutive des applications du pôle ;
- Effectuer le support applicatif de niveaux supérieurs et apporter l'expertise concernant ces périmètres ;
- Faire évoluer les produits de l'environnement de travail proposés par la direction du numérique en tenant compte des nouveaux besoins des utilisateurs finaux et de l'émergence de méthodes de travail collaboratives.

2.4.3 Pôle « outils pour l'informatique » (OIT)

- Réaliser les projets applicatifs destinés spécifiquement aux agents de la filière informatique (outils de la DNUM) et participer au développement des applications le cas échéant ;
- Assurer en interne ou externe la maintenance corrective, curative, perfective, adaptative, préventive et évolutive des applications du pôle ;
- Effectuer le support applicatif de niveaux supérieurs et apporter l'expertise concernant ces périmètres.

2.5 Domaine « infrastructures, réseaux et intégration au SI » (IRIS)

Le domaine « infrastructures, réseaux et intégration au SI » (IRIS) est garant de la gestion de bout en bout des infrastructures informatiques et réseaux du SI-GP. Il assure la gestion des projets techniques et la construction de ces infrastructures, leur maintien en conditions opérationnelles, et de leurs performances. Il est en outre responsable de l'intégration des solutions développées par les domaines réalisant des solutions applicatives.

Le domaine pilote également les administrateurs de l'informatique de gestion (AIG) des sites d'Athis-Mons et de Farman jusqu'au 31 décembre 2021.

2.5.1 Pôle « infrastructures » (INFRA)

- Concevoir, installer et faire évoluer les infrastructures informatiques techniques logicielles et matérielles (serveurs, bases de données, composants middleware et outils de supervision associés) ;
- Maintenir en conditions opérationnelles ces infrastructures ;
- Gérer les incidents d'exploitation, effectuer le support de niveaux supérieurs et apporter l'expertise concernant ces périmètres ;
- Surveiller le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes spécifiques applicables, méthodes d'exploitation et de sécurité, et en assurer la sécurité physique en termes de sauvegarde et d'archivage.

2.5.2 Pôle « réseaux » (RES)

- Concevoir, installer et faire évoluer les infrastructures réseaux et de télécommunications ;
- Maintenir en conditions opérationnelles ces infrastructures ;
- Gérer les incidents d'exploitation, effectuer le support de niveaux supérieurs et apporter l'expertise concernant ces périmètres.

2.5.3 Pôle « intégration » (INT)

- Gérer les environnements (production et hors production) ;
- Coordonner les ressources vis-à-vis des équipes de réalisation durant la phase d'intégration ;
- Garantir la bonne intégration des composants au système d'information et l'industrialisation des changements et mises en production.

Jusqu'au 31 décembre 2021

2.5.4 Au titre des équipes AIG Athis-Mons et Farman

- Apporter le support de proximité aux utilisateurs de la direction du numérique ainsi qu'aux entités du site d'Athis-Mons avec lequel une convention de service a été signée à cet effet ;
- Garantir le bon fonctionnement et la disponibilité des réseaux administrés ou exploités dans son domaine de compétence ;
- Assurer la sécurité physique des données en termes de sauvegarde et d'archivage dans son domaine de compétence ;
- Gérer les incidents d'exploitation (diagnostic, intervention, alerte) dans son domaine de compétence ;
- Gérer le stockage des matériels informatiques dans son périmètre de compétence ;
- Apporter le support de premier niveau et de niveau administrateur aux entités co-implantées avec lesquelles une convention de service a été signée à cet effet.

2.6 Domaine « support et pilotage des SIR » (SPS)

Le domaine « support et pilotage des SIR » (SPS) est le lien principal entre les utilisateurs et la DNUM et est le point de contact unique pour la gestion des incidents et des demandes de service. Il assure également la supervision des services applicatifs utilisés par les métiers et est garant du maintien en conditions opérationnelles et de sécurité du système d'information. Il est en outre co-responsable, avec les Secrétariats Inter Régionaux (SIR), du respect des engagements de services contractualisés avec les clients. Il est responsable du pilotage fonctionnel des AIG au niveau national et travaille en relations directes avec les SIR.

2.6.1 Pôle « centre de services national » (CSN)

- Assurer le support de premiers niveaux (N0/N1) aux utilisateurs de la direction générale de l'aviation civile et met en œuvre les processus de supports associés (incidents et demandes de services) ;
- Mobiliser le cas échéant des interventions programmées sur site en relation avec les correspondants locaux.

2.6.2 Pôle « métrologie et supervision des applications » (MSA)

- Assurer la supervision des services applicatifs utilisés par les métiers ;
- Garantir le bon fonctionnement du système d'information vis-à-vis des métiers et le respect des engagements de services ;
- Effectuer la métrologie du système d'information et la production des indicateurs relatifs aux engagements de services de la direction du numérique vis-à-vis des utilisateurs finaux ;
- Pilote la résolution des incidents et le traitement des demandes de service et réalise le suivi quotidien des tickets en collaboration avec les SIR et les équipes de la DNUM.

2.7 Domaine « architecture data et sécurité » (ADS)

Le domaine « architecture, data et sécurité » (ADS) définit le cadre et les standards d'architecture et de sécurité du SI-GP et s'assure que celui-ci est bien mis en œuvre et respecté, dans une logique d'urbanisation et de rationalisation du système d'information. En collaboration avec le RSSI de la direction générale de l'aviation civile, il met en œuvre la politique de sécurité du système d'information et conduit les projets associés. Il conseille les équipes de réalisation sur les sujets liés à la sécurité du système d'information et leur fournit un appui technique aux projets par la définition des architectures techniques applicatives et logicielles. Il anime le comité d'architecture. Il pilote également l'ensemble des activités visant à gouverner, exploiter, valoriser, la donnée durant son cycle de vie. En outre, il assure également la conformité aux réglementations d'accessibilité numérique et de protection des données.

2.7.1 Pôle « architecture, standards techniques et data » (ATD)

- o Définir et faire appliquer le cadre et les standards d'architecture ;
- o Suivre l'architecture fonctionnelle dans une logique de rationalisation du SI ;
- o Contribuer et fournir un appui technique aux projets par la définition des architectures techniques, applicatives et logicielles ;
- o Animer le comité d'architecture ;
- o Planifier la gouvernance de la donnée, et gérer les projets liés à ces données.

2.7.2 Pôle « sécurité, risques et conformité » (SRC)

- o Permettre l'application de la politique de sécurité du système d'information et contribuer à son évolution ;
- o Piloter les plans d'actions de remédiation consécutives aux audits de sécurité ;
- o Gérer les risques informatiques et la conformité du système d'information ;
- o Gérer les plans de continuité et de reprise informatiques ;
- o Réaliser et/ou contribuer aux projets de sécurité ;
- o Gérer les identités et les accès ;
- o Sensibiliser les agents à la sécurité des systèmes d'information.

2.8 Mission « qualité, projets, stratégie et offre de services » (QPSO)

La mission « qualité, projets, stratégie et offre de services » (QPSO) est responsable de l'élaboration de la stratégie du SI-GP et notamment de son schéma directeur, en coordination avec les directions et services, et pilote son suivi dans le temps. Elle promeut la mise en place d'une démarche qualité permettant d'améliorer en continu les pratiques et les services rendus par la direction du numérique. Elle définit et optimise les méthodes de gestion de projet. Elle est également chargée de piloter la relation client, l'offre de services et le catalogue associé.

Ses missions principales sont les suivantes :

- o Définir et piloter le schéma directeur informatique ;
- o Définir la méthodologie de gestion de projet et piloter son application ;
- o Gérer le portefeuille projet ;
- o Assurer la collecte et le reporting d'indicateurs de performance auprès du secrétariat général ;
- o Animer la démarche qualité et l'amélioration continue au sein de la direction du numérique ;
- o Gérer l'offre de services de la direction du numérique, et le catalogue associé ;
- o Animer la relation client et promouvoir les savoir-faire de la direction du numérique.

2.9 Mission « achats, contrôle de gestion et formation » (ACF)

La mission « achats, contrôle de gestion et formation » (ACF) porte les activités transverses liées à la gestion des achats informatiques au niveau national, du contrôle de gestion et des formations métier relatif à l'informatique de gestion. Elle pilote le sourcing des prestataires et les marchés subséquents, dans un cadre réglementaire et juridique donné. Elle assure également la gestion du budget et le contrôle de gestion associé. En outre, elle permet la pérennisation des savoir-faire informatiques des agents en pilotant les compétences et les formations nécessaires aux activités informatiques.

2.9.1 Pôle « Achats Durables et Marchés » (ADM)

- Elaborer, programmer et organiser le segment d'achat spécifique de l'informatique ;
- Coordonner la gestion des marchés publics de la DNUM ;
- Apporter une expertise juridique, s'assurer de la validité des actes essentiels de procédure et contribuer au pilotage des relations contractuelles ;
- Préparer et notifier les marchés.

Jusqu'au 31 décembre 2021 :

2.9.2 Pôle « Ressources Humaines » (RH)

- Mettre en œuvre les procédures relatives à la gestion individuelle rapprochée (carrière, position, entretien, notation, absence...) et celles relatives à l'action sociale ;
- Instruire les dossiers de demande de radiation des cadres et de retraite ;
- Maintenir à jour les fiches de postes ;
- Assurer le suivi des effectifs et mettre à jour l'organigramme du service ;
- Gérer les campagnes de mobilités ;
- Mettre en œuvre le dialogue social de la DNUM (comité technique de proximité, CHSCT, élections...) ;
- Assurer le secrétariat du CT, du CHSCT et du comité de suivi local ;
- Produire, mettre en œuvre et s'assurer de la bonne exécution des procédures d'accueil et de départ des agents.

Jusqu'au 31 décembre 2021 :

2.9.3 Pôle « Finance » (FIN)

- Assurer la préparation et l'exécution du budget du service et des budgets délégués, et mettre en œuvre le dialogue de gestion budgétaire avec les responsables associés ;
- Engager et émettre les ordres de dépenses et de recettes pour les crédits de fonctionnement et d'investissement de la DNUM et des unités opérationnelles ;
- Emettre les ordres de dépenses correspondants aux ordres de mission des personnels de la DNUM ;
- Etablir les prévisions mensuelles de dépenses de la DNUM et pour le compte de ses clients dans le cadre des UO respectives ;
- Elaborer en coordination avec la sous-direction des finances du secrétariat général le plan local des immobilisations incorporelles ;
- Elaborer et notifier les bons de commande relevant du domaine de compétence du pouvoir adjudicateur.

Jusqu'au 31 décembre 2021 :

2.9.4 Pôle « Logistique » (LOG)

- Assurer le fonctionnement et l'exploitation des bâtiments ;

- Superviser et maintenir les installations techniques des bâtiments ;
- Assurer la sécurité du site ;
- Coordonner les opérations liées au stockage des matériels informatiques à réformer et/ou recycler et aux transferts des archives physiques ;
- Réceptionner les livraisons ;
- Organiser et coordonner les expéditions de matériels ;
- Maintenir et entretenir le parc automobile du service.