



Examen professionnel pour l'accès au grade
d'attaché principal d'administration de l'Etat
du ministère des armées
au titre de l'année 2021
(APAE 2021)

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Numéro d'inscription¹ :

Nom d'usage : MANGA-AKOA

Nom de famille : BISSA

Prénoms : SYLVIE

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

MINISTERE DES ARMEES

Direction des Affaires Financières/Sous-direction Déterminants de la dépense et performance

60 boulevard du Général Martial Valin, CS21623, 75509 PARIS Cedex 15

¹ Réservé à l'administration

PREMIERE PARTIE

VOTRE IDENTITE

Nom d'usage : MANGA-AKOA

Nom de famille : BISSA

Prénoms : SYLVIE

Adresse personnelle (n°, rue) : 2, Square Gutenberg

Code postal : 91000

Ville de résidence : EVRY

Numéros de téléphone : domicile : 0164994171 Portable : 0664424975
professionnel : 0988681702

Adresse e-mail : sylvie_bissamangaakoa@yahoo.fr

Date et lieu de naissance : (date : 19021970) (âge : 50) ans (code postal : 99000)
(ville :) BIBIA
(pays :) CAMEROUN

VOTRE SITUATION ACTUELLE

Cochez les cases et renseignez les champs.



Fonctionnaire



Titulaire

Corps/grade : ATTACHEE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

Mode d'accès dans le corps : ☐ IRA ☐ Choix ☐ L4139-2

Autre (précisez) : INTEGRATION

Date d'accès dans le corps : 01082017

Echelon et ancienneté dans l'échelon : 7 (8 ème echelon le 19/08/2020)

Administration : MINISTERE DES ARMEES

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

MINISTERE DES ARMEES

Direction des Affaires Financières/Sous-direction Déterminants de la dépense et performance

60 boulevard du Général Martial Valin, CS21623, 75509 PARIS Cedex 15

Poste actuel : CHARGE D'ETUDES

A Paris le 09/07/2020
Signature de la candidate ou du candidat

DEUXIEME PARTIE

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

► DESCRIPTION SYNTHETIQUE DES EMPLOIS OCCUPES

(du plus récent au plus ancien)

Un emploi par période.

Période (Précisez en % la quotité hebdomadaire travaillée en cas de temps partiel)	Employeur Service d'affectation Poste occupé	Décrivez en quelques mots, pour chaque poste occupé, les compétences développées dans le domaine d'emploi et les principaux travaux réalisés.
du : 0 1 0 9 2 0 1 7 au : 3 1 1 2 2 0 2 0 Quotité (en %) : ... 1 0 0 ...	SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION- Direction des Affaires Financières (DAF) Sous direction Déterminant de la dépense et performance (SD 2DP) Bureau 2DP2-"Transformation et performance"-Chargée d'étude "suivi de l'agrégat fonctionnement et des référentiels	Compétences développées: -Gestion budgétaire, -Analyse de la dépense, -Encadrement de Vacataires, -Aide au pilotage. Réalisations: -Mise en place des tableaux de suivi budgétaire.
du : 0 1 1 0 2 0 1 3 au : 3 1 0 8 2 0 1 7 Quotité (en %) : ... 1 0 0 ...	Institut National de la Recherche Agronomique (INRA). Centre de Jouy en Josas, UMR 1313-GABI (Génétique Animale et biologie Intégrative): 7 équipes de recherche, 1 Plateforme de génotypage, 10 gestionnaires. Responsble Administrative et Financière.	Compétences développées: - Management équipe de dix gestionnaires (Cat. A, B,C): entretien d'évaluation, recrutement, formatrice -Accompagnement RH : conduite du changement -Gestion financière et Budgétaire: reporting -Montage des dossiers d' appels à Projet (ANR, UE et partenaires privés ...), Réalisations: -Audit financier de l'unité: Evaluation AERES
du : 0 1 0 4 2 0 1 2 au : 3 0 0 9 2 0 1 3 Quotité (en %) : ... 1 0 0 ...	Centre national de la recherche Scientifique (CNRS), Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord (MSH-PN): 6 équipes de recherche et 5 gestionnaires. Responsable Administrative et Financière	Compétences développées: -Management d'équipe de cinq gestionnaires (B,C) -Appui montage dossier appel à projet (ANR, UE...) -Marchés publics: 125 K€ Personne responsable des marchés(PRM). Délégation de signature Réalisations: -Audit de l'unité: Evaluation AERES

DEUXIEME PARTIE

Période (Précisez en % la quotité hebdomadaire travaillée en cas de temps partiel)	Employeur Service d'affectation Poste occupé	Décrivez en quelques mots, pour chaque poste occupé, les compétences développées dans le domaine d'emploi et les principaux travaux réalisés.
du : 0 1 0 4 2 0 0 9 au : 3 1 0 8 2 0 1 3 Quotité (en %) : 8 0	Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) Institut des Systèmes Intelligents et de Robotiques (ISIR) UMR (UMR7222) Chargée de la Gestion Financière de l'Unité.	Compétences: -Marchés Publics: 125K€. Personne Responsable des Marchés avec Délégation de signature -Gestion financières et budgétaires -Gestion des Ressources Humaines Réalisations: Audit des contrats de recherche avec l'UE Audit de l'unité : Evaluation AERES
du : 0 2 0 1 2 0 0 3 au : 3 1 0 3 2 0 0 9 Quotité (en %) : 1 0 0	Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) Délégation Régionale A-Ivry Chargée de gestion des Ressources Humaines	Compétences: Gestionnaire RH -Gestion des Ressources Humaines -Gestion de la paie, -gestion budgétaire, Réalisation: Création d'un livret d'accueil "passeport pour l'étranger"
du : au : Quotité (en %) :		

Commentaires supplémentaires éventuels

Durant mon parcours j'ai développée des compétences dans le domaine de :

- la gestion des conflits, conduite des entretiens d'évaluation, conduite du changement,
- l'accompagnement de la mise en œuvre au sein de GABI, du décret GBCP et de la divulgation des pratiques induites par cette réforme au sein des unités de recherche.

DEUXIEME PARTIE

VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

► Mentionnez, de la plus récente à la plus ancienne, les formations suivies que vous jugez important de porter à la connaissance du jury.

Période	Intitulé de la formation	Compétences acquises et mises en œuvre à l'issue de la formation
du : 21012020 au : 22012020	EXCEL 2016 Niveau intermédiaire	Fonctionnalités avancées d'excel: Formule Somme.SI Somme.SI.ENS Tableaux croisés dynamiques
du : 15102015 au : 30122015	Management de Proximité Animation et Conduite de réunion	Durée : 12 jours dont 1 jour pour le retour d'expérience: -comprendre le rôle de Manager -communiquer avec son équipe -conduire les entretiens, -identifier les processus du changement -conduite de réunion:préparation d'une réunion,fonction et style de l'animateur, -communication verbale, non verbale -prise de note et rédaction de compte rendu
du : 01032014 au : 30032014	Entretien d'Evaluation	durée: 2 jours - préparer l'entretien -les règles de conduite d'un entretien -rédaction du compte rendu d'entretien

DEUXIEME PARTIE

Période	Intitulé de la formation	Compétences acquises et mises en œuvre à l'issue de la formation
du : <div></div> au : <div></div> .		
du : <div></div> au : <div></div> .		
du : <div></div> au : <div></div> .		

Commentaires supplémentaires éventuels

DEUXIEME PARTIE**LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE
PROFESSIONNELLE ET VOS MOTIVATIONS**

(Deux pages au maximum : 4129 caractères par page, quelle que soit la taille de la police utilisée.)

Espace non utilisable: Car impossibilité d'y insérer intégralement le texte.

Voir document word joint

Chargée d'étude au sein de la direction des affaires financières (DAF) depuis le 1^{er} septembre 2017, je suis actuellement affectée au sein du bureau Transformation et performance de la sous-direction Déterminants de la dépense et performance (2DP). J'ai la responsabilité du suivi de l'agrégat fonctionnement et des référentiels de la mission Défense et, depuis le 1^{er} octobre 2017, du suivi budgétaire du plan d'accompagnement des familles et d'amélioration des conditions de vies des militaires dit « Plan Famille ».

Mon parcours m'a permis, à travers des expériences dans la gestion des ressources humaines ou la gestion budgétaire, de développer, outre de connaissances techniques, des compétences en matière de management et d'aide au pilotage.

Tout d'abord, j'ai eu l'opportunité d'exercer les fonctions de gestionnaires des ressources humaines au CNRS dès 2003 dans la gestion des dossiers des agents permanents et non permanents du CNRS affectés ou mis à disposition hors France métropolitaine et à l'étranger. La préparation des dossiers en amont, gage de réussite de la saisie en paie des éléments de rémunération, la diversité des situations et leur complexité m'ont amenée à mettre en place un livret d'accueil dit « passeport pour l'étranger », document recensant toutes les informations financières, démarches et formalités à accomplir pour un dossier abouti dès le 1^{er} jour de l'affectation. Ce guide a servi plusieurs années à la Délégation Paris A du CNRS et a été transmis ensuite au service juridique du CNRS pour être plus largement partagé.

Cette expérience s'est complétée dans mes fonctions de Responsable Administrative et financière à la Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord-CNRS (2011-2013) et à l'INRA (2013-2017), en pilotant le recrutement des agents non permanents (doctorants, CDD), une activité importante au sein des unités de recherche en termes de visibilité. En tant que pilote des recrutements de ces unités, j'ai développé une expertise réglementaire dans la gestion et le suivi administratif des recrutements.

Ensuite, mon intégration au sein des laboratoires de recherche, m'a permis d'affiner mes compétences tant en programmation qu'en exécution budgétaires ; d'abord, au sein de l'Institut des Systèmes Intelligents et de Robotique (CNRS-ISIR), à la Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord (CNRS-MSH-PN); en qualité d'adjointe à la Secrétaire générale et ensuite au sein du laboratoire de Génétique animale et Biologie intégrative (INRA-GABI), sur les fonctions de responsable administrative et financière.

Ces unités de recherche, qui fonctionnent pour la plupart avec des budgets contraints issus des dotations des Ministères de tutelle doivent être inventives pour trouver d'autres sources de financement pour leur bon fonctionnement. C'est ainsi qu'à la MSH-PH, j'avais proposé de faire prendre en charge certaines dépenses de fonctionnement sur les contrats de recherche. Après validation par le conseil de direction, la proposition avait ensuite été soumise au Conseil scientifique qui, à l'unanimité, avait validé qu'il soit prélevé sur les contrats de recherche 10% sur les « lignes » fonctionnement. Cette disposition est toujours en vigueur au sein de l'unité.

Forte de cette expérience, j'ai intégré le Ministère des Armées avec le souhait de renforcer mes acquis dans le domaine budgétaire, sur des missions différentes des précédentes. Ainsi, depuis le 1^{er} septembre 2017, j'ai l'opportunité de dynamiser ma carrière par une vision plus politique des sujets. Ces missions me permettent d'approfondir ma connaissance du fonctionnement des administrations et de leur pilotage par l'analyse des liens physico-financiers qui permettent, d'une part de justifier la programmation budgétaire et, d'autre part, d'éclairer l'exécution de la dépense.

La dynamique de travail avec des partenaires différents (responsables de programmes et responsables d'ensemble de programmation) de haut niveau relevant des grands subordonnés de la ministre, lors des travaux budgétaires, sont des atouts supplémentaires qui me permettent d'avoir une vision transverse des sujets que je traite.

Notamment, depuis le lancement du plan famille, le 1^{er} octobre 2017, je suis chargée, au sein de la DAF de la coordination de son suivi budgétaire. Ce plan fait l'objet d'un suivi politique fort par le cabinet de la ministre et porte des enjeux forts en raison des aspects sociaux qu'il recouvre. Le suivi de ses 26 mesures ayant un impact budgétaire se fait au travers d'un dispositif adapté que j'ai contribué à mettre en place.

En effet, le plan famille ne pouvant faire l'objet d'un suivi direct dans le système d'informations financières Chorus car complexe en terme de restitution de données, j'ai développé une base de données alimentée à chaque échéance budgétaire des données déclaratives, reçues des BOP après validation des responsables des mesures. Ce tableau dynamique, clef de voute du suivi du plan, permet d'avoir instantanément toutes les données de programmation et d'exécution depuis son lancement.

Chargée également de la coordination de la campagne des questions parlementaires (QP) au sien du bureau, j'encadre chaque année deux vacataires recrutés pour nous aider à tenir les délais contraints de l'exercice.

L'encadrement d'équipes m'a permis de capitaliser mes différentes expériences professionnelles. D'abord au sein de la MSH-PN en tant qu'adjointe à la secrétaire générale. A cette occasion, j'ai encadré une équipe de cinq gestionnaires de catégorie B et C, dont un agent contractuel et, également, à l'INRA au sein de l'unité GABI sur la fonction de responsable administrative et financière en encadrant dix gestionnaires de proximité de catégorie A, B, et C. Cette expérience a été à la fois l'occasion d'affirmer mes compétences en gestion financière mais également de développer une appétence pour le management dans un contexte de restructuration et de fusion des équipes de recherche. Tout en me formant aux techniques du management et de la conduite et l'animation de réunion, j'ai initié une série d'ateliers appelés « café-gestion » dans le but de créer une dynamique de groupe et un esprit d'équipe facilitant la transmission d'information. Cette approche, intuitive, très appréciée par les gestionnaires a atteint ses résultats et modifié le contexte de travail. Force de proposition au sein de la direction de GABI, j'ai proposé d'organiser, comme cela se faisait pour les chercheurs, des séminaires de gestion au cours desquels chaque gestionnaire réfléchissait sur l'organisation de son activité et, ensemble, nous trouvions des solutions adaptées. La formule a rencontré un franc succès et deux séminaires ont été organisés successivement en 2013 et 2015.

Ces différentes expériences dans des domaines professionnels et des environnements variés m'ont permis de développer des savoir-faire et de savoir-être sur lesquels je peux m'appuyer aujourd'hui pour franchir une nouvelle étape en m'engageant plus avant dans l'animation d'équipes.

Réorganisation du pôle gestion

L'unité GABI, créée en 2009 est le résultat de la fusion de plusieurs petites unités de recherche dont la gestion était assurée par des gestionnaires de proximité. Ces gestionnaires, assuraient toutes les activités de gestion administrative, financière et RH courantes auprès des équipes et étaient localisées dans 5 bâtiments différents.

En intégrant l'unité GABI elle ont perdu leur autonomie en tant que gestionnaire. Le nouveau directeur de cette Grande unité était lui-même issu d'une des équipes et c'est naturellement qu'il a confié à sa gestionnaire de proximité la fonction de secrétaire générale. Cette situation a été mal vécue par les autres gestionnaires et a été une source de conflit au sein de l'unité, amplifiée par le fait que les équipes étaient éclatées dans plusieurs bâtiments distants les uns des autres.

Mon recrutement dans l'unité a été l'occasion d'une réorganisation des activités du pôle Gestion plus en phase avec la vision de la nouvelle direction, qui était de regrouper toutes les activités RH et donc tous les dossiers associés en un seul lieu au bâtiment central, et de développer chez toutes les gestionnaires un sentiment d'appartenance à un collectif au niveau « unité » plutôt qu'au niveau « équipe » ou bâtiment.

Je me suis fixée comme objectif, connaissant le contexte historique du laboratoire, d'organiser la restructuration du pôle gestion en mode « projet » : **Comment redynamiser une équipe de gestionnaires démotivées et créer un esprit d'équipe ?**

Exposé de la méthode mise en œuvre pour conduire cette action

L'Unité de recherche GABI est un laboratoire qui compte 250 agents permanents et non permanents, 9 équipes de recherche dont une Plateforme de séquençage.

Trois mois après ma prise de fonction, soutenue par la direction, j'ai proposé d'organiser un séminaire avec pour objectif principal de réfléchir sur l'ensemble des missions du pôle gestion et de redéfinir le rôle de chaque gestionnaire au sein du pôle. La présence de toutes les gestionnaires au séminaire était nécessaire pour que le projet aboutisse. Toutes les gestionnaires n'y ont pas adhéré spontanément ; parce que le concept était nouveau pour elles, et n'en percevaient pas la finalité.

Il était important que chaque gestionnaire apporte sa contribution à l'organisation du séminaire : des rôles ont été distribués.

Objectif de la méthode :

Le choix de la méthode s'est appuyé sur la connaissance que j'avais des attentes de chaque gestionnaire que j'avais reçu préalablement en entretien individuel quinze jours après ma prise de fonction, pour faire le point avec chacune sur ses dossiers, et identifier leurs attentes au sein du pôle.

A la fin de ces entretiens, il en est ressorti de façon général, que les gestionnaires ne se sentaient pas valorisées et avaient pour la plupart perdus confiance en elles.

En travaillant ensemble sur un projet commun, les gestionnaires auraient un objectif commun, des responsabilités leur seraient confiées, qui leur permettraient de sortir de leurs activités quotidiennes en s'impliquant dans une activité commune.

Pour mettre en œuvre cet objectif, je me suis appuyée sur le projet que portait l'équipe plateforme d'organiser un Congrès International « Microgenomics 2016 », qui était en cours de préparation au sein du secrétariat général et piloté par la responsable administrative et financière.