

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'aménagement du territoire
et de la décentralisation

Direction générale de l'aviation civile

**Note du 14 avril 2025 modifiant la note du 19 novembre 2021
portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile**

NOR : ATDA2506817N
(Texte non paru au journal officiel)

DGAC/SG	NOTE D'ORGANISATION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AVIATION CIVILE

RÉDACTEUR – VÉRIFICATEUR – MODIFICATIONS – RÉVISION			
Date	Rédacteur	Vérificateur	Modifications
	Nom	Nom	
20/12/2019	Thibaut Durand	Frédéric Pommier	
08/06/2021	Jean-Baptiste Klene	Frédéric Pommier	
19/11/2021	Jean-Baptiste Klene	Frédéric Pommier	
28/01/2022	Jean-Baptiste Klene	Alix Le Masson	
16/08/2022	Jean-Baptiste Klene	Alix Le Masson	
12/07/2022	Jean-Baptiste Klene	Alix Le Masson	
12/02/2024	Jean-Baptiste Klene	Alix Le Masson	2.1 et 2.2 ainsi que 2.4.2 et 2.5.3
06/03/2025	Anémone Defrance	Alix Le Masson	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 et 2.7.

PUBLICATION
Publication au <i>Bulletin officiel</i> du ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION
Cette note d'organisation modifie l'organisation retenue par le secrétariat général dans la note du 19 novembre 2021 portant organisation du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile (DGAC)

DATE D'APPLICATION :
Le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication

Approuvée le 14 avril 2025

La secrétaire générale de la direction générale de l'aviation civile

Aline PILLAN

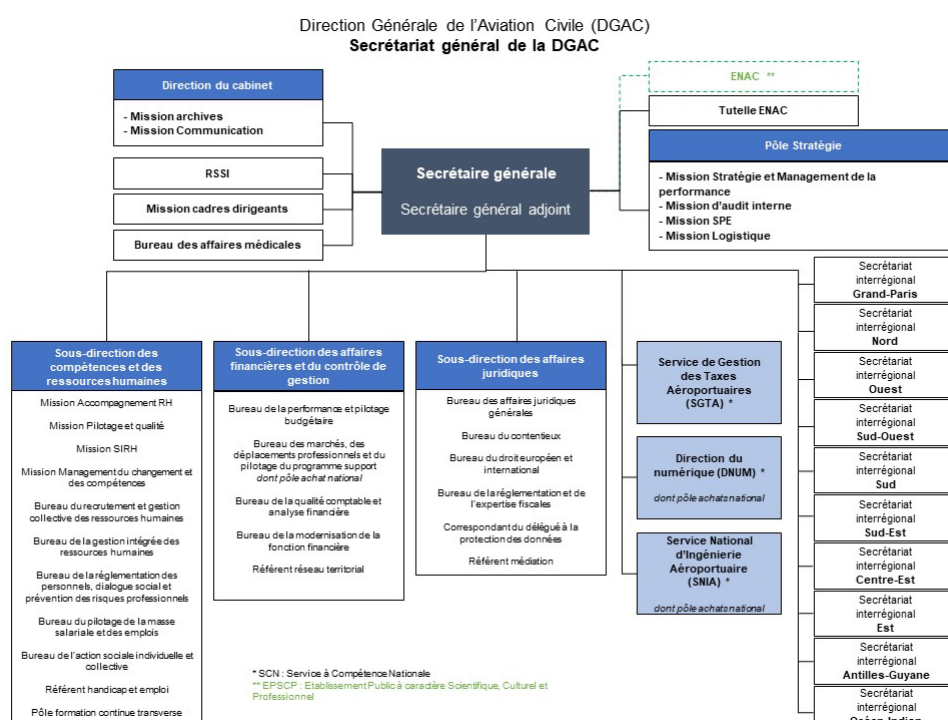
Table des matières

1	ORGANIGRAMME DETAILLE DU SECRETARIAT GENERAL	4
1.1	Schéma d'organisation du secrétariat général	4
1.2	Organisation du secrétariat général	4
2	ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL	5
2.1	Cabinet du secrétaire général	5
2.1.1	Mission archives	5
2.1.2	Mission communication	5
2.2	Pôle Stratégie	6
2.2.1	Mission Stratégie et management de la performance	6
2.2.2	Mission d'audit interne	7
2.2.3	Mission « services publics écoresponsables » (SG/SPE)	7
2.2.4	Mission logistique (SG/LOG)	7
2.3	Bureau des affaires médicales (SG/BAM)	7
2.4	Sous-direction des compétences et des ressources humaines (SDCRH)	8
2.4.1	Bureau du recrutement et de la gestion collective des ressources humaines (SG/SDCRH-GC)	8
2.4.2	Bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDCRH-GIRH)	9
2.4.3	Bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels (SG/SDCRH-RDSP)	10
2.4.4	Bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (SG/SDCRH-PMSE)	11
2.4.5	Bureau de l'action sociale individuelle et collective (SG/SDCRH-ASIC)	11
2.4.6	Pôle formation continue transverse (SG/SDCRH-FCT)	12
2.4.7	Mission management du changement et des compétences (SG/SDCRH-MC2)	13
2.4.8	Mission du système d'information des ressources humaines (SG/SDCRH-SIRH) ...	13
2.4.9	Mission Pilotage et qualité (SG/SDCRH-MPIQ)	14
2.4.10	La mission « Accompagnement RH » (SG/SDCRH-ARH)	14
2.4.11	Le référent Handicap et emploi (SG/SDCRH-HE)	14
2.5	Sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion (SG/SDF)	15
2.5.1	Bureau de la performance et du pilotage budgétaire (SG/SDF/1)	15
2.5.2	Bureau des marchés, des déplacements professionnels et du pilotage du programme support (SG/SDF/2)	16
2.5.3	Bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (SG/SDF/3)	17
2.5.4	Bureau de la modernisation de la fonction financière (SDF/4)	18
2.6	Sous-direction des affaires juridiques (SG/SDJ)	18
2.6.1	Bureau des affaires juridiques générales (SG/SDJ/1)	18
2.6.2	Bureau du contentieux (SG/SDJ/2)	19
2.6.3	Bureau du droit européen et international (SG/SDJ/3)	19
2.6.4	Bureau de la réglementation et de l'expertise fiscales (SG/SDJ/4)	20
2.6.5	Correspondant du délégué à la protection des données (SG/SDJ/RGPD)	20
2.6.6	Référent médiation	20
2.7	Secrétariats inter-régionaux (SIR)	20

2.7.1	La division ressources humaines :	21
2.7.2	Pôle « santé, sécurité au travail et accompagnement social ».....	21
2.7.3	La division finances :	22
2.7.4	La division informatique de gestion	22
2.7.5	La division logistique	23
2.7.6	Organisation territoriale et exceptions	23

1 ORGANIGRAMME DETAILLE DU SECRETARIAT GENERAL

1.1 Schéma d'organisation du secrétariat général



1.2 Organisation du secrétariat général

Le secrétariat général comprend :

- Le cabinet, détaillé en section 2.1
- Le pôle Stratégie, détaillé en section 2.2
- Le conseiller des cadres dirigeants
- Le responsable de la sécurité des systèmes informatiques de la DGAC
- Le bureau des affaires médicales (SG/BAM), détaillé en section 2.3
- La tutelle de l'ENAC.

Ainsi que trois sous-directions :

- La sous-direction des compétences et des ressources humaines, détaillée en section 2.4
- La sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion, détaillée en section 2.5
- La sous-direction des affaires juridiques, détaillée en section 2.6

Les secrétariats inter-régionaux (SIR), au nombre de dix, sont détaillés en section 2.7.

Trois services à compétence nationale sont également rattachés au secrétariat général :

- Le Service national d'ingénierie aéroportuaire (SNIA)
- Le service de gestion des taxes aéroportuaires (SGTA)
- La direction du numérique (DNUM)

Des chargés de missions ou directeurs de projets peuvent en outre être rattachés au secrétaire général.

Par ailleurs le secrétariat général est l'interlocuteur principal de l'agence comptable du budget annexe Contrôle et exploitation aériens (ACBACEA).

2 ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL

2.1 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.

Sont placées sous son autorité la mission archives et la mission communication.

2.1.1 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 DGAC ;
- 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.

2.1.2 Mission communication

La mission communication assiste la direction générale dans le pilotage et la coordination de la politique de communication interne de la DGAC, en lien avec le cabinet du DGAC. Elle assure une mission de conseil en communication interne auprès du management et des services de la

DGAC. Elle garantit les moyens de production en matière d'édition de contenus, mise en ligne web, création, vidéos et événementiels, à la demande des services de la DGAC.

La mission communication du SG élabore, propose et met en œuvre la stratégie de communication interne du secrétariat général, dans le respect des directives de communication de la DGAC et du ministère. A

Elle établit en liaison avec l'ensemble des sous-directions et services placés sous l'autorité du SG, un plan annuel de communication, validé en CODIR (comité de direction) et veille à sa mise en œuvre. La mission communication coordonne la réalisation des projets de communication (de la conception à l'évaluation) du SG.

Elle est chargée des relations avec les prestataires. Elle élabore et met en œuvre une politique éditoriale tous supports, cohérente et conforme à la politique ministérielle. La mission communication pilote et évalue la performance globale de la communication et assure la veille sur les projets de communication.

Elle assure la maîtrise d'ouvrage des outils et supports de communication.

Le chef de la mission communication représente le secrétariat général dans les instances de pilotage de la communication mises en place par la DGAC.

2.2 Pôle Stratégie

Ce pôle est organisé en 4 missions placées sous l'autorité du secrétaire général.

2.2.1 Mission Stratégie et management de la performance

La mission Stratégie et management de la performance propose et met en œuvre la stratégie du secrétariat général dans le respect des orientations de la direction générale. A ce titre, elle est chargée d'animer l'élaboration de cette stratégie et de la feuille de route pluriannuelle associée et d'assurer le suivi de leur mise en œuvre.

Elle assure par ailleurs la coordination avec les SIR sur les questions transversales aux métiers.

La mission anime la politique de management de la performance et d'amélioration continue du SG. A ce titre, elle est chargée de :

- proposer les priorités et les objectifs du système de management de la qualité du SG ;
- mettre en place les référentiels transverses et les outils communs de l'amélioration continue et de la gestion des risques ;
- animer le réseau des correspondants qualité des sous-directions et des responsables du management de la performance des SIR ;
- proposer un programme annuel d'audits en coordination avec la mission d'audit interne et de surveillance des risques sur la base des résultats de performance, des préconisations externes et de la mise à jour de la cartographie des risques ;
- préparer les revues du processus de pilotage du SMQ et la revue de direction.

Pour exercer ses fonctions en matière de performance, elle s'appuie sur les correspondants qualité dans les sous-directions et les responsables du management de la performance dans les SIR, ainsi que sur les auditeurs qualité et les auditeurs internes.

Elle travaille en lien étroit avec les directions en vue d'une déclinaison des exigences relatives aux processus support.

2.2.2 Mission d'audit interne

Les auditeurs internes interviennent dans le cadre du dispositif de décret n°2011-775 du 28 juin 2011 en liaison avec l'Inspection Générale de l'Environnement et du Développement Durable (IGEDD).

Au titre de leur activité d'évaluation du management des risques et du contrôle interne ainsi que de leur rôle de conseil auprès de la direction du secrétariat général, les missions des auditeurs relèvent des dispositions des décisions n° 180054 du 14 juin 2018 portant approbation de la charte d'audit interne du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile et n° 180055 du 14 juin 2018 relative au comité d'audit du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile.

2.2.3 Mission « services publics écoresponsables » (SG/SPE)

La mission est chargée :

- de la conduite de la politique « services publics écoresponsables » axée sur l'exemplarité et la définition des stratégies associées de la DGAC en matière de développement durable et de responsabilité sociétale. En lien avec les directions métiers, conformément aux directives du Premier ministre, elle assure également l'animation et la coordination des travaux des directions de la DGAC sur ces enjeux. Elle produit en outre des recueils des données d'activité annuelles du dispositif SPE ;
- du pilotage et du suivi des mesures du plan de sobriété énergétique de l'Etat ;
- du déploiement de la stratégie de réalisation des bilans carbone de la DGAC et des plans de réductions des émissions de gaz à effet de serre liés au fonctionnement de la DGAC.

2.2.4 Mission logistique (SG/LOG)

La mission logistique contribue à la définition de la politique en matière de logistique et assure le pilotage de cette fonction au sein de la DGAC.

A ce titre, elle :

- anime le réseau logistique et diffuse les bonnes pratiques ;
- assure le suivi des évolutions réglementaires, techniques et « outils » en association avec les SIR, les pôles achats et les services bénéficiaires ;
- favorise la dynamique de déploiement des démarches SPE ;
- peut participer aux instances de dialogue social de niveau national en matière de logistique, et/ou proposer la mise en place d'espaces d'échange dédiés.

2.3 Bureau des affaires médicales (SG/BAM)

Le bureau des affaires médicales, dirigé par le médecin-coordonnateur de la DGAC, conseille la direction en santé et sécurité au travail.

Il est chargé de la coordination 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 du comité médical de contrôle de la navigation aérienne (CMCNA). Il est également chargé de la centralisation et de la transmission des dossiers soumis aux comités médicaux central et ministériel.

2.4 Sous-direction des compétences et des ressources humaines (SDCRH)

Les bureaux, missions et entités de SDCRH contribuent, dans leurs domaines respectifs, à la définition de la stratégie RH et aux actions d'animation et de modernisation de la fonction RH (en particulier, professionnalisation, sécurisation, performance, qualité de service), notamment à destination des SIR.

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 DGAC et les secrétariats inter-régionaux (SIR).

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.

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'Etat 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'Etat auprès du fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'Etat (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 ;
- une cellule chargée d'assurer le pilotage de la mise en œuvre de la politique indemnitaire et des mesures indemnitaires collectives ;
- un chargé de mission des ouvriers.

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 DGAC, y compris ceux affectés aux Antilles, en Guyane, à la Réunion et à Mayotte 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, et Saint-Pierre-et-Miquelon 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 catégories A+, A, B et C administratifs, des personnels médico-sociaux et de la paie des agents à statut « développement durable » :*

En liaison avec les divisions RH des SIR et les directions métiers de la DGAC 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 de l'Etat, des attachés, des personnels de catégories B et C administratifs et des personnels médico-sociaux.

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 ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne :*

En liaison avec les divisions RH des SIR et 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 de gestion statutaire des ingénieurs du contrôle de la navigation aérienne (ICNA) et procède à la préliquidation de l'ensemble des éléments de rémunération y compris ceux liés aux actes collectifs et individuels indemnitaires.

- *La division de la gestion intégrée des ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile, des ingénieurs électroniciens des systèmes de la sécurité aérienne et des techniciens supérieurs des études et l'exploitation de l'aviation civile.*

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 (IEEAC).

En liaison avec les divisions RH des SIR et 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 de gestion statutaire des *ingénieurs électroniciens des systèmes de la sécurité aérienne (IESSA) et des techniciens supérieurs des études et l'exploitation de l'aviation civile (TSEEAC)* et procède à la préliquidation de l'ensemble des éléments de leur rémunération y compris ceux liés aux actes collectifs et individuels indemnitaires.

- *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 des ouvriers de l'Etat.

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.

- *Le pôle chargé du contrôle interne et de la supervision de la qualité*

Le pôle est chargé 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.

2.4.3 Bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels (SG/SDCRH-RDSP)

Le bureau de la réglementation des personnels, du dialogue social et de la prévention des risques professionnels (SG/SDCRH-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'Etat de la 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 chargée de l'application des réglementations interministérielles et européennes pour ce qui a trait à la gestion des personnels de la DGAC. Sur toutes ces questions, elle conseille les services de la DGAC, de l'Ecole nationale de l'aviation civile et du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEA).

- *La division du dialogue social et de la prévention des risques professionnels*

La division est chargée de l'application, pour les personnels de la DGAC, 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 nationales de dialogue social au sein de la DGAC. Elle assure la préparation la convention nationale de dialogue social. Pour l'ensemble des personnels de la DGAC, elle pilote l'organisation des élections professionnelles. Elle recueille les informations relatives aux mouvements sociaux et est, à ce titre, l'interlocutrice du ministère chargé des transports et de la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Elle comporte en son sein le conseiller national de prévention qui encadre et anime le réseau des agents de prévention de la DGAC.

2.4.4 Bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (SG/SDCRH-PMSE)

Le bureau du pilotage de la masse salariale et des emplois (SG/SDCRH-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 affaires financières et du contrôle de gestion (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 chargé du suivi du fonds relatif à l'allocation temporaire complémentaire (ATC) et au complément individuel temporaire (CIT) des ICNA.

2.4.5 Bureau de l'action sociale individuelle et collective (SG/SDCRH-ASIC)

Le bureau de l'action sociale individuelle et collective (SG/ SDCRH-ASIC) élabore et met en œuvre la politique d'action sociale en faveur des personnels de la DGAC et de Météo-France. Il pilote les crédits relatifs correspondants. Il est également chargé du suivi et du pilotage de la protection sociale complémentaire des agents de la DGAC.

Le bureau comporte :

- *Le pôle de l'accompagnement social individuel qui :*
 - encadre et anime le réseau des assistantes de service social de la DGAC et de l'établissement public Météo-France. Il élabore à ce titre le rapport d'activité du service social ;
 - exerce un rôle de conseil et d'expertise en matière sociale ;
 - apporte son expertise à l'élaboration de la politique d'action sociale et émet des propositions en matière de prestations sociales ;
 - assure, sur le 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 ».
- *Le pôle du pilotage des politiques sociales qui :*
 - assure la programmation budgétaire des crédits d'action sociale ;
 - assure le pilotage et le suivi budgétaire de l'ensemble des crédits dédiés à l'action

sociale et procède à l'allocation des crédits déconcentrés d'action sociale aux SIR et aux services en outre-mer ;

- prépare 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) ;
 - contribue à la définition de la politique d'action sociale en lien avec le comité central d'action sociale (CCAS) ;
 - assure et veille à sa déclinaison au sein 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.
- *Le pôle des prestations d'action sociale :*
 - accompagne les agents dans leurs démarches d'aide au logement et assure la gestion du parc immobilier de la DGAC et la gestion des prêts immobiliers bonifiés (PIB) ;
 - met en œuvre et coordonne la politique d'action sociale de restauration ;
 - assure la déclinaison des orientations définies par le CCAS en matière de prestations d'action sociale individuelle.

2.4.6 Pôle formation continue transverse (SG/SDCRH-FCT)

Le pôle formation continue transverse (SG/ SDCRH-FCT) élabore la stratégie de formation transverse dans le cadre du schéma directeur de la politique de formation professionnelle tout au long de la vie, piloté par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP). Cette mission est mise en œuvre au bénéfice de l'ensemble des services de la DGAC. Dans ce cadre, le pôle FCT est l'interlocuteur de la DGAFP pour tous les domaines relevant de la formation continue transverse. Il exerce une activité d'ingénierie de la formation, ainsi qu'un rôle de coordination rapprochée et d'organisation pratique. Il veille à la bonne utilisation des crédits dédiés à la formation et à la sécurisation des achats de formation.

Le pôle formation continue transverse comporte :

- une division formation continue , chargée d'organiser les actions de formation continue à destination de l'ensemble des agents de la DGAC. Elle coordonne les actions de formation continue non spécifiques à l'ensemble des personnels de la DGAC. 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 transverse mises en œuvre et peut contribuer à construire des parcours de formation pour développer les compétences des agents en réponse à l'évolution des métiers.
- une division Examens, Epreuves et Concours, et Reconversions, chargée d'organiser les actions de formation à destination des agents de la DGAC envisageant une évolution professionnelle. Elle organise notamment les actions de formation visant à préparer les agents aux examens professionnels et concours, qu'ils soient administratifs ou techniques, et les ouvriers de l'Etat dans le cadre de changement de famille professionnelle.
Elle organise également les formations de formateurs et de membres de jurys.
Elle gère les formations destinées à aider les agents dans leur éventuelle reconversion professionnelle.
- une division appui et pilotage, qui assure la coordination des formations en préparant et mettant en œuvre le plan de formation du Secrétariat Général. Elle est chargée de clarifier les rôles et responsabilités des acteurs (pôle, coordonnateurs formation, ...) ainsi que de la gestion et du pilotage, notamment budgétaire, de l'offre de formation transverse. Elle gère également les formateurs internes.

Dans le cadre de ses missions de pilotage, elle veille à tenir à jour des statistiques et opérer un reporting des actions de formation transverse. En outre elle assure une action de veille et de prospective afin de capter et répondre aux mieux aux besoins susceptibles d'émerger. Elle réalise une veille sur les politiques pédagogiques et le cadre réglementaire de la formation.

2.4.7 Mission management du changement et des compétences (SG/SDCRH-MC2)

La mission management du changement et des compétences est chargée du conseil et de l'accompagnement à l'agent et aux services. Elle assure l'accompagnement de l'agent dans le cadre de son parcours professionnel. Dans le cadre de restructurations de services, de réorganisation ou de changements ayant un impact sur les situations individuelles, elle assure l'accompagnement individuel et collectif des agents impactés et des services.

Elle apporte son expertise dans les procédures de mobilité, d'avancement et de recrutement. Elle participe à la conception et la mise en œuvre des lignes directrices de gestion. Elle contribue à la définition des objectifs stratégiques de la formation (hors métiers) en lien avec le pôle formation continue transverse.

Elle veille à mettre à disposition de la DGAC les compétences adaptées à ses besoins via le pilotage de la gestion prévisionnelle des ressources humaines en matière d'emplois et de compétences.

La mission assure, en collaboration avec le conseiller cadres dirigeants du SG et chargé de corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts, un travail sur le portefeuille de compétences des agents.

La mission contribue à la définition des orientations de modernisation de la gestion des ressources humaines de la DGAC et au développement de la culture managériale. Son action consiste également à développer, mettre en œuvre et promouvoir les actions de valorisation des compétences.

Au sein de la mission, des chargés de corps sont chargés de conseiller et d'accompagner, de façon personnalisée, les ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile, les administrateurs civils, les attachés, les contractuels et les agents relevant des corps administratifs B et C.

Les conseillers mobilité carrière, ont une mission de conseil territorialisée (5 zones) pour tous les agents. Ils assurent un accompagnement des réorganisations internes et une fonction de conseil auprès des directeurs et chefs de services locaux et d'interaction entre les services locaux et les services centraux.

2.4.8 Mission du système d'information des ressources humaines (SG/SDCRH-SIRH)

La mission du système d'information des ressources humaines de la DGAC (SG/SDCRH-SIRH) est chargée tout particulièrement de piloter la mise en place et la maintenance au sein de la DGAC du système d'information national des ressources humaines.

Le SIRH est l'outil national partagé de gestion des données RH, utilisé à la fois par les agents, les managers et les gestionnaires RH de central et de proximité. Il couvre l'ensemble des domaines RH, de la gestion administrative de centrale et de proximité, depuis le recrutement jusqu'à la mise en retraite, et la pré-liquidation de la paie.

La mission suit les développements et les évolutions des fonctionnalités du SIRH et des outils interfacés. 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. Elle est responsable de la tenue des référentiels et des accès aux applications nationales dont elle assure la maîtrise d'ouvrage sur saisine des bureaux métiers

La maîtrise d'ouvrage couvre l'ensemble des outils informatiques nationaux : SIRH/HRAccess (GA/Paye/SRE), le portail agents HR4you, ainsi que les applications connectées : OLAF (formation et gestion des licences), PADOA (médecine/risques professionnels), OSSA (actions sociale collective), ESTEVE (évaluation), POWERBI (décisionnel RH et BDS).

Les actions de pilotage de la mission s'inscrivent dans le cadre de la feuille de route de la DGAFP en lien avec le Centre Interministériel des Systèmes d'Information pour les RH.

La mission apporte un Support technico-fonctionnel aux utilisateurs des outils.

La mission coordonne des actions d'animation de la communauté SIRH et, en coordination avec le pôle formation continue transverse, réalise des actions de formation aux outils.

2.4.9 Mission Pilotage et qualité (SG/SDCRH-MPIQ)

La mission pilotage et qualité anime les démarches collaboratives et conduit les projets transverses liés à l'organisation, au pilotage et à la modernisation des activités de la sous-direction.

Elle coordonne la mise en œuvre et le suivi de la politique qualité sur le périmètre d'activité de la sous-direction. En relation avec le directeur de programme responsable de la mission management de la performance du SG et les bureaux et entités concernées, la mission pilote la mise en place, le suivi et l'amélioration du système de management de la qualité et décline le pilotage de la performance pour les fonctions de ressources humaines, au sein de la sous-direction.

Elle coordonne le dispositif de pilotage des effectifs autorisés, en lien avec les différentes directions de la DGAC qui pilotent leur enveloppe des effectifs métiers

Elle assure le pilotage de la production des données sociales, coordonne l'alimentation et la mise à disposition de la Base de Données Sociales et produit le Rapport Social Unique annuel.

2.4.10 La mission « Accompagnement RH » (SG/SDCRH-ARH)

La mission Accompagnement RH propose des accompagnements individuels ou collectifs au bénéfice des agents ou des entités de la DGAC.

L'accompagnement RH inclut l'ensemble des actions de management de connaissance. La mission anime un réseau dédié au management des connaissances et conduit certains chantiers transverses pour le compte de la sphère « ressources humaines ».

2.4.11 Le référent Handicap et emploi (SG/SDCRH-HE)

Le référent handicap et emploi structure, coordonne et met en œuvre la politique en faveur de l'inclusion et du maintien en emploi des personnes en situation de handicap (PH).

Il établit, en lien avec les partenaires médicaux, sociaux, de prévention et de ressources humaines, les diagnostics de la situation d'emploi des PH, construit un plan d'actions et les besoins de financement associés. A partir des orientations du comité de pilotage FIPHP-DGAC, il élabore le

projet de conventionnement triennal. Il instruit pour les PH les demandes de financement auprès du FIPHP dont il exécute le budget alloué par le conventionnement.

Il exerce un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des PH tout au long de leur carrière pour favoriser leur insertion et leur maintien en activité. Dans cet objectif, il conseille et accompagne les encadrants et les services de ressources humaines. Il veille à sensibiliser aux situations de handicap les personnels de la DGAC.

En collaboration avec GCRH, il contribue au recrutement et veille à l'intégration des PH dans les services.

Il anime le réseau des correspondants handicap territoriaux.

2.5 Sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion (SG/SDF)

Les bureaux contribuent, dans leurs domaines respectifs, aux actions d'animation et de modernisation de la fonction financière. (en particulier, professionnalisation, sécurisation, performance, qualité de service), notamment à destination des SIR. Ils sont appuyés par le référent réseau territorial.

Afin de piloter les évolutions majeures du système d'information financière de la DGAC et l'animation des services concernés, la sous-direction peut s'appuyer le cas échéant sur un directeur de programme dédié.

2.5.1 Bureau de la performance et du pilotage budgétaire (SG/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 du pilotage de la performance par objectifs (PPO).

- La division budget :
 - Pilote, coordonne et assure la synthèse des travaux de programmation budgétaire relatifs au budget annexe et aux deux programmes du budget général de la DGAC, en lien avec les directions, aux différentes étapes de la procédure annuelle budgétaire (notamment préparation des lois de finances, documents budgétaires associés, examen parlementaire) ;
 - Est l'interlocutrice du ministère chargé des transports, de la direction du budget et de la Cour des comptes sur les questions budgétaires pour le compte de la DGAC et assure la veille parlementaire ;
 - Assure le secrétariat de la commission consultative économique ;
 - Conseille et accompagne en matière budgétaire les services financiers des directions.
- La division synthèse :
 - Pilote, coordonne et assure la synthèse de l'exécution budgétaire du budget annexe contrôle et exploitation aérien, en recettes et en dépenses ;
 - Coordonne et synthétise les contributions des différents services financiers de la DGAC dans le cadre de la production de documents relatif à l'exécution budgétaire (RAP, compte-rendu de gestion, document de programmation (DPG)) ;
 - Assure l'émission des titres de recettes et le suivi des produits divers et prépare l'ensemble des documents de restitution sur le sujet (notamment pour le PAP et le RAP) ;
 - Pilote, en collaboration avec les directions et la direction du budget, les procédures de rattachement des fonds de concours et attributions de produits pour la DGAC ;

- Assure la préparation et contribue à l'animation du comité des finances et du comité de trésorerie.
- La division du pilotage de la performance par objectifs (PPO) :
 - Assure la coordination et la synthèse de la conférence de performance du budget annexe contrôle et exploitation aérien et contribue à la rédaction des volets performance du PAP et du RAP ;
 - Coordonne et synthétise l'élaboration des chartes de gestion ; prépare et anime les dialogues de gestion associés ;
 - Pilote le contrôle interne financier (domaine budgétaire), conjointement avec le bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (SG/SDF/3)
 - Pilote, coordonne et assure la synthèse du dispositif de pilotage de la performance par objectifs de la DGAC ; prépare les CODIR performance du SG, en liaison avec la mission Stratégie et management de la performance du SG, et prépare les CODIR performance DG.

L'ensemble des divisions contribue, dans leurs domaines respectifs, à la définition de la stratégie financière du budget annexe contrôle et exploitation aérien.

2.5.2 Bureau des marchés, des déplacements professionnels et du pilotage du programme support (SG/SDF/2)

Le bureau des marchés, des déplacements professionnels et du pilotage du programme support (SDF/2) est composé de la division « budget et contrôle interne », de la division « Chorus-DT et réglementations déplacements professionnels, ICR et congés bonifiés », du pôle « achats » et de la division « stratégie interministérielle des achats et coordination ».

- La division budget et contrôle interne :
 - assure le pilotage, la programmation et le suivi de l'exécution budgétaires du programme 613 (P613) hors masse salariale, et en garantit la soutenabilité ;
 - gère les emprunts du budget annexe et assure la relation avec l'Agence France Trésor (AFT) ;
 - met en place et réalise un contrôle interne sur le P613 et l'ensemble des activités du bureau;
- La division Chorus-DT et réglementations déplacements professionnels, ICR et congés bonifiés :
 - élabore et suit la politique des déplacements professionnels de la DGAC, à ce titre, elle est responsable de la politique voyages au niveau national ;
 - anime la communauté du voyage d'affaires ;
 - assure la maîtrise d'ouvrage fonctionnelle de l'outil Chorus-DT ;
 - centralise et supervise la gestion des habilitations Chorus-DT dans une perspective de sécurisation juridique ;
 - coordonne les travaux avec l'agence comptable sur les questions relatives aux régies.
 - centralise pour l'ensemble de la DGAC, en lien avec SDCRH :
 - l'achat des prestations liées aux dossiers de congés bonifiés ;
 - la gestion des indemnités de changement de résidence (ICR) en accompagnant les services sur le calcul et la réglementation applicable en la matière
 - En s'appuyant sur son expert "Facturation ROP et Encours AMEX CARTE" :
 - assure le suivi et la supervision des services de la DGAC dans le traitement des ROP ;
 - gère l'encours des impayés avec l'opérateur financier AMEX CARTE et les agences de voyages.

- Le pôle achat, composé notamment d'une cellule d'expertise juridique :
 - définit, en collaboration avec les services prescripteurs de la DGAC concernés et dans le respect des orientations fixées par la direction des achats de l'État (DAE), la programmation, la stratégie d'achats, la conduite et la sécurisation juridique du processus de passation :
 - des marchés transverses mutualisés (hors domaines informatique, bâtiment et logistique), conclus par le secrétariat général au profit de l'ensemble des entités de la DGAC, sur le segment « achats courants, dits non opérationnels » ;
 - des marchés publics spécifiques de la DTA, de la DSAC et du STAC, hors segments relevant de la compétence des autres pôles achat.
 - apporte son appui et son expertise sur des problématiques juridiques relatives aux marchés publics et autres contrats de la commande publique (concessions et délégations de service public) ;
 - réalise une veille réglementaire sur l'actualité des achats sur le périmètre du pôle et assure la communication ;
 - participe à la commission spécialisée pour les marchés de l'aéroport de Bâle-Mulhouse en tant que personnalité désignée par l'Autorité de tutelle française, conformément à l'article 1.1 du règlement intérieur de la commission ;
 - administre et contribue en lien avec la DAE au développement des SI achats de l'Etat PLACE - ORME
- La division stratégie interministérielle des achats et coordination :
 - coordonne et suit les relations stratégiques avec les instances de pilotage externes dans le domaine de l'achat (ministère, DAE, PFRA, UGAP) dont elle est le point de contact unique ;
 - assure l'animation, la coordination et le soutien des pôles achats ;
 - gère la comitologie interne DGAC relative à la gouvernance Marchés (comité stratégique et comité opérationnel) ;
 - assure un suivi de l'exécution, à la DGAC, des marchés interministériels et de la relation fournisseurs associée à ces marchés en lien avec les Pôles Achats concernés par le segment d'achat ;
 - est l'administrateur directionnel chargé du pilotage de la carte achat et de l'animation du réseau des responsables de programme Carte achat ;
 - assure la suppléance au comité des achats du ministère ;
 - est la référente en matière de corpus documentaire et d'outils interministériels dans le domaine de l'achat.

2.5.3 Bureau de la qualité comptable et de l'analyse financière (SG/SDF/3)

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

L'ensemble de son champ d'intervention porte sur le budget annexe « contrôle et exploitation aériens ».

- La division de la comptabilité analytique :
 - produit la comptabilité analytique de la DGAC et fournit à la DSNA et à la DSAC les éléments prévus dans les conventions, servant de base au calcul des assiettes des redevances ;
 - assure un contrôle de gestion analytique, portant sur des demandes ponctuelles ("mini-CAN", production de données spécifiques, etc.) et la production de documents métiers (ex : rapport CAN, indicateurs, etc.) ;

- La division du contrôle interne et de l'encadrement des prestations intellectuelles :
 - pilote le contrôle interne financier (domaine comptable), conjointement avec le bureau de la performance et du pilotage budgétaire (SG/SDF/1) ;
 - contribue aux actions d'animation et de modernisation de la fonction financière (en particulier, professionnalisation, sécurisation, performance, qualité de service) ;
 - assure le secrétariat du comité d'engagement DGAC et instruit les demandes de fiches de pré-instruction en lien avec les services prescripteurs, les pôles achat et le SG ministériel.
- La division immobilisations :
 - pilote l'activité des responsables de la cohérence physique et comptable, ainsi que des gestionnaires régionaux des immobilisations (GRIMMO) dans le cadre de la tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations, assure la diffusion de la doctrine, veille à l'harmonisation des bonnes pratiques métiers et anime ce réseau d'experts (SIR et hors-SIR) ;
 - assure l'intégration dans la comptabilité auxiliaire des immobilisations des opérations d'immobilisation du BEA, de la GTA et des services outre-mer dont la gestion n'est pas déléguée à un SIR ;
 - assure une coordination constante avec le pôle immobilisations du SIR-Sud pour les opérations relevant de la navigation aérienne.

2.5.4 Bureau de la modernisation de la fonction financière (SDF/4)

Le bureau de la modernisation de la fonction financière (SDF/4) :

- 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 ;
- apporte le support aux utilisateurs et diffuse une assistance technique auprès de la communauté financière ;
- contrôle la conformité juridique des habilitations au système d'information financier ;
- réalise la gestion et le suivi de l'usage des applications en lien avec les maîtrises d'ouvrage ;
- gère les référentiels et nomenclatures des applications ;
- coordonne les actions d'animation de la communauté financière de la DGAC ;
- coordonne la formation aux utilisateurs du SIF et assure un soutien pédagogique aux formateurs internes.

2.6 Sous-direction des affaires juridiques (SG/SDJ)

2.6.1 Bureau des affaires juridiques générales (SG/SDJ/1)

Le bureau des affaires juridiques générales assure l'évaluation, le traitement et la coordination des questions juridiques intéressant la 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 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 chargé de l'élaboration d'une veille juridique quotidienne et de l'animation du réseau national des correspondants juridiques ; il coordonne, en liaison avec le Pôle formation continue transverse, 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).

2.6.2 Bureau du contentieux (SG/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.

2.6.3 Bureau du droit européen et international (SG/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 DGAC.

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

2.6.4 Bureau de la réglementation et de l'expertise fiscales (SG/SDJ/4)

Le bureau de la réglementation et de l'expertise fiscales 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 DGAC 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 DGAC, 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 DGAC.

2.6.5 Correspondant du délégué à la protection des données (SG/SDJ/RGPD)

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.

2.6.6 Référent médiation

Le référent médiation de la DGAC accompagne les services dans la gestion de conflits internes, qu'ils soient interindividuels ou collectifs.

Il agit dans le cadre d'une charte de déontologie garantissant le respect d'un consentement libre et éclairé des parties impliquées au processus de médiation et garantissant la confidentialité de l'ensemble des échanges.

2.7 Secrétariats inter-régionaux (SIR)

Sous l'autorité d'un chef de SIR, et en déclinaison des décisions prises par les services bénéficiaires, les SIR sont chargés de l'exécution et de la gestion de proximité des activités et des moyens mutualisés en matière de ressources humaines, financière (dont déplacements professionnels), d'informatique de gestion et de logistique au bénéfice des services de la DGAC du bassin géographique sur lequel ils sont implantés, sous réserve du 2.7.6. Ils exercent ces missions en lien avec les autres entités du secrétariat général, en particulier ses échelons centraux.

Ils peuvent assurer un rôle de conseil dans ces mêmes domaines.

Un contrat de service et des conventions de délégation de gestion permettent de formaliser les engagements réciproques des parties (SIR et services bénéficiaires sur chaque bassin géographique), ainsi que la déclinaison précise des activités et l'exécution des activités confiées aux SIR.

L'organisation territoriale des SIR est détaillée au 2.7.6.

Le chef, un adjoint ou un cadre du SIR assure les fonctions de cadre de référence auprès de chaque entité du bassin géographique du SIR. Ces fonctions sont, pour chaque entité, formalisées par une lettre de mission dédiée.

Le chef du SIR anime le dialogue social au sein de son SIR avec les représentants des personnels, notamment au moyen d'une instance locale de concertation. Ce dialogue social nourrit le dialogue du comité social d'administration traitant du SG.

Le chef du SIR est assisté d'un responsable du management de la performance.

Le SIR comprend 4 divisions et un pôle « santé, sécurité au travail et accompagnement social », décrits ci-dessous.

2.7.1 La division ressources humaines :

Au sein de chaque SIR, la division ressources humaines veille à informer chaque agent de l'ensemble de ses droits et obligations.

Elle assure le suivi général des effectifs : à ce titre, elle établit les statistiques annuelles, les décisions relatives à la parentalité (maternité, paternité, grossesse...) et est chargée du référencement et du classement des fiches de postes. Elle appuie le dialogue social de proximité : à cette fin, elle contribue à l'organisation des comités sociaux d'administration des services bénéficiaires. Elle assure le recueil des données relatives aux grèves et aux absences syndicales.

Elle est en outre chargée de la gestion individuelle des agents et notamment du lancement des campagnes d'évaluation, des actes de gestion relatifs aux congés, au temps de travail (RTT, ASA, CET...), et aux congés maladie ordinaires. La division RH assure la gestion en matière de mobilité et de promotion des agents : elle recueille ou participe au recueil des propositions des services locaux bénéficiaires pour les mobilités et des propositions de promotions. La division RH assure la transmission et la notification aux agents des actes individuels qu'elle établit. En appui au pôle formation continue transverse, dont elle se fait le relais en matière de communication, elle consolide et identifie les besoins de formation aux fonctions support et transverses des agents. Elle assure la gestion logistique et suit ces actions de formation et réalise le bilan à chaud des actions de formation. Elle assure également le suivi des dossiers particuliers dans le domaine de la formation (notamment les CPF, VAE, CFP) en lien avec le pôle formation.

Elle peut par ailleurs assurer un appui à l'élaboration du plan de formation aux métiers des services bénéficiaires.

La division peut, comme la division « logistique », assurer la gestion des accès au profit des entités bénéficiaires.

La division RH assure le pilotage local de l'action sociale. A ce titre, elle est l'interlocuteur privilégié des personnels en matière d'action sociale culturelle et sportive.

S'agissant de l'action sociale, la division RH assure directement la gestion des prestations individuelles et la restauration. En outre, elle suit et exerce un contrôle juridique et comptable des associations locales. Elle est également liée au CLAS dont elle assure le secrétariat et dans lequel elle tient le rôle d'expert, en participant à l'élaboration de la politique sociale et associative. Elle prépare et suit les subventions aux associations du périmètre.

2.7.2 Pôle « santé, sécurité au travail et accompagnement social »

Les acteurs contribuant à la santé et sécurité au travail (médecins, personnels paramédicaux, acteurs de prévention et assistants de service social) sont placés directement auprès du chef du SIR.

Les médecins coordonnateurs régionaux et les conseillers de prévention exercent en outre une coordination de leurs réseaux respectifs.

Les acteurs susmentionnés contribuent, chacun pour ce qui les concerne, à la mise en place d'actions en matière de qualité de vie et des conditions de travail, et d'actions en faveur des personnes en situation de handicap, et à la prévention des risques professionnels et des risques psycho-sociaux.

Les médecins, les conseillers et les assistants de prévention, tel qu'il est précisé dans leurs lettres de cadrage, ainsi que les assistants de service social exercent, en tant que de besoin, leur mission en lien direct avec les chefs de service de leur bassin géographique.

Par dérogation au 2.7.1, le pôle peut être chargé du pilotage et de la gestion de l'action sociale.

2.7.3 La division finances :

Au sein de chaque SIR, la division finances est chargée de la gestion des activités suivantes au titre des programmes relevant du BACEA :

Elle réalise les opérations afférentes à l'exécution en recettes et en dépenses de l'unité opérationnelle du SIR.

Elle est chargée de l'appui à la programmation budgétaire, au suivi budgétaire et à son exécution au profit des services ordonnateurs responsables d'unités opérationnelles de son bassin géographique, à travers notamment la réalisation des actes techniques dans le système d'information financier.

Elle réalise les actes d'exécution des dépenses et des recettes au profit de ces mêmes services.

Elle met en œuvre le contrôle interne financier pour les activités relevant de son périmètre d'action.

Elle contribue à la tenue de la comptabilité analytique (évolution du plan de gestion, suivi de l'activité et imputation analytique).

La division finances est chargée de la gestion des immobilisations pour les services relevant de son périmètre. Dans ce cadre, les GRIMMO assurent la tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations au profit de l'ensemble des services ordonnateurs du bassin géographique.

Au SIR Sud et au SIR Grand Paris, le pôle GRIMMO est directement rattaché au chef du SIR.

Elle assure la gestion des déplacements professionnels au profit de l'ensemble des services de son bassin géographique.

2.7.4 La division informatique de gestion

Au sein de chaque SIR, la division informatique de gestion est chargée de décliner, sur son périmètre géographique d'intervention, la stratégie nationale en matière d'informatique et de sécurité (PSSI DGAC) définie par la direction du numérique (DNUM).

Sous l'autorité fonctionnelle de la DNUM, elle administre les infrastructures locales du SI-GP et gère les incidents liés à celles-ci.

Elle gère le poste de travail des agents et assure un suivi du parc matériel et applicatif.

Elle assure le maintien en conditions opérationnelles et de sécurité des équipements et des infrastructures en relation avec le SOC DGAC.

Elle contribue au développement d'une culture de sécurité informatique auprès des agents de la DGAC.

Elle participe au déploiement local de projets nationaux et répond aux besoins de projets locaux.

Elle participe au niveau local à l'assistance aux utilisateurs et contribue notamment à alimenter une base de connaissance nationale.

2.7.5 La division logistique

Au sein de chaque SIR, la division logistique est chargée des activités de gestion générale : gestion administrative et gestion des fournitures, magasin et services aux agents.

Elle est également chargée des activités de maintenance, du bon entretien des bâtiments en lien avec le SNIA, opérateur immobilier et de la gestion du parc automobile (notamment la maintenance) des services de son périmètre géographique. Enfin, elle peut assurer certaines activités liées à l'hygiène et à la sécurité.

2.7.6 Organisation territoriale et exceptions

Présentation des SIR et services bénéficiaires

SIR Grand Paris	SIR Nord	SIR Ouest	SIR Est
Les services implantés au siège de la DGAC Pôle médical de la DSAC PN SNIA STAC DSNA/DSR/SDRH	DSAC Nord SNA RP SNA Nord DO DNUM Antenne DO du pôle achat de la DSNA	DSAC Ouest CRNA Ouest SNA Ouest	DSAC Nord-Est SNA Nord-Est CRNA Est

SIR Centre-Est	SIR Sud-Est	SIR Sud	SIR Sud-Ouest
DSAC Centre-Est SNA Centre-Est	DSAC Sud-Est CRNA Sud-Est SNA Sud Sud-Est SNA Sud-Est SGTA	DSAC Sud SNA Sud DTI Antenne DTI du pôle achat de la DSNA	DSAC Sud-Ouest SNA Grand Sud-Ouest

SIR Océan-Indien	SIR Antilles-Guyane
DSAC Océan-Indien SNA océan-Indien	DSAC Antilles-Guyane SNA Antilles-Guyane

Exceptions :

Par exception aux principes d'organisation générale énoncés ci-dessus, certains SIR présentent certaines spécificités :

- L'appui en matière logistique et informatique de gestion est réalisé par le SIR de proximité géographique, notamment pour les entités suivantes : les pôles et départements du SNIA répartis sur le territoire, le pôle FCT implanté à Toulouse, SDRH à Athis-Mons, le pôle examens de la DSAC/PN pour le site situé à Paray Vieille Poste et les services de la GTA implantés à Orly (BGTA et Etat-major), les agences comptables secondaires (ACS), et les agents relevant de DSNA/DSR/SDFI affectés sur le ressort du SIR Antilles-Guyane.

- Considérant que SDFI a engagé une centralisation de la gestion des fonds de concours et des attributions de produits de l'ensemble des entités de la DSNA et de l'ordonnancement des recettes du SNA-GSO ainsi que des redevances de navigation aérienne d'outre-mer, les SIR ne prennent pas en charge ces recettes.
- Considérant que la gestion des redevances de surveillance et de certification et des éventuels fonds de concours et attributions de produits est centralisée par la DSAC-EC, les SIR ne prennent pas en charge ces recettes.
- **Le SIR Sud-Ouest** assure l'activité relative à la gestion de l'entraînement aérien pour toute la DGAC ;
- **Le SIR Sud** assure la gestion comptable des immobilisations du segment « Installations techniques de la Navigation Aérienne » pour tous les services de la DGAC. Il ne prend pas en charge la gestion du magasin opérationnel de la DTI.
- **Le SIR Sud Est** n'assure pas la gestion des titres de recettes fiscales du SGTA.
- **Le SIR Grand-Paris.**
Compte-tenu de sa localisation immédiate à proximité des services ou directions de centrale, son périmètre d'activités n'inclut pas l'appui au pilotage budgétaire pour l'ensemble de ses services bénéficiaires, ni le dialogue social (hormis les CSL) pour les services centraux de la DSAC et de la DSNA. Il n'assure pas la gestion des recettes. Il ne prend pas en charge l'appui à la formation métiers et à la qualification requise pour les agents de la DSAC.
En matière de RH et finances, les agences comptables secondaires sont gérées par le SIR Grand-Paris.
Le SIR GP assure la gestion du pôle FCT de SDCRH à l'exception de l'appui de proximité en matière logistique et informatique réalisé par le SIR Sud.