

DÉCISION n° D-2025-003

Décision du 05 mai 2025 portant organisation de la direction de l'information légale et administrative

La directrice de l'information légale et administrative,

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 modifié relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;

Vu le décret n° 2010-31 du 11 janvier 2010 relatif à la direction de l'information légale et administrative ;

Vu l'arrêté du 2 janvier 2017 modifié portant organisation de la direction de l'information légale et administrative ;

Vu la circulaire du 5 juin 2019 relative à la transformation des administrations centrales et aux nouvelles méthodes de travail,

Décide :

Art. 1^{er}. – La direction de l'information légale et administrative comprend, outre le département de la communication :

- la sous-direction des publics et des produits ;
- la sous-direction des systèmes d'information ;
- le secrétariat général.

Art. 2. – Le directeur de l'information légale et administrative est assisté, pour l'ensemble de ses attributions, d'un chef de service qui porte le titre de directeur adjoint. Il est également assisté par un conseiller à la sécurité du numérique et à la gestion des risques.

Art. 3. – La sous-direction des publics et des produits comprend :

- le département de l'information régaliennne et économique ;
- le département de l'information administrative multi-canal ;
- le centre d'appels interministériel ;
- le département de l'imprimerie ;
- le département de l'édition et du débat public.

Art. 4. - La sous-direction des systèmes d'information comprend :

- le centre d'appui à la production normative ;
- le département des systèmes d'information de l'administration numérique ;
- le département de systèmes d'information économique et de gestion ;
- le département des infrastructures et des services ;
- le département de la stratégie et de la sécurité.

Art. 5 - Le secrétariat général comprend, outre l'agence comptable :

- le département d'appui au pilotage et des affaires juridiques ;
- le département des ressources humaines ;
- le département des affaires financières ;
- le département de la logistique, de l'immobilier et des services.

Art. 6. – Le détail de l'organisation et des missions des entités rattachées à la direction et de chacune des sous directions est défini dans les annexes 1 à 4.

Art. 7. – La présente décision abroge la décision n° D-2024-001 du 12 janvier 2024.

Fait le 14 mai 2025.

Anne DUCLOS-GRISIER



Signé électroniquement par : Anne DUCLOS-GRISIER

Le 2025-05-14T18:00:44+02:00

Annexe 1 : Entités rattachées à la direction de la DILA

Le directeur de l'information légale et administrative est assisté, pour l'ensemble de ses attributions, d'un chef de service qui porte le titre de directeur adjoint.

Il est également assisté par un conseiller à la sécurité du numérique et à la gestion des risques.

Le département de la communication est directement rattaché au directeur de l'information légale et administrative.

I Le département de la communication

Le département de la communication a pour mission la réalisation des actions de communication et de conseil en communication auprès de la direction, des sous-directions et des agents de la DILA.

En lien avec la politique stratégique de la DILA, le département de la communication :

- participe à la définition des stratégies de communication interne et externe au niveau institutionnel ;
- participe à la politique de partenariats, développe les réseaux interministériels et professionnels ;
- assure la gestion des relations presse et la valorisation des produits et services de la DILA ;
- assure l'élaboration des plans et supports de communication auprès des publics internes ou externes et la production événementielle interne et externe ;
- anime les réseaux sociaux institutionnels et conduit le comité réseaux sociaux ;
- contribue à la diffusion des actualités quotidiennes et pratiques et de l'agenda des événements internes ou externes auprès des agents.

II. Le conseiller à la sécurité du numérique et à la gestion des risques (CSN)

Le conseiller à la sécurité du numérique et à la gestion des risques veille à la sécurité, à la défense, à la continuité et à la résilience des systèmes d'information et des infrastructures de la DILA. Il élabore des plans de sécurité et des plans de continuité d'activité face aux risques majeurs, dans une démarche de prévention et de protection.

Le conseiller à la sécurité numérique et à la gestion des risques, en lien avec les départements de la DILA concernés :

- conseille la direction sur toute action à entreprendre pour assurer la protection, la défense et la résilience des systèmes d'information et des infrastructures de la DILA ;
- assure l'évaluation des risques contre les menaces de sécurité et la coordination des travaux des départements dédiés à la protection de la DILA contre les menaces à sa sécurité et sa sûreté ;
- assure l'assistance, l'information et l'alerte de la direction et des départements sur toutes les actions à mettre en œuvre face aux menaces sur la sécurité des systèmes d'information et la protection des données ;
- propose et veille, en lien avec la sous-direction des systèmes d'information (SDSI), à la mise en œuvre de la politique de sécurité du SI et de l'information,
- assure, en lien avec le département d'appui au pilotage et des affaires juridiques (DAPAJ) et la SDSI, le respect des exigences posées par le règlement général sur la protection des données (RGPD) et le respect de celles posées par le référentiel général de sécurité (RGS) en matière d'homologation des sites et briques applicatives de la DILA concernées,
- assure l'élaboration, la mise à jour, le contrôle et la mise en œuvre des plans de sécurité et des plans de continuité d'activité face aux risques majeurs identifiés auxquels la DILA peut être confrontée,

- participe à la sensibilisation de tous les utilisateurs du SI à la sécurité des données et des systèmes d'information et de communication dans l'utilisation des équipements et applications mis à leur disposition.

Dans le cadre de ses missions, le CSN est le référent de la DILA auprès du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS), du fonctionnaire de la sécurité des systèmes d'information (FSSI) et du délégué à la protection des données (DPD) des services du Premier ministre (SPM).

Annexe 2 : Sous-direction des publics et des produits (SDPP)

La sous-direction des publics et des produits est composée :

- du département de l'information régalienne et économique ;
- du département de l'information administrative multi-canal ;
- du centre d'appels interministériel ;
- du département de l'imprimerie ;
- du département de l'édition et du débat public ;
- de la cellule coordination et pilotage.

I. Le département de l'information régalienne et économique (DIRE)

Le département de l'information régalienne et économique contribue à l'accès au droit par la production du Journal officiel de la République française et d'autres publications officielles. Il concourt à la transparence de la vie économique, financière et associative et participe au développement des outils de production, de gestion et à la dématérialisation des données.

Dans le cadre de sa mission de publications officielles, le département :

- est chargé de la production du Journal officiel. A cet effet, il assure le pilotage, le traitement, le contrôle, la validation et la diffusion de la production éditoriale des publications du Journal officiel de la République française édition des « Lois et décrets », des Documents administratifs (DA), du Bulletin officiel des décorations, médailles et récompenses (BODMR) et des publications parlementaires de l'Assemblée nationale et du Sénat (le cahier des questions et le cahier des débats) ;
- assure le traitement et l'édition du bulletin officiel des conventions collectives (BOCC), la consolidation des textes conventionnels accessibles sur le site legifrance.gouv.fr et l'édition numérique des conventions collectives accessibles depuis le site vie-publique.fr ;

Dans le cadre de sa mission de publications économiques, le département :

- assure la production et la diffusion des annonces légales transmises pour diffusion sur les publications de la DILA (BOAMP, BODACC, JOAFE, BALO) ;
- assure le dépôt des comptes annuels des associations, fondations et fonds de dotation et le dépôt des comptes annuels des organisations syndicales et organisations professionnelles ;
- assure la relation avec les donneurs d'ordre et les usagers en apportant son assistance aux utilisateurs pour le traitement et la gestion des parutions.

II Le département de l'information administrative multicanal (DIAM)

Le département de l'information administrative multi-canal a la responsabilité du contenu éditorial, de la diffusion de l'information administrative et de l'assistance aux usagers sur le site service-public.fr, Entreprendre.service-public.fr et les services en ligne associés. La diffusion de l'information et la réponse aux demandes des usagers sont réalisées selon un mode multi-canal, sur les réseaux sociaux, par la lettre hebdomadaire d'information, par la réponse aux courriels des usagers envoyés sur le site et par la réponse téléphonique aux demandes de renseignement thématiques avec les services Allô Service Public et 3939 qui relèvent du Centre d'appels interministériel (CAI).

Pour le site service-public.fr, le DIAM, en coordination avec le CAI et le département des systèmes d'information de l'administration numérique (DSIAN) selon leurs domaines de compétences :

- assure la conception, la production, l'actualisation et l'organisation de l'information administrative diffusée sur l'ensemble des supports relevant du site service-public.fr ;
- assure la production des contenus relatifs aux droits et démarches administratifs et gère l'accès à l'ensemble des démarches en ligne, aux formulaires administratifs (cerfas), aux modèles de lettre, aux outils de recherche et simulateurs en lien avec le département des systèmes d'information et de l'administration numérique (DSIAN) de la SDSI ainsi que les administrations partenaires ;
- assure la rédaction et la production des informations sur les droits et démarches des usagers sur les réseaux sociaux liés à service-public.fr ;
- rédige et diffuse des articles d'actualités et d'informations administratives ;
- assure la sécurisation juridique des contenus en lien avec des experts métier des ministères et organismes compétents ;

- assure la conception, la production, et la mise à jour permanente de l'annuaire des administrations centrales et des services publics locaux, accessible sur le site service-public.fr, en répertoriant dans l'annuaire les coordonnées des contacts utiles des guichets publics nationaux ou locaux en lien avec les administrations partenaires ;
- veille au bon référencement de service-public.fr et des services numériques associés.

Dans le cadre de sa mission de renseignement administratif, le DIAM, en coordination avec le CAI selon leurs domaines de compétences :

- assure directement ou par le recours à un prestataire la réponse aux messages de renseignement administratif des usagers sur leurs droits, leurs obligations et sur les démarches en ligne effectuées sur le site service-public.fr ou le concernant ;
- réalise directement ou par recours à un prestataire le support technique des démarches en ligne directement gérées par la DILA, et dans le cas des autres démarches en lignes, réoriente l'utilisateur vers l'administration ou l'opérateur à même de lui apporter une réponse adéquate.

III. Le centre d'appels interministériels (CAI)

Le centre d'appels interministériels assure le renseignement et l'information administratifs des usagers de l'administration par téléphone ou par messagerie, dans les domaines relevant des ministères de l'intérieur, de la justice, du travail, ainsi que du logement et de l'urbanisme.

A ce titre, le CAI :

- assure la gestion et l'organisation des modes de contacts téléphoniques en matière de renseignement et d'information administratifs ;
- assure la réponse par téléphone au 3939 ;
- assure la réponse par téléphone aux usagers de Service-public.fr, via un dispositif de rappel des usagers, Allô Service Public ;
- participe à la réponse par mail aux usagers de Service-public.fr en matière de renseignement administratif ;
- participe à la création de contenus par la rédaction de fiches d'information, de brèves d'actualités, d'infographies, de vidéos et de simulateurs en coordination avec le DIAM ;
- participe, en lien avec le DIAM, le DSIAN et les chargés de projet de la SDPP, à l'animation des relations avec les partenaires en lien avec l'activité de renseignement administratif, notamment via téléphone.

Le CAI, situé à Metz :

- gère, en lien avec le département de la logistique, de l'immobilier et des services au Secrétariat général (DLIS), la préfecture de Moselle et l'Agence de l'immobilier de l'Etat et dans la limite des responsabilités de la DILA, les conditions matérielles d'occupation du site de Metz ;
- suit, en lien avec le département des ressources humaines au Secrétariat général (DRH), les conventions concernant les agents mis à disposition par les ministères partenaires.

IV. Le département de l'imprimerie (DI)

Dans le cadre de ses missions, le département de l'imprimerie travaille en coordination avec le département de l'édition et du débat public (DEDP).

Le département de l'imprimerie a pour mission de réaliser les ouvrages édités par la DILA sous la marque la Documentation française et les Editions des Journaux officiels ainsi que des productions pour le compte d'administrations. Il anime le Réseau Interministériel d'Impression de l'Etat qui regroupe les principaux sites de production offset et numérique des administrations centrales.

Le département de l'imprimerie :

- assure la gestion et la conduite de la production des travaux d'impression ;
- assure le bon fonctionnement des outils adaptés à l'activité et à l'environnement du domaine ;
- assure la planification de l'ensemble des opérations réalisées au sein du département ;
- assure une relation constante avec les clients de la DILA (conseil sur le projet, établissement et contrôle des devis, saisie des demandes d'achat dans Chorus) ;

- contribue, en collaboration avec le DEDP, à l'optimisation de la production des ouvrages de la Documentation française ;
- assure la démarche qualité sur l'ensemble de ses consommations (énergies, papier, plaques) ;
- assure les opérations de finition (façonnage, brochage, encartage) des ouvrages imprimés sur les équipements de production (machines feuilles, presse numérique) et réalise le conditionnement pour l'expédition ;
- assure l'acheminement et/ou la livraison des ouvrages imprimés ;
- assure le transport du courrier, des plis et des petits colis vers les institutions et/ou administrations à Paris et petite couronne ;
- assure le transport de personnes et le prêt de véhicules aux autres services de la DILA ;
- assure la gestion opérationnelle et administrative du parc de véhicules, de l'acquisition à la cession ;
- réalise, pour l'imprimerie, les missions transverses sur les questions de santé et sécurité au travail en collaboration avec le chargé de prévention des risques professionnels de la DILA et le département des ressources humaines ;
- est chargé des démarches d'écoresponsabilité et de développement durable sur l'ensemble de son périmètre ;
- assure le suivi de production par la collecte, le tri et l'enlèvement de tous les déchets industriels ;
- gère le stock papier (réapprovisionnement, contrôle des entrées et sorties physiques, inventaires) et la livraison aux imprimeurs en fonction des besoins de production ;
- assure la maintenance préventive et curative de tous les équipements et matériels de production dans les domaines mécanique et électrique ainsi que sa mise en conformité par rapport à la législation en vigueur ;
- gère les stocks des pièces détachées et des consommables des équipements de production de la DILA.

V. Le département de l'édition et du débat public (DEDP)

Le DEDP a pour mission l'animation et le développement du site vie-publique.fr ainsi que de l'édition des contenus produits sur support numérique ou imprimé et publiés sous la marque La Documentation française. Le département assure toutes les activités nécessaires à la gestion et au rayonnement de ces marques. Il réalise également des services graphiques au profit des autres départements.

Dans ce cadre, le département :

- organise et anime le conseil stratégique éditorial de la Documentation française ;
- propose et met en œuvre la politique éditoriale du site vie-publique.fr et de la marque La Documentation française ;
- assure la programmation éditoriale numérique et imprimée en compte propre et en compte de tiers ;
- assure l'analyse, la programmation, le traitement, la rédaction/production et la publication de l'ensemble des produits, des contenus écrits et multimédias du site vie-publique.fr ;
- assure la qualité et l'enrichissement des bases de données du site vie-publique.fr ;
- assure l'édition et la publication de revues, d'ouvrages ou de collections en accompagnant toutes les étapes d'élaboration des produits, de la conception à l'impression des produits finis ;
- propose sous format numérique ou imprimé des produits et des services nouveaux ;
- établit une comptabilité analytique des publications de la Documentation française ;
- assure une mission de conseil et d'accompagnement des administrations partenaires dans leurs travaux d'édition par la création de collections.

Dans le cadre de ses activités de production, le DEDP :

- assure la planification, la programmation, la production des ouvrages et revues numériques et imprimées, et des produits web ;
- assure le suivi des commandes de produits ;
- réalise des services graphiques, prépresse et multimédia au profit de la DILA. A ce titre, Il assure la production de fichiers numériques sous différents formats, d'animations et de vidéos, d'éléments audios d'imagerie et d'icônes.

Le DEDP est chargé de la valorisation des publications et du site vie-publique. A ce titre, le DEDP :

- assure l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi des actions de promotion et de vente des produits papier, numérique et des services web de la DILA, par la commercialisation de l'activité d'impression et le suivi des salons et manifestations.
- gère et suit avec des partenaires externes, les opérations de diffusion, de distribution et de gestion des abonnements.

VI. La cellule coordination et pilotage

La cellule coordination et pilotage :

- assure le développement, le suivi et la structuration des partenariats métiers de la DILA sur l'ensemble des activités de la sous-direction, ainsi que la concertation et le partage d'informations entre les départements concernés ;
- assure l'animation d'un observatoire des usagers qui associe l'ensemble des départements de la DILA œuvrant à l'écoute des usagers des différents produits et services ;
- assure le déploiement et l'administration fonctionnelle de l'outil omnicanal d'assistance à l'utilisateur en lien avec la sous-direction des systèmes d'information ;
- assure l'animation et le suivi des actions transversales d'amélioration de la qualité de la réponse apportée aux usagers ;
- contribue aux analyses sur la qualité de l'offre de service et aux travaux transversaux d'amélioration de la qualité de la réponse aux usagers ;
- assure la synthèse et le pilotage administratif de la sous-direction, notamment en lien avec le département des ressources humaines et le département des affaires financières.

Annexe 3 : Sous-direction des systèmes d'information (SDSI)

La sous-direction des systèmes d'information est composée :

- du département des infrastructures et des services ;
- du centre d'appui à la production normative ;
- du département des systèmes d'information de l'administration numérique ;
- du département des systèmes d'information économique et de gestion ;
- du département de la stratégie et de la sécurité.

I. Le département des infrastructures et des services (DIS)

Le département des infrastructures et des services :

- assure le pilotage et la gestion du socle technique des systèmes d'information de la DILA et le support aux utilisateurs internes pour leurs postes et environnements de travail ;
- est garant de la disponibilité des infrastructures 24h/24 et 7j/7. Il alerte les départements concernés des difficultés liées aux applications métiers en phase d'intégration ou d'exploitation ;
- participe à la rationalisation et au maintien des outils et des procédures de production ainsi qu'à la veille technologique ;
- assure le développement et la gestion de l'outillage informatique nécessaire aux autres départements (outils de développement, d'intégration et de déploiement, outils de supervision...);
- assure la mise en production et l'industrialisation des chaînes de traitement informatique et l'administration des systèmes et des bases de données ;
- assure la gestion des moyens techniques d'hébergement ainsi que la gestion et la sécurité des réseaux ;
- assure la définition, la configuration et l'adaptation des capacités selon les besoins exprimés par les départements de la SDSI ;
- est chargé du bon fonctionnement des réseaux et infrastructures ;
- assure le maintien en conditions opérationnelles des infrastructures ;
- planifie et réalise les évolutions d'infrastructures en liaison avec les autres départements en optimisant les coûts de possession des nouvelles solutions ;
- assure la gestion du centre d'appels du support aux utilisateurs, le soutien de proximité, la fourniture du matériel et des logiciels, la sécurité des postes de travail, la gestion du parc et la relation qualité auprès des utilisateurs ;
- assure la formation des utilisateurs à l'usage du poste de travail bureautique ;
- pilote des prestations externalisées sur son champ d'intervention.

II. Le centre d'appui à la production normative (CAPNOR)

Le centre d'appui à la production normative :

- assure la responsabilité du système d'information de production et de diffusion de l'information régaliennne, de son élaboration jusqu'à sa diffusion sur Légifrance sous ses différentes formes ;
- assure la conception, le développement, la gestion, la sécurité et le maintien en conditions opérationnelles, la formation et le support des utilisateurs pour les applications de production (EDILE, SOLON, REponses, STILA, SIGNALE, THEIA, CIRCULAIRES, LEGHO...) et de diffusion (BDJ, RUNE, Légifrance...) de l'information régaliennne ;
- assure la consolidation des textes normatifs en intégrant les modifications successives apportées aux textes sources par les textes modificateurs publiés au Journal officiel de la République française édition « Lois et décrets » et diffusés sur Légifrance ainsi que les demandes de modifications ou de corrections s'y rapportant ;
- fournit le contenu éditorial du droit en vigueur pour l'édition imprimée et numérique des codes et des ouvrages de la collection législation et réglementation des éditions des Journaux officiels ;
- siège par délégation aux séances de la commission supérieure de codification et contribue au partage d'expérience avec les ministères rédacteurs.

- Il est le correspondant des institutions assurant directement la diffusion de leur base de jurisprudence sur le site legifrance.gouv.fr, notamment du Conseil constitutionnel, du Conseil d'Etat, de la Cour de cassation et de la CNIL.
- coordonne les partenaires techniques internes et externes liés aux produits de l'information régaliennne et participe, en tant que de besoin, aux instances interministérielles ou interprofessionnelles ;
- assure la cohérence de l'ensemble des systèmes d'information régaliennne, au niveau des applications comme des données, et leur maintien à l'état de l'art ;
- participe à la rationalisation des outils et des procédures de production, et à la veille technologique des SI ;
- assure la modernisation des applications existantes et la mise en place de nouvelles applications ;
- propose au Secrétariat général du Gouvernement (SGG) la stratégie d'évolution technique et fonctionnelle de l'ensemble de ces outils en lien avec les contraintes législatives et réglementaires, les demandes et les retours des utilisateurs et usagers. Il assure la tenue des exigences (fonctionnalités, disponibilité, nombre d'incidents), des coûts et des délais de l'ensemble des travaux. Il contribue à l'animation d'un panel d'utilisateurs ;
- assure la maintenance et les évolutions des applications réalisées en interne et l'expertise technique dans le cadre du contrôle de la bonne exécution des travaux pour les applications développées en externe ;
- assure la mise à jour de la documentation technique et fonctionnelle ;
- s'assure du respect des bonnes pratiques de développement en lien avec les référentiels de l'État en matière de sécurité, de protections des données personnelles, d'accessibilité et d'écoconception ;
- assure la gestion des relations avec les usagers en apportant les réponses de premier niveau aux questions posées, l'orientation des usagers nécessitant des réponses expertes vers les services spécialisés de la DILA et le pilotage des réponses ;
- assure la réponse téléphonique, par messagerie et par courrier sur les questions portant sur les textes publiés au JORF, assure la publication et la mise à jour des supports utilisateurs, notamment les guides utilisateurs du site legifrance.gouv.fr ;
- assure le support aux utilisateurs des applications de production et de diffusion de l'information régaliennne.
- assure la production des données incombant à la DILA pour la production des statistiques de la norme ;
- contribue à la production notamment des comptes-rendus, des rapports d'activité et des enquêtes usagers pour évaluer les fonctionnalités du site legifrance.gouv.fr et s'assurer de la qualité du service rendu ;
- pilote des prestations externalisées sur son champ d'intervention.

III. Le département des systèmes d'information de l'administration numérique (DSIAN)

Le département des systèmes d'information de l'administration numérique :

- assure la responsabilité des produits digitaux de la DILA en matière d'information administrative et d'administration numérique, et plus particulièrement des services proposés sous les marques service-public.fr, Entreprendre.service-public.fr, vie-publique.fr et dila.premier-ministre.gouv.fr ;
- assure la conception, le développement et la gestion des systèmes d'information concourant à cette activité, leur sécurité et leur maintien en conditions opérationnelles. Le département est ainsi le garant au quotidien du bon fonctionnement de ces services ;
- assure le développement et le suivi technique des partenariats dans son domaine d'intervention ;
- participe à la rationalisation des outils et des procédures de production et à la veille technologique ;
- assure la mise à jour de la documentation technique et fonctionnelle ;
- s'assure du respect des bonnes pratiques de développement en lien avec les référentiels de l'État en matière de sécurité, de protection des données personnelles, d'accessibilité et d'écoconception ;
- contribue à définir la stratégie des sites service-public.fr, Entreprendre.service-public.fr, vie-publique.fr et dila.premier-ministre.gouv.fr ;
- collabore étroitement avec le département de l'information administrative multicanal, le centre d'appels interministériels, le département de l'édition et du débat public et le département de la

communication dans la mise en œuvre de la stratégie des sites internet service-public.fr, Entreprendre.service-public.fr, vie-publique.fr et DILA-PM ;

- conduit les projets et travaux liés à ces produits (conception, développement et maintenance applicative) ;
- assure la conception, l'expérimentation, le développement de services digitaux d'administration numérique ayant vocation à être intégrés à l'écosystème service-public.fr et Entreprendre.service-public.fr (démarches en ligne, simulateurs, annuaire...). Au titre de cette activité, et pour augmenter la qualité et l'offre de services, il établit des partenariats externes pour le développement de nouveaux services digitaux, assure la négociation technique et le suivi des développements des projets partenariaux ;
- pilote des prestations externalisées sur son champ d'intervention.

IV. Le département des systèmes d'information économique et de gestion (DSIEG)

Le département des systèmes d'information économique et de gestion est responsable des applications et des sites internet concourant à la collecte, la diffusion, la facturation et le paiement des annonces économiques, ainsi que des systèmes d'information de gestion de la DILA.

À ce titre, le département, en coopération avec les départements métiers et avec le département des infrastructures et des services :

- assure la conception, le développement, la gestion, le maintien en condition opérationnelle (MCO) et en condition de sécurité (MCS) :
 - o des outils d'acquisition et de production de l'information économique (PIAMP, saisie des formulaires de marchés publics, e-successions, e-balo, e-arp, application de dépôt des comptes des associations...);
 - o des sites de diffusion d'annonces économiques bodacc.fr, boamp.fr, journal-officiel.gouv.fr, info-financiere.fr ;
 - o de l'ensemble des SI et applications métiers en matière de ressources humaines, finances, comptabilité, décisionnel, gestion de la relation usagers, communication interne, support des activités de l'imprimerie, logistique ;
- conduit les projets de modernisation de ces applications et de développement de nouvelles applications et effectue les actions de veille technologique dans ces domaines ;
- assure la mise à jour de la documentation technique et fonctionnelle ;
- s'assure du respect des bonnes pratiques de développement en lien avec les référentiels de l'État en matière de sécurité, de protections des données personnelles, d'accessibilité et d'écoconception ;
- assure sur son périmètre le bon fonctionnement des services proposés aux agents de la DILA et aux usagers, et assure le support des départements métiers (assistance et formation des utilisateurs) ;
- pilote des prestations externalisées sur son champ d'intervention.

V. Le département de la stratégie et de la sécurité (D2S)

Le département de la stratégie et de la sécurité s'attache à renforcer la qualité des productions de la SDSI, notamment par la mise en place de méthodes communes.

Il participe à la définition de la stratégie informatique pluriannuelle

Le département est responsable de la prospective par la modélisation des SI actuels et futurs et la définition d'une stratégie au regard de l'innovation et des ruptures technologiques.

Il coordonne les questions transverses à la sous-direction et participe au pilotage des activités de la sous-direction.

Dans ce cadre, le département de la stratégie et de la sécurité :

- coordonne et assure la synthèse, pour l'ensemble de la sous-direction, du budget, des achats et des emplois. Il assure, la collecte et la consolidation des données de reporting. Il pilote la mise en œuvre des référentiels de l'Etat, notamment en matière de sécurité des systèmes d'information, d'accessibilité et de responsabilité sociale et environnementale (RSE) des activités numériques ;
- rédige, en liaison avec les autres départements de la SDSI, le schéma directeur des systèmes d'information de la DILA et s'assure de la mise en œuvre de la gouvernance qu'il définit ;

- participe à la fixation des objectifs et contribue à la déclinaison à la DILA de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat (PSSIE). Il organise, en lien avec le conseiller à la sécurité du numérique (CSN), les travaux d'homologation au sens du référentiel général de sécurité (RGS) des services numériques et infrastructures, via notamment des analyses de risque, des audits de code et des tests d'intrusion ;
- veille à ce que la sécurité soit intégrée dès la conception et tout au long des développements des projets et nouveaux services ;
- contribue, en collaboration avec le département RH et le CSN, à définir les formations et sensibilisations des agents en matière de sécurité informatique ;
- assure l'urbanisation et la cohérence de l'ensemble des systèmes d'information de la DILA dans une logique de maîtrise des risques et des coûts et veille à leur évolution afin qu'ils restent à l'état de l'art. Il s'assure de la mise à jour et de la cohérence de la cartographie technique, applicative et des données, et veille à la bonne application des règles d'urbanisme par les projets menés par la SDSI ;
- assure la veille opérationnelle, identifie les nouvelles technologies, analyse les évolutions des pratiques et des attentes des usagers pouvant être mises en œuvre par les départements de la SDSI en vue d'améliorer la qualité de service aux usagers et de permettre aux SI métiers de rester à l'état de l'art. Il développe, au sein de la SDSI et/ou avec des partenaires externes, des projets mettant en œuvre ces innovations ;
- coordonne la mise à disposition des données de la DILA en open data et assure le référencement des jeux de données sur le site data.gouv.fr ;
- définit la stratégie de recette applicative et en assure la réalisation : définition des exigences, conception, réalisation, suivi des tests et fourniture du bilan de recette. Il pilote, gère et maintient les moyens techniques nécessaires à l'exécution des travaux de recette applicative et développe l'automatisation des tests de non-régression ;
- assure l'organisation et le suivi des travaux de tierce recette applicative au bénéfice des projets de la SDSI ;
- pilote des prestations externalisées sur son champ d'intervention.

Annexe 4 : Sous-direction du secrétariat général (SDSG)

La sous-direction du secrétariat général est composée :

- du département d'appui au pilotage et des affaires juridiques ;
- du département des ressources humaines ;
- du département des affaires financières ;
- du département de la logistique, de l'immobilier et des services.

Le chargé de prévention des risques professionnels est directement rattaché à la sous-direction du secrétariat général.

L'Agence comptable est fonctionnellement rattachée à la sous-direction du secrétariat général.

I. Le département d'appui au pilotage et des affaires juridiques (DAPAJ)

Le DAPAJ assure des missions de support, d'expertise et d'analyse stratégique, organisationnelle et de pilotage dans différents domaines à la demande de la direction. Il assure également la sécurisation et le conseil juridiques de la DILA.

Dans ce cadre, le département :

- assure les activités de veille et d'analyse stratégiques en lien avec les missions de la DILA et les transformations (numérique, écologique...) susceptibles de la concerner ;
- coordonne le pilotage du plan stratégique de la DILA depuis son élaboration jusqu'au suivi de ses évolutions, à sa déclinaison en plan d'actions et au bilan de sa mise en œuvre. Il pilote l'élaboration et l'actualisation des lettres d'objectifs annuelles des départements qui en résultent ;
- coordonne en tant que de besoin, à la demande de la direction, des projets transverses ;
- assure la production des éléments de mesure et de suivi d'activité pour éclairer la direction dans ses prises de décision. En relation avec les responsables de département, il assure la définition, le suivi et l'analyse des indicateurs du plan stratégique et produit les états de reporting. Il élabore le volet performance du projet et du rapport annuels de performance ;
- assure la préparation et le suivi des comités de direction ainsi que des séminaires d'encadrement ;
- assure des activités d'expertise organisationnelle en pilotant à la demande de la direction l'analyse des processus et la conduite du changement, en documentant et en mettant à jour les textes d'organisation ;
- est en charge des relations internationales et européennes de la direction. Il apporte des éclairages sur les grandes tendances internationales dans les domaines d'activité de la DILA et appuie en tant que de besoin la réalisation de comparaisons internationales. Il contribue au rayonnement de la DILA et des produits numériques qu'elle met en œuvre auprès de ses partenaires européens et internationaux, notamment en organisant l'accueil de délégations étrangères et les déplacements internationaux et en étant le correspondant du forum européen des journaux officiels ;
- assure le conseil juridique de la DILA, notamment au travers d'une veille juridique des évolutions normatives. Il contribue au traitement des saisines des organismes de contrôle notamment celles relevant de la CADA ou de la CNIL. Il est chargé de la gestion et du suivi des précontentieux et des contentieux. Il centralise le recours à des prestations d'avocats.

II. Le département des ressources humaines (DRH)

Le département des ressources humaines contribue à la qualité du dialogue social et à la politique des ressources humaines de la DILA.

Dans ce cadre, le département :

- assure la préparation et l'organisation des instances représentatives des personnels et participe au dialogue social ;
- pilote la démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) de la DILA ;
- organise et conduit l'ensemble du processus de recrutement et de mobilité et la gestion des apprentis et des stagiaires ;

- propose et met en œuvre la politique de formation professionnelle de la DILA ;
- assure le conseil en évolution professionnelle, l'accueil et l'accompagnement des agents dans le cadre de leur projet de reconversion professionnelle, l'accompagnement managérial et le développement des compétences managériales ;
- organise les campagnes de gestion RH et informe les encadrants et les agents sur les règles et procédures de gestion RH ;
- assiste la direction et l'encadrement des départements dans la gestion de problématiques RH individuelles ou collectives ;
- assure, en tenant compte des spécificités statutaires, dans les domaines du recrutement, de l'avancement, de la promotion, de l'évaluation, des parcours professionnels et du suivi individualisé, d'une part, la gestion interne des actes de gestion relatifs à la carrière des contractuels de la DILA, d'autre part, en lien avec la DSAF, la gestion de proximité de l'ensemble des actes de gestion relatifs à la carrière des fonctionnaires de la DILA. Selon le personnel concerné, il assure directement ou contribue à la tenue du dossier individuel des agents ;
- s'assure, en matière disciplinaire, selon la situation statutaire des agents de la DILA, du respect du cadre légal et réglementaire de l'exercice du pouvoir disciplinaire et de la procédure mise en œuvre ;
- assure la liquidation des rémunérations des agents de la DILA, en activité ou bénéficiaires d'un dispositif de cessation anticipée volontaire d'activité - (CAVA). Il gère les dossiers de retraite des fonctionnaires en lien avec la direction des services administratifs et financiers des services du Premier ministre, les dossiers de chômage des agents, les assurances sociales, les avantages sociaux divers, les horaires de travail, les absences, les congés, le télétravail. Il délivre les attestations requises et, fournit des informations et des conseils aux agents ;
- conduit et met en œuvre des actions de santé au travail. Il assiste et conseille la direction dans la politique de prévention des risques sanitaires ou psychosociaux et dans le traitement des situations médicales signalées ;
- anime les démarches engagées par la DILA dans les domaines de la qualité de vie et des conditions de travail, de la diversité et de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et contribue à l'élaboration des bilans et tableaux de bord RH, d'études qualitatives et quantitatives ;
- promeut et gère les activités sociales, culturelles et sportives pour les agents de la DILA.

Au sein du département, l'assistant de service social contribue à la prévention et aux traitements des difficultés d'ordre économique ou psychosocial dans le cadre d'actions individuelles pour les agents de la DILA, ou collectives en lien avec l'environnement social, médico-social et institutionnel.

III Le département des affaires financières (DAF)

Le département des affaires financières est chargé de préparer et exécuter le budget de la mission « Publications officielles et information administrative ». Il contribue à la définition de la politique d'achat de la direction et en assure son exécution en veillant au respect des principes de la commande publique.

Dans ce cadre, le département :

- est chargé de la programmation budgétaire du budget annexe de la DILA et du suivi de son exécution. Il assure l'élaboration et le suivi du budget en recettes, dépenses et effectifs budgétaires et l'ouverture des crédits dans le cadre du budget autorisé. Il assure la conformité des procédures d'élaboration budgétaire sur le plan de la légalité et du respect des instructions des services ministériels et de contrôle budgétaire. Il coordonne l'élaboration du projet et du rapport annuels de performance ainsi que des questionnaires parlementaires associés et s'assure de leur qualité ;

- prépare et rédige les réponses aux enquêtes ou aux demandes faites par les interlocuteurs extérieurs, notamment le contrôleur budgétaire comptable ministériel, la Cour des Comptes, le Parlement, la direction du Budget, ainsi que les divers documents budgétaires et veille à leur transmission dans le respect des calendriers prévus par la réglementation et les services ministériels concernés ;
- assure la préparation et le suivi des éléments de comptabilité émanant de l'ordonnateur (restes à payer, charges à payer, provisions, engagements hors bilan, dotations aux amortissements et immobilisations, suivi des paiements en lien avec le service facturier, appui à la clôture des engagements comptables). Il mène les opérations nécessaires à la facturation centralisée (création des factures et contrôles de régularité) ;
- veille à la sécurisation des processus financiers au regard des exigences introduites par la LOLF et par CHORUS et assure l'animation et le pilotage du volet budgétaire du dispositif de contrôle interne financier ;
- assure la programmation et le suivi des marchés de la DILA, dans le cadre de la convention de services avec la DSAF. Il traite les achats inférieurs à 40 000 € HT. Il assure l'élaboration et le suivi du plan d'économie et de la performance achat. Il assure la veille juridique de la commande publique et apporte une expertise achat aux départements et à la direction sur les marchés ;
- contrôle les demandes d'achats complétées par les départements gestionnaires dans Chorus avant transmission au centre de services partagés financiers. Dans ce cadre, il réalise une mission de conseil et soutien auprès des départements de la DILA ;
- assure le pilotage de la masse salariale. Il contribue à l'élaboration des rapports et bilans relatifs à ces domaines, à la budgétisation des dépenses de personnel, à la programmation pluriannuelle et au suivi de l'exécution budgétaire. Il participe au reporting interne et externe.

IV. le département de la logistique, de l'immobilier et des services (DLIS)

Le département de la logistique, de l'immobilier et des services est chargé de définir, fournir et maintenir les conditions matérielles, les services et les moyens mis à disposition des agents de la DILA pour la réalisation de leurs missions.

Dans ce cadre, les activités du département recouvrent :

- l'immobilier et l'exploitation technique des sites de la DILA :
 - pour les sites de Metz et de Ségur, il pilote l'exécution des contrats/conventions de mise à disposition de locaux et d'exploitation techniques de ces sites. Il représente la direction dans les différents comités de gestion de ces sites où la DILA est en position de « locataire » des locaux dans des sites multi-occupants ;
 - pour le site de Desaix, il assure, avec ses propres moyens ou par le biais de prestations externalisées :
 - l'exploitation technique des bâtiments (maintenance des équipements (hors production imprimée), maîtrise énergétique, systèmes de sécurité et de sûreté, petits travaux, etc.) ;
 - la programmation et maîtrise d'ouvrage des travaux bâtimentaires (à l'exclusion des tous les équipements de production imprimée) ;
 - le management de l'occupation des surfaces disponibles et l'aménagement des espaces de travail.
- les services attachés aux bâtiments ou à destination des usagers des sites :
 - l'accueil physique et le standard téléphonique ;
 - le traitement du courrier entrant et sortant ;
 - la restauration collective ;
 - la collecte et le recyclage des déchets ;
 - le nettoyage des locaux et l'aménagement et l'entretien des espaces verts ;
 - les déménagements, travaux de manutention, aménagements de salles et prestations associées.