

DGAC/SG	NOTE D'ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL
	SECRETARIAT GENERAL DE LA DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE Version n° 04

RÉDACTEUR – VERIFICATEUR – MODIFICATIONS – REVISION			
Date	Rédacteur	Vérificateur	Modifications
	Nom	Nom	
10/12/2019	Thibaut Durand	Frédéric Pommier	
07/2021	X	X	

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 par le secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile

DATE D'APPLICATION : 01/01/2022
--

Approuvée le XX/XX/XX

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

Marie-Claire DISSLER

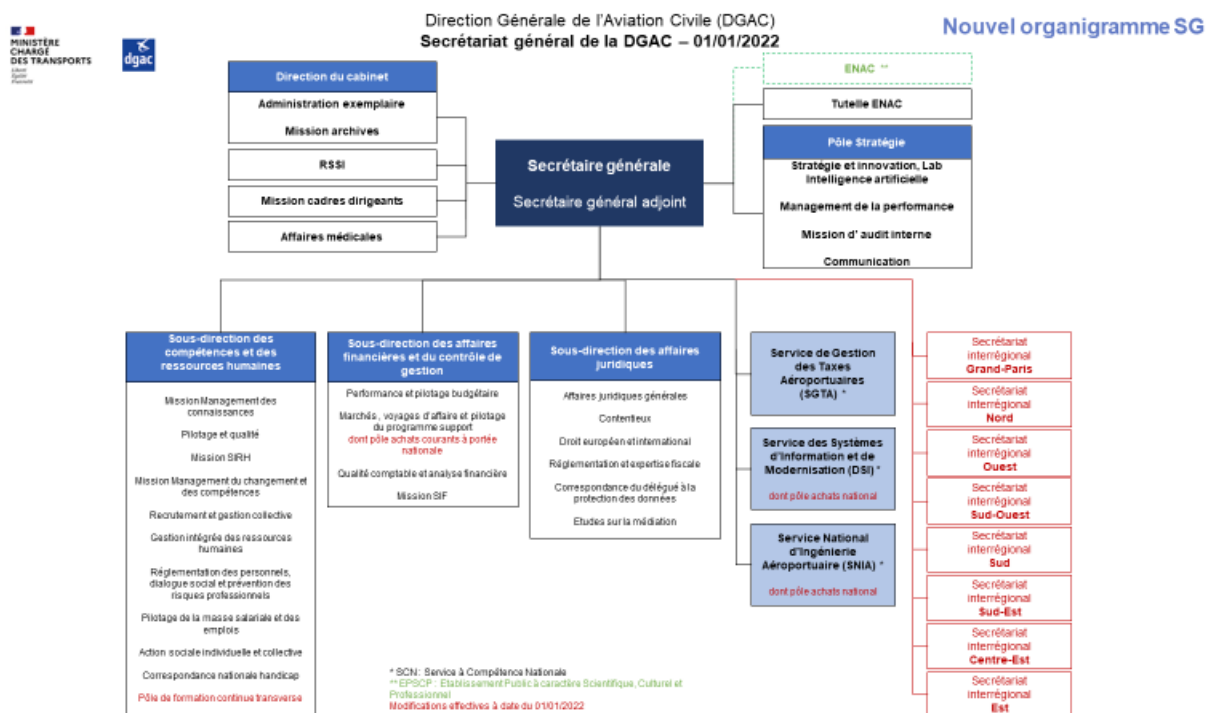
Table des matières

1	ORGANIGRAMME DETAILLE DU SECRETARIAT GENERAL	3
1.1	Schéma d'organisation du secrétariat général	3
1.2	Organisation du secrétariat général	3
2	ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL	4
2.1	Organisation et missions du cabinet du secrétaire général	4
2.1.1	Mission archives (SG/ARCH).....	4
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)	6
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
	Le pôle formation continue transverse comporte :	11
2.4.7	Centre de gestion des ouvriers (SG/SDCRH-CGO)	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)	13
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).....	17
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	20
2.7.4	La division logistique.....	21
2.7.5	Exceptions.....	21

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/MEDIC) 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 huit, répartis sur le territoire métropolitain, 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)
- Le service des systèmes d'informations et de modernisation (SSIM)

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 exploitations aériens (ACBACEA).

2 ORGANISATION DETAILLEE ET MISSIONS DES ENTITES DU SECRETARIAT GENERAL

2.1 Organisation et missions du cabinet du secrétaire général

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

Il contribue à la définition de la politique en matière de logistique pour la DGAC et assure une autorité fonctionnelle et une animation dans ce domaine auprès des SIR.

Sont placés sous son autorité la mission archives et la mission Plan Ministériel d'Administration Exemplaire.

2.1.1 Mission archives (SG/ARCH)

La mission archives est chargée :

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

- de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information relatifs aux archives ;
- de la conservation des archives historiques avant leur versement aux Archives nationales ainsi que leur valorisation.

2.1.2 Mission PMAE (SG/PMAE)

La mission Plan Ministériel d'Administration Exemplaire (PMAE) est chargée :

- de la conduite de la politique d'exemplarité de la DGAC en matière de développement durable et de responsabilité sociétale et environnementale (RSE) conformément aux directives du Premier ministre ;
- du recueil des données d'activité annuelles des services de la DGAC afin de :
 - renseigner les indicateurs ministériels du PMAE et des services publics écoresponsables (SPE) du Premier ministre ;
 - chiffrer et publier les bilans des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) de la DGAC ;
 - déployer et formaliser les réponses aux enquêtes adjacentes transmises par le ministère de tutelle ;
- d'assurer une expertise sur les BEGES et la RSE au profit de la DGAC et du ministère ;
- de communiquer auprès des services et de la hiérarchie de la DGAC sur les résultats obtenus en matière de PMAE et de SPE.

2.2 Organisation du pôle Stratégie

Ce pôle est organisé en 3 missions et comporte plusieurs chargés de mission, directeur de programme ou directeur de projet.

2.2.1 Mission Stratégie et innovation, Laboratoire Innovation, chargé de mission Intelligence artificielle

La mission stratégie et innovation élabore, propose et met en œuvre la stratégie du secrétariat général dans le respect des orientations de la direction générale.

En tant qu'acteur de la transformation et de l'innovation, notamment pour les métiers support, elle est chargée de

- Assurer une veille en matière d'innovation et de transition numérique,
- Développer le Laboratoire d'innovation, en favorisant idées et actions nouvelles
- Encourager l'utilisation de nouvelles technologies, en lien avec les sous-directions, les SIR et le SSIM.

A ce titre, elle travaillera de façon étroite avec le chargé de mission Intelligence artificielle.

2.2.2 Mission Management de la performance du SG

Le Directeur de programme anime la politique de management de la performance et d'amélioration continue du SG. A ce titre, il est chargé 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, il 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.

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

2.2.3 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 le CGEDD.

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 no 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 no 180055 du 14 juin 2018 relative au comité d'audit du secrétariat général de la direction générale de l'aviation civile

2.2.4 Mission communication

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

- faire connaître les activités du secrétariat général pour l'administration au sein et à l'extérieur du ministère ;
- développer la communication interne du secrétariat général pour l'administration.

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.

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

De plus, la mission est chargée pour le compte de la DGAC de :

- garantir 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 ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des outils et supports de communication ;

2.3 Bureau des affaires médicales (SG/MEDIC)

Le bureau des affaires médicales, dirigé par le médecin-coordonnateur de la direction générale de l'aviation civile, conseille la direction en santé, 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 des comités médicaux centraux existant dans ces domaines.

2.4 Organisation et missions de la sous-direction des compétences et des ressources humaines (SDCRH)

L'ensemble des bureaux, missions et entités de SDCRH contribue, 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).

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.

Elle coordonne la liquidation de la pension des ouvriers d'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 ;
- 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.

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'Ecole nationale de l'aviation civile, à l'exception de ceux recrutés sur ressources propres.

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

Il comporte :

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

En liaison avec les 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 ingénieurs des études et de l'exploitation de l'aviation civile et de la paie des personnels techniques :*

La division est chargée de tous les actes de gestion 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.

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

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

- *La division de la gestion intégrée des agents contractuels, personnels navigants et apprentis ainsi que de la paie des ouvriers et des personnels en poste à l'étranger :*

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

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 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.

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 direction générale de l'aviation civile. À ce titre, elle assure l'élaboration des statuts particuliers des corps et des emplois propres à cette direction, des textes indemnitaires et plus généralement de tout texte réglementaire nécessaire à la gestion des personnels de la DGAC. Elle est également en charge de l'application des réglementations interministérielles et européennes 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'analyse 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 direction générale de l'aviation civile, des réglementations interministérielles et européennes relatives au droit syndical, à l'hygiène, à la sécurité, aux conditions de travail et aux risques professionnels. Elle est responsable de l'organisation des instances nationales de dialogue social au sein de la direction générale de l'aviation civile. Elle assure la préparation la convention nationale de dialogue social. Pour l'ensemble des personnels de la direction générale de l'aviation civile, elle organise les élections professionnelles ou pilote cette organisation pour celles qui sont locales. Elle recueille les informations relatives aux mouvements sociaux.

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 en charge 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) comporte :

- *Le pôle de l'accompagnement social individuel qui :*
 - encadre et anime le réseau des assistantes de service social de la direction générale de l'aviation civile et de l'établissement public Météo-France. Elle élabore à ce titre le rapport d'activité du service social ;
 - exerce un rôle de conseil et d'expertise en matière sociale ;
 - apporte son expertise à l'élaboration de la politique d'action sociale et émet des propositions en matière de prestations sociales ;
 - assure, au plan local, le suivi et l'accompagnement social des personnels et de leurs familles qu'ils soient actifs ou retraités de métropole et d'outre-mer ;
 - contribue à la mise en œuvre locale de la politique de réservation de berceaux ;
 - apporte son expertise à la politique nationale « handicap ».
- *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 :**

- assure, au sein de son pôle logement, la gestion du parc immobilier de la direction générale de l'aviation civile et la gestion des prêts immobiliers bonifiés (PIB) ;
- met en œuvre et coordonne la politique d'action sociale en matière 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 sa stratégie de formation dans le cadre du schéma directeur de la formation continue tout au long de la vie, piloté par la direction générale de l'administration et de la fonction publique. Cette mission est mise en œuvre au bénéfice de l'ensemble des services de la direction générale de l'aviation civile. 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 transverse, 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 direction générale de l'aviation civile. Elle conçoit, organise et met en œuvre les actions de formation générale de niveau national et local et notamment les stages d'adaptation à l'emploi. Elle évalue les actions de formation 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 la préparation aux essais professionnels des ouvriers d'Etat. Elle organise également les formations de formateurs et de membres de jurys. Enfin, 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, coordinateurs 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 Centre de gestion des ouvriers (SG/SDCRH-CGO)

Le centre de gestion des ouvriers (SG/ SDCRH-CGO) est chargé de la gestion des ouvriers d'Etat de l'aviation civile.

En liaison avec les services compétents du ministère dans le cadre de la gestion partagée des personnels à statut « développement durable » affectés à la direction générale de l'aviation civile, il pilote la gestion des ouvriers des parcs et ateliers.

Le centre de gestion comporte :

- *La division de la gestion individuelle et collective*

Cette division a pour missions la gestion des carrières, de la mobilité, des congés maladie, le traitement des accidents de travail, maladies professionnelles, des primes et heures supplémentaires ainsi que le suivi des évolutions réglementaires. Elle assure, pour le compte du fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État (FSPOEIE), la gestion des dossiers retraites et a un rôle d'expertise dans l'étude des cas particuliers et d'information des agents. Elle gère les fonctions de chef d'équipe et de responsable logistique. Elle assure le secrétariat et la préparation des différentes instances paritaires.

- *La division des ressources et des compétences*

Cette division a pour mission la coordination et le support des pôles de compétence, l'organisation et la mise en place des commissions d'essai, des bilans de compétences, des changements de famille professionnelle, de la formation continue et de la préparation aux essais ainsi que l'organisation du recrutement des contractuels sur des fonctions dévolues aux ouvriers d'Etat. Elle participe aux évolutions de la nomenclature ouvrière.

2.4.8 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 promotion des dispositifs de formation.

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 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.

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

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

À ce titre, elle suit les développements et les évolutions des fonctionnalités de SIRH. Elle agit en tant que maître d'ouvrage pour tous les développements engagés en maintenance évolutive et corrective, en assurant l'arbitrage nécessaire entre les demandes des différents utilisateurs DGAC. Elle est responsable de la tenue des référentiels et des accès aux applications.

Cette maîtrise d'ouvrage couvre l'ensemble des besoins en termes d'outils des ressources humaines.

La mission est chargée de la fonction « aide aux utilisateurs ». À ce titre, elle assure l'assistance fonctionnelle et définit le contenu de la formation des utilisateurs, en relation avec les entités métier.

2.4.10 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 responsable qualité 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 pour les fonctions de ressources humaines.

Elle assure le pilotage de la production des données sociales.

Elle conduit certains chantiers transverses pour le compte de la sphère « ressources humaines ».

2.4.11 Le Chargé de mission Management des connaissances (SG/SDCRH-KM)

Au sein de l'équipe de direction, le chargé de mission management des connaissances anime les démarches collaboratives et conduit les projets transverses liés à la transmission des savoirs, à la valorisation et au partage des connaissances.

Il peut assister les managers et les services pour accompagner certaines réorganisations ou la création de communauté de pratiques. Il propose des outils et offre un support méthodologique pour prévenir le risque de pertes de connaissances.

Il anime un réseau dédié au management des connaissances et conduit certains chantiers transverses pour le compte de la sphère « ressources humaines ».

2.4.12 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 Organisation et missions de la sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion (SG/SDF)

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'interlocuteur du secrétariat du ministère de la transition écologique, 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).

L'ensemble des divisions contribue, dans leurs domaines respectifs, à la définition de la stratégie financière du budget annexe contrôle et exploitation aérien et aux actions d'animation et de modernisation de la fonction financière (en particulier, professionnalisation, sécurisation, performance, qualité de service).

2.5.2 Bureau des marchés, du voyage d'affaires et du pilotage du programme support (SG/SDF/2)

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

Le bureau SDF/2 :

- assure le pilotage, la programmation et le suivi de l'exécution budgétaires du Programme 613 hors masse salariale, en garantit la soutenabilité et gère les emprunts du budget annexe ;
- coordonne les travaux avec l'agence comptable sur les questions relatives aux régies ;
- élabore et suit la politique des déplacements professionnels de la DGAC. A ce titre, il est responsable de la politique voyages au niveau national, assure la maîtrise d'ouvrage fonctionnelle de l'outil Chorus-DT et anime la communauté du voyage d'affaires ;
- met en place et réalise un contrôle interne sur l'ensemble des activités du bureau ayant trait au voyage d'affaires, à l'achat et au pilotage budgétaire du P613HT2 ;
- contribue aux actions d'animation et de modernisation de la fonction financière/achats (en particulier, professionnalisation, sécurisation, performance, qualité de service).

Au sein du bureau SDF2, le pôle achats courants :

- définit, en collaboration avec les services prescripteurs de la DGAC et dans le respect des orientations fixées par la direction des achats de l'État (DAE), la programmation, la stratégie d'achats, la conduite et la sécurisation juridique du processus de passation :
 - des achats transverses mutualisés (hors domaines informatique et bâtiment), au profit de l'ensemble des entités de la DGAC, sur le segment « achats courants, dits non opérationnels » ;
 - des marchés publics spécifiques de la direction du transport aérien.
- 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 et 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

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 et de l'analyse économique et de la division du contrôle interne et de la qualité comptables.

La division de la comptabilité analytique et de l'analyse économique :

- produit la comptabilité analytique de la DGAC et fournit à la DSNA et à la direction de la sécurité de l'aviation civile (DSAC) les éléments servant de base au calcul des assiettes des redevances ;

- anime un réseau de gestionnaires régionaux des immobilisations (Grimmo) positionnés au sein de chaque SIR.
- pilote l'activité des Grimmo dans le cadre de la tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations du budget annexe « contrôle et exploitation aériens ». Ces Grimmo assurent sur leur périmètre de compétence la gestion comptable des projets d'immobilisations en appliquant les procédures métiers homogènes et formalisées dans l'outil de gestion partagé SIF (système d'information financier – module FIAA).
- veille à l'harmonisation des pratiques métier entre SIR et est chargée de la diffusion de la doctrine et des bonnes pratiques au niveau des Grimmo
- s'assure de la fluidité des actions entre les SIR en ce qui concerne les opérations relevant du segment de la navigation aérienne.

La division du contrôle interne et de la qualité comptables :

- 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)

2.5.4 Mission du système d'information financier (SG/SDF/MSIF)

La mission SIF :

- assure la représentation de la maîtrise d'ouvrage sur l'ensemble du système d'information financier (SIF) de la DGAC tant dans les propositions stratégiques que dans le pilotage des activités opérationnelles ;

- pilote le programme SIF à travers la planification des évolutions, la coordination des différents acteurs et l'organisation des instances dédiées ;

- assure la gestion des évolutions et le suivi des fonctionnalités des différentes applications financières ;

- réalise la gestion et le suivi de l'usage des applications en lien avec les maîtrises d'ouvrage ;

- gère les données et nomenclatures des applications ;
- coordonne les actions d'animation de la communauté financière de la DGAC ;
- participe aux actions de modernisation de la fonction financière (en particulier,

professionnalisation, sécurisation, performance, qualité de service)

2.5.5 Mission achats (SG/SDF/ACHATS)

La mission achats :

- 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, notamment en diffusant l'information générale achats vers ces pôles ;
- est l'administrateur directionnel chargé du pilotage de la carte achat et de l'animation du réseau des responsables de programme Carte achat ;
- est en charge du secrétariat du Comité achats de la DGAC et 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 ;
- participe aux actions d'animation et de modernisation de la fonction financière(en particulier, professionnalisation, sécurisation, performance, qualité de service).

2.6 Organisation et missions de la 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 en charge de l'élaboration d'une veille juridique quotidienne et de l'animation du réseau national des correspondants juridiques ; il coordonne, en liaison avec le Pôle formation continue transverse continue, les actions de formation de la sous-direction en matière juridique ; il suit la diffusion du recueil de la réglementation relative à l'aviation civile (RADIC).

2.6.2 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 direction générale de l'aviation civile.

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 direction générale de l'aviation civile en vertu de la législation fiscale en vigueur.

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

2.6.5 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.

2.7 Organisation et missions des 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, d'informatique et de logistique au bénéfice des services de la DGAC du bassin géographique sur lequel ils sont implantés.

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.

Présentation des SIR et services bénéficiaires par bassin géographique

SIR Grand Paris	SIR Nord	SIR Ouest	SIR Est
Les services implantés au siège de la DGAC SNIA STAC SDRH	DSAC Nord SNA RP SNA Nord DO SSIM	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	DSAC Sud-Ouest SNA Grand Sud-Ouest

Le Chef du SIR assure, lui ou le cas échéant un adjoint, les fonctions de cadre administratif auprès de chaque entité du bassin géographique du SIR. Ces fonctions seront pour chaque entité formalisées par une lettre de mission dédiée.

Le chef SIR met en place le dialogue social au sein de son SIR avec les représentants des personnels. Ce dialogue social est précisé dans une note de gestion, notamment pour définir les modalités de désignation des représentants du personnels et le nombre minimal de réunion. Ce dialogue social nourrit le dialogue du comité technique traitant du SG.

Le Chef SIR est assisté d'un responsable du management de la performance.
Le SIR comprend 4 divisions décrites 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. A 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 locaux.

Elle est en outre chargée de la gestion individuelle des agents et notamment des actes de gestion relatifs au temps de travail (RTT, congés, ASA, CET), congés maladie ordinaires, ainsi que des campagnes d'évaluation. La division RH assure la gestion en matière de mobilité et de promotion des agents : elle recueille les propositions des services locaux pour les mobilités ainsi que les propositions de promotions. En appui au pôle formation, dont elle se fait le relai en matière de communication, elle consolide et identifie les besoins de formation des agents. Elle gère et suit ces actions de formation et réalise le bilan des formations.

Enfin, la division RH assure le pilotage local de l'action sociale et médicale. A ce titre, elle est l'interlocuteur privilégié des personnels en matière d'action sociale culturelle et sportive, et en première ligne s'agissant de l'accompagnement social des agents et de la qualité de vie au travail.

S'agissant de l'action sociale, la division RH assure directement la gestion des prestations individuelles (prestations sociales individuelles, restauration etc). 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.

S'agissant de la santé et de la sécurité au travail, le service médical est en charge de l'organisation de la médecine de prévention et de la médecine à norme. La subdivision médico sociale contribue à la mise en place d'actions en matière de QVAT et à prévenir les risques psychosociaux en accompagnant les agents lorsque des situations individuelles ou collectives difficiles apparaissent en lien avec les services locaux concernés.

Les médecins, les conseillers et *les assistants de prévention** exercent, en tant que de besoin, leur mission en lien direct avec les chefs de service de leur bassin géographique.

2.7.2 La division finances :

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

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, et assure dans ce cadre la tenue de la comptabilité auxiliaire des immobilisations au profit de l'ensemble des services ordonnateurs relevant de son bassin géographique.

Enfin, la division Finances assure la gestion des déplacements professionnels au profit de l'ensemble des services de son bassin géographique.

2.7.3 La division informatique

Au sein de chaque SIR, la division informatique est chargée de décliner, sur le bassin géographique auquel il est rattaché, la stratégie nationale en matière d'informatique et de sécurité (PSSI DGAC) définie par le service des systèmes informations et modernisation (SSIM).

Sous l'autorité fonctionnelle du SSIM, 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.

Enfin, la division informatique participe au niveau local à l'assistance aux utilisateurs et contribue notamment à alimenter une base de connaissance nationale.

2.7.4 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, elle veille au bon entretien des bâtiments et à la bonne gestion du parc automobile. Enfin, en appui de la division RH, elle peut assurer certaines activités liées à l'hygiène et à la sécurité.

2.7.5 Exceptions

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

- **Tous les SIR métropolitains** assurent un appui en matière logistique et informatique aux entités du SNIA réparties sur le territoire ;
- **Le SIR Nord** assure un appui en matière logistique et informatique à la Sous-direction des ressources humaines de la DSNA, au centre d'examen situé à Paray Vieille Poste et au BGTA d'Orly et Athis-Mons ;
- **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 des immobilisations en matière de navigation aérienne ; il ne prend pas en charge la gestion du magasin DTI.
- **Les SIR Sud et Sud-Est** assurent un appui en matière informatique et logistique aux agences comptables situées respectivement sur leur bassin géographique ; le SIR Sud Est n'assure pas les titres de recettes fiscales du SGTA.
- **Le SIR Grand-Paris** assure l'appui en matière logistique et informatique au site d'archivage situé à Chevannes.

Compte-tenu de sa localisation immédiate à proximité des services ou directions de Centrale, son périmètre d'activités n'inclut ni l'appui au pilotage budgétaire, ni au dialogue social pour les services centraux DSAC, DSNA et DTA. Il ne prend pas en charge 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.