

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
Ministère de la Transition écologique  
Transports  
**Direction générale de l'aviation civile**

**Note du 28 janvier 2022 modifiant la note du 19 novembre 2021 portant organisation du  
secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile**

NOR : TRAA2202367N

*(Texte non paru au journal officiel)*

DGAC/SG	<b>NOTE D'ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL</b>
	<b>SECRETARIAT GENERAL DE LA DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE</b>

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

<b>OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION</b>
Cette <b>note d'organisation</b> modifie l'organisation retenue par le secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile décrite dans la note du 19 novembre 2021

<b>DATE D'APPLICATION :</b>
Le texte entre en vigueur le 1 <sup>er</sup> février 2022, à l'exception de certaines dispositions des points 3 et 4, relatifs aux parties 2.4.1 et 2.4.2, qui entrent en vigueur le 1 <sup>er</sup> mars 2022

Approuvée le 28/01/2022

Par délégation

L'adjoint de la secrétaire générale  
de la direction générale l'aviation civile

Edouard GAUCI

La Note du 19 novembre 2021 portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile est modifiée conformément aux points 1 à 7 suivants :

1 - La table des matières de la Note du 19 novembre 2021 portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile est remplacée par la table des matières suivante :

## Table des matières

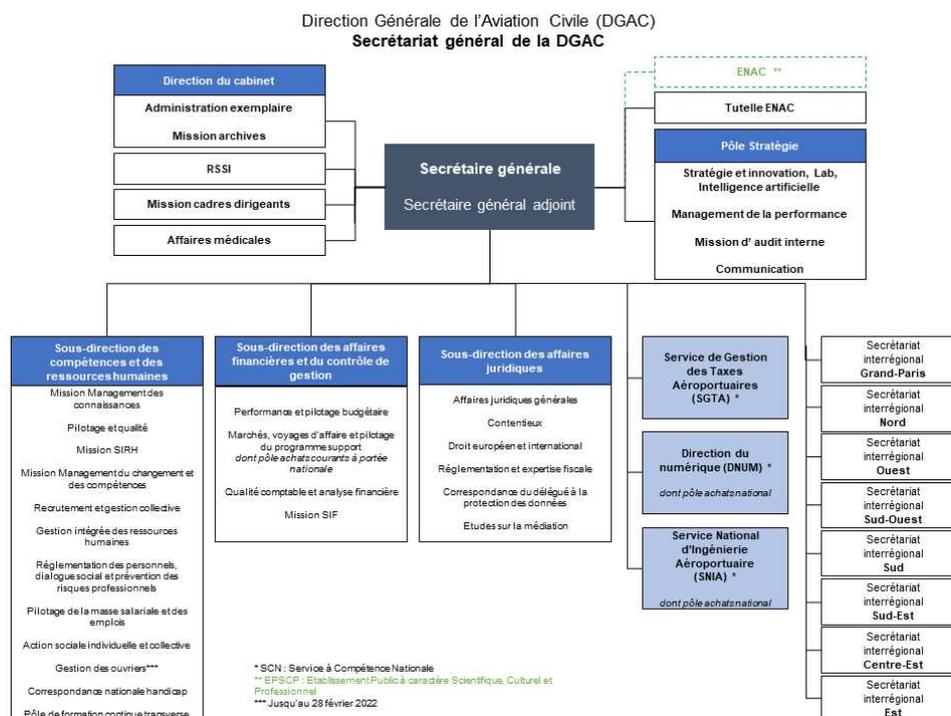
<b>1</b>	<b>ORGANIGRAMME DETAILLE DU SECRETARIAT GENERAL</b>	<b>3</b>
1.1	Schéma d'organisation du secrétariat général	3
1.2	Organisation du secrétariat général	4
<b>2</b>	<b>ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL</b>	<b>4</b>
2.1	Organisation et missions du cabinet du secrétaire général	4
2.1.1	Mission archives (SG/ARCH)	5
2.1.2	Mission PMAE (SG/PMAE)	5
2.2	Organisation du pôle Stratégie	5
2.2.1	Mission Stratégie et innovation, Laboratoire Innovation, chargé de mission Intelligence artificielle	5
2.2.2	Mission Management de la performance du SG	5
2.2.3	Mission d'audit interne	6
2.2.4	Mission communication	6
2.3	Bureau des affaires médicales (SG/MEDIC)	7
2.4	Organisation et missions de la sous-direction des compétences et des ressources humaines (SDCRH)	7
2.4.1	Bureau du recrutement et de la gestion collective des ressources humaines (SG/SDCRH-GC)	7
2.4.2	Bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDCRH-GIRH)	8
2.4.3	Bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels (SG/SDCRH-RDSP)	9
2.4.4	Bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (SG/SDCRH-PMSE)	10
2.4.5	Bureau de l'action sociale individuelle et collective (SG/SDCRH-ASIC)	10
2.4.6	Pôle formation continue transverse (SG/SDCRH-FCT)	11
2.4.7	Centre de gestion des ouvriers (SG/SDCRH-CGO), jusqu'au 28 février 2022	12
2.4.8	Mission management du changement et des compétences (SG/SDCRH-MC2)	12
2.4.9	Mission du système d'information des ressources humaines (SG/SDCRH-SIRH)	13
2.4.10	Mission Pilotage et qualité (SG/SDCRH-MPIQ)	13
2.4.11	Le Chargé de mission Management des connaissances (SG/SDCRH-KM)	14
2.4.12	Le référent Handicap et emploi (SG/SDCRH-HE)	14
2.5	Organisation et missions de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion (SG/SDF)	14
2.5.1	Bureau de la performance et du pilotage budgétaire (SG/SDF/1)	14
2.5.2	Bureau des marchés, du voyage d'affaires et du pilotage du programme support (SG/SDF/2)	15

2.5.3	Bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (SG/SDF/3)	16
2.5.4	Mission du système d'information financier (SG/SDF/MSIF)	16
2.5.5	Mission achats (SG/SDF/ACHATS)	17
2.6	Organisation et missions de la sous-direction des affaires juridiques (SG/SDJ)	17
2.6.1	Bureau des affaires juridiques générales (SG/SDJ/1)	17
2.6.2	Bureau du contentieux (SG/SDJ/2)	18
2.6.3	Bureau du droit européen et international (SG/SDJ/3)	18
2.6.4	Bureau de la réglementation et de l'expertise fiscales (SG/SDJ/4)	18
2.6.5	Correspondant du délégué à la protection des données (SG/SDJ/RGPD)	18
2.7	Organisation et missions des secrétariats inter-régionaux (SIR)	19
2.7.1	La division ressources humaines :	19
2.7.2	La division finances :	20
2.7.3	La division informatique	21
2.7.4	La division logistique	21
2.7.5	Exceptions	21

2 – L'organigramme de la Note du 19 novembre 2021 portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile est remplacé par l'organigramme suivant :

## 1 ORGANIGRAMME DETAILLE DU SECRETARIAT GENERAL

### 1.1 Schéma d'organisation du secrétariat général



3 – Au sein du paragraphe « **2.4 Organisation et missions de la sous-direction des compétences et des ressources humaines (SDCRH)** » du paragraphe « **2 ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL** », le paragraphe « **2.4.1 Bureau du recrutement et de la gestion collective des ressources humaines (SG/ SDCRH-GC)** » est remplacé par le paragraphe suivant :

« **2.4.1 Bureau du recrutement et de la gestion collective des ressources humaines (SG/ SDCRH-GC)** »

Le bureau du recrutement et de la gestion collective des ressources humaines comporte :

- *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 département admissions et vie des campus de l'Ecole nationale de l'aviation civile.

Elle organise les comités de sélection pour le recrutement de personnels disposant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), des personnels à statut militaire dans le cadre de la procédure de la commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI), les recrutements sans concours, et ceux au titre du Pacte (parcours d'accès aux carrières de la fonction publique d'Etat).

Elle pilote par ailleurs l'ensemble des processus de recrutement (hors mobilité) en liaison avec les directions de la direction générale de l'aviation civile (DGAC) et les secrétariats inter-régionaux (SIR).

Enfin, elle est chargée 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 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 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, des reconnaissances et transferts de centres des intérêts matériels et moraux (CIMM), des relevés individuels des services aériens commandés (RISAC), des rentes et primes outre-mer ainsi que, sous réserve des attributions conférées à la direction des services de la navigation aérienne et de l'Ecole nationale de l'aviation civile, de la gestion des accidents de service. En relation avec la mission 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 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'Etat (SRE).

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

A compter du 1<sup>er</sup> mars 2022, elle assure, pour le compte du fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État (FSPOEIE), la gestion des dossiers de retraite des ouvriers de l'État et des ouvriers des parcs et ateliers (OPA), en lien avec la division pensions du ministère pour les OPA.

Elle coordonne la liquidation de la pension des ouvriers de l'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 cellule chargée du suivi des personnels à statut ministériel qui assure la liaison avec les services compétents du ministère dans le cadre de la gestion partagée des personnels à statut « développement durable » affectés à la DGAC, ainsi que le pilotage de leur gestion pour le compte de la DGAC;
- un chargé de mission pour assurer le pilotage de la mise en œuvre de la politique indemnitaire et des mesures indemnitaires collectives ;
- un chargé de mission dossiers transverses ;
- à compter du 1<sup>er</sup> mars 2022, un chargé de mission des ouvriers. »

4 – Au sein du paragraphe « **2.4 Organisation et missions de la sous-direction des compétences et des ressources humaines (SDCRH)** » du paragraphe « **2 ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL** », le paragraphe « **2.4.2 Bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDCRH-GIRH)** » est remplacé par le paragraphe suivant :

« **2.4.2 Bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDCRH-GIRH)**

Le bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDCRH-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 divisions RH des SIR et les directions métiers de la direction générale de l'aviation civile et avec les structures ministérielles ou interministérielles compétentes, la division est chargée des 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, à l'exception des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts, 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 personnels techniques :*

La division est chargée de tous les actes de gestion statutaire, indemnitaire 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.

A compter du 1<sup>er</sup> février 2022, en déclinaison des décisions prises par la sous-direction des ressources humaines de la direction des services de la navigation aérienne, la division assure la production des actes individuels relevant de la gestion statutaire, indemnitaire, d'affectation et 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, personnels navigants et apprentis, ouvriers de l'Etat, ainsi que de la paie des ouvriers des parcs et ateliers 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, des personnels navigants, des apprentis et à compter du 1<sup>er</sup> mars 2022 des ouvriers de l'Etat.

Elle élabore les actes d'affectation 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 des parcs et ateliers affectés à la DGAC.

Elle assure la préliquidation des éléments de rémunération des agents en poste à l'étranger.

La division assure également la mise en œuvre de la convention conclue avec Pôle-Emploi pour l'attribution et le versement des aides pour le retour à l'emploi.

- *La cellule chargée du contrôle interne et de la supervision de la qualité (CISQ)*

La cellule est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre des processus du contrôle interne, de l'analyse des restitutions des opérations de gestion et de l'amélioration de la qualité de service du bureau ».

5 – Au sein du paragraphe « **2.4 Organisation et missions de la sous-direction des compétences et des ressources humaines (SDCRH)** » du paragraphe « **2 ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL** », les termes « **ouvriers d'Etat** » sont remplacés par les termes « **ouvriers de l'Etat** ».

6 – Au sein du paragraphe « **2.4 Organisation et missions de la sous-direction des compétences et des ressources humaines (SDCRH)** » du paragraphe « **2 ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL** », les termes « *jusqu'au 28 février 2022* » sont ajoutés dans l'intitulé du paragraphe « **2.4.7 Centre de gestion des ouvriers (SG/SDCRH-CGO)** » .

7 – Dans la Note du 19 novembre 2021 portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile, les références au « service des systèmes d'informations et de la modernisation » et « SSIM » sont remplacées respectivement par les références à la « direction du numérique » et « DNUM », conformément à l'arrêté du 20 avril 2012 portant création de la direction du numérique de la direction générale de l'aviation civile, dans sa version modifiée par l'arrêté du 16 septembre 2021 modifiant l'arrêté du 20 avril 2012 portant création du service des systèmes d'information et de la modernisation de la direction générale de l'aviation civile.