



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'inscription ¹ :

Nom d'usage :

Nom de famille : VIONNET

Prénoms : AUDREY

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

Secrétariat général pour l'administration / Service parisien de soutien de l'administration centrale
(SGA/SPAC)

60, boulevard du général Martial Valin – CS 21623 75509 Paris cedex 15

¹ Réservé à l'administration

PREMIERE PARTIE

VOTRE IDENTITE

Nom d'usage :

Nom de famille : VIONNET

Prénoms : UDRE

Code postal :

Ville de résidence :

Adresse e-mail :

(pays :)

VOTRE SITUATION ACTUELLE

Cochez les cases et renseignez les champs.



Fonctionnaire



Titulaire

Corps/grade : Attachée d'administration de l'Etat

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

Autre (précisez) :

Date d'accès dans le corps : 01092013

Echelon et ancienneté dans l'échelon : 5ème échelon depuis le 23 mai 2020

Administration : Ministère des armées

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

Secrétariat général pour l'administration / Service parisien de soutien de l'administration centrale (SGA/SPAC)

60, boulevard du général Martial Valin - CS 21623-75509 Paris cedex 15

Poste actuel : Cheffe de section des marchés de prestations intellectuelles

A Paris le 29 juin 2020
Signature de la candidate ou du candidat

Allionnet

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 : 01 / 10 / 19 au : Quotité (en %) : ...	Ministère des armées Secrétariat général pour l'administration Service parisien de soutien de l'administration centrale Sous-direction des achats Bureau des marchés de prestations intellectuelles (SGA/SPAC/SDA/BPI) Cheffe de section des marchés de prestations intellectuelles	- Animation d'une équipe de 7 collaborateurs - Planification, pilotage, suivi des activités de la section - Contrôle de la qualité et de la conformité juridique des actes d'achat de la section - Satisfaction des besoins d'achat à travers l'accompagnement et le conseil des prescripteurs tout au long de la procédure d'achat
du : 01 / 08 / 17 au : 30 / 09 / 19 Quotité (en %) : ...	Ministère des armées Secrétariat général pour l'administration Service parisien de soutien de l'administration centrale Sous-direction des achats Bureau des marchés de prestations intellectuelles (SGA/SPAC/SDA/BPI) Acheteuse marchés complexes	- Participation à la rédaction des rapports d'analyse de plusieurs lots de l'accord-cadre ministériel relatif à des prestations de conseil pour les organismes et services du ministère de la défense et des établissements publics - Elaboration d'actes d'achats de portée stratégique au profit des armées, directions et services du ministère des armées - Pilotage du marché d'appui à la double labellisation « Label Diversité » et « Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » au profit du ministère des armées - Négociation en présentiel d'actes d'achats - Accompagnement du service prescripteur dans les phases d'expression du besoin et d'analyse des offres - Tutorat d'une nouvelle arrivante
du : 01 / 09 / 13 au : 31 / 07 / 17 Quotité (en %) : ...	Ministère de la défense Secrétariat général pour l'administration Service parisien de soutien de l'administration centrale Sous-direction du pilotage opérationnel Bureau de la relation client (SGA/SPAC/SDPO/BRC) Chargée d'études relation client	- Elaboration du référentiel des prestations de soutien du service - Création du portail intradef du service et animation du réseau des correspondants identifiés au sein des sous-directions - Organisation des instances de dialogue avec les entités soutenues (comités, séminaires) - Participation à l'élaboration du contrat de service conclu avec la Direction générale de l'armement (DGA) qui définit les prestations de soutien assurées par le SPAC au profit de ce client - Pilotage de l'enquête de satisfaction annuelle du service réalisée par une société

Commentaires supplémentaires éventuels

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 : 20 / 02 / 20 au : 21 / 02 / 20	Les accords-cadres	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer l'opportunité du recours aux accords-cadres - Participer à la mise en place d'accords-cadres à bons de commande et à marchés subséquents
du : 15 / 05 / 19 au : 07 / 06 / 19	La mise en œuvre des marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> - Consolider la définition préalable du besoin - Choisir des critères de sélection adaptés Identifier les leviers de négociation pertinents <p>Cette formation a été organisée sur deux sessions : une première session du 15/05/2019 au 17/05/2019 et une deuxième session du 06/06/2019 au 07/06/2019.</p>
du : 26 / 09 / 18 au : 28 / 09 / 18	Etre manager pour la première fois	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de conduite de réunion - Former et accompagner ses collaborateurs - Définir les tâches prioritaires

DEUXIEME PARTIE

Période	Intitulé de la formation	Compétences acquises et mises en œuvre à l'issue de la formation
du : 24 / 04 / 17 au : 26 / 04 / 17 .	Conduite de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les étapes de la méthodologie de gestion de projet - Fédérer et animer l'équipe projet dans le cadre d'un management transversal - Evaluer, suivre un projet et anticiper l'organisation post projet - Animer et organiser des groupes de travail
du : 17 / 03 / 14 au : 01 / 04 / 14 .	Parcours jeunes managers	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir et adapter son style de management - Adapter ses méthodes de communication - Fixer des objectifs mesurables <p>Cette formation a été organisée sur deux sessions : une première session du 17/03/2014 au 21/03/2014 et une deuxième session du 31/03/2014 au 01/04/2014.</p>
du : <input type="text"/> au : <input type="text"/> .		

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.)

Après cinq années d'études effectuées à Sciences Po Lyon, j'ai réussi le concours externe d'accès à l'Institut Régional d'Administration de Lyon. A l'issue de ma formation, j'ai intégré le ministère des armées et j'ai effectué ma prise de poste au bureau de la relation client du Service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) en tant que chargée d'études en septembre 2013. En août 2017, j'ai rejoint le bureau des marchés de prestations intellectuelles de la sous-direction des achats du SPAC en qualité d'acheteuse marchés complexes. J'ai évolué au sein de ce bureau pour occuper le poste de cheffe de section en octobre 2019. A ce titre, j'anime actuellement une équipe composée de 7 collaborateurs.

Mon parcours professionnel est caractérisé par la découverte et le développement de compétences dans deux domaines métier : la relation client et les achats publics.

Au sein du bureau de la relation client, j'ai notamment été chargée de l'organisation du conseil de gestion, au cours duquel le SPAC présente au représentant du Secrétaire général pour l'administration sa performance sur l'année écoulée, ainsi que les perspectives pour l'année à venir. Au cours du travail de préparation effectué avec les sous-directeurs du service, j'ai privilégié un mode de travail flexible pour m'adapter à leurs disponibilités et gérer des demandes urgentes. J'ai ainsi appris à travailler avec réactivité, à développer mon sens de l'initiative et à m'adapter à un environnement de travail avec un haut niveau d'exigence.

J'ai ensuite intégré le bureau des marchés de prestations intellectuelles du SPAC en qualité d'acheteuse marchés complexes afin de développer l'expertise métier achats publics. J'ai développé ma rigueur et mes capacités d'analyse afin de répondre aux exigences du métier d'acheteur : élaborer les actes d'achats en veillant à leur sécurité juridique, en s'assurant de leur performance économique dans le respect des délais prescrits.

J'ai mis en pratique les qualités relationnelles et de conduite de projet acquises au bureau de la relation client dans l'organisation et le pilotage des procédures d'achats qui m'ont été confiées. Cela m'a permis d'assurer la coordination de l'ensemble des acteurs de la chaîne d'acquisition : les prescripteurs, les sociétés, les acteurs financiers et les juristes.

J'ai participé à la rédaction des rapports d'analyse de plusieurs lots de l'accord-cadre multi-attributaire ministériel relatif à la réalisation de prestations de conseil notifié en décembre 2017. L'exécution de ce contrat m'a donné l'opportunité d'assurer la gestion de marchés complexes et sensibles, à travers lesquels j'ai développé mes capacités de négociation en présence de directeurs et d'associés de sociétés de conseil. Négocier de façon minutieuse les offres financières, agir de telle sorte à obtenir une offre adaptée aux attendus techniques, garantir la performance économique de l'achat sont des compétences que j'ai su développer et perfectionner pour assurer une bonne et juste utilisation des deniers publics.

J'ai également été sensibilisée aux grands chantiers de transformation du ministère résultant de la mise en œuvre des politiques publiques. En qualité de pilote du marché d'appui à la double labellisation « Label Diversité » et « Label Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » au profit du ministère des armées, j'ai travaillé avec une réactivité accrue pour assurer la notification de ce marché dans le respect du jalon fixé par le ministère, qui s'est engagé à déposer le dossier de candidature au label « Egalité » avant la fin de l'année 2018.

A travers ces deux années d'expérience en qualité d'acheteuse, j'ai développé une expertise technique dans les achats publics. J'ai souhaité orienter mon parcours professionnel vers des fonctions d'encadrement d'équipe afin d'acquérir des compétences managériales. J'ai ainsi évolué sur le poste de cheffe de section au sein du même bureau d'achat.

En tant que jeune manager, j'ai souhaité conforter mon nouveau positionnement au sein de l'équipe. Pour cela, j'ai construit progressivement un mode de fonctionnement qui me permette d'organiser, de piloter et de contrôler l'activité de la section d'achat qui m'a été confiée.

J'ai choisi d'adapter mon mode de management au regard de la diversité des profils de mes collaborateurs. J'ai privilégié un management de proximité, notamment auprès des nouveaux arrivants. J'ai organisé des séances de relecture de cahiers des charges avec chaque agent à chaque nouvelle mission confiée. Ces séances m'ont permis de leur donner leurs premiers points de repère en fixant les orientations à suivre et de les faire participer à la réflexion à travers leur regard neuf. J'ai été disponible et à l'écoute en organisant des points réguliers pour superviser leur avancée et les accompagner. J'ai favorisé la prise d'initiative des collaborateurs plus expérimentés. Je me suis appuyée sur leur expertise technique et sur leur expérience pour qu'ils gagnent en responsabilité et en autonomie, notamment sur des dossiers à fort enjeu. J'ai porté une attention particulière aux attentes et aux besoins de mes collaborateurs, ce qui m'a permis d'instaurer une relation de confiance et de participer au développement professionnel de chacun.

J'ai également appris à reconfigurer mon organisation et mes méthodes de travail pour assurer la continuité d'activité de la section achat au cours de la crise sanitaire covid-19. En lien avec ma hiérarchie, nous avons mobilisé la section d'achat pour satisfaire les besoins des entités soutenues et soutenir les entreprises face aux difficultés rencontrées en phase d'exécution des marchés. Nous avons notamment mis en œuvre les mesures d'adaptation des règles de procédure et d'exécution des contrats publics. Dans ce cadre, j'ai ainsi fait l'apprentissage du management d'équipe à distance. J'ai renforcé le relationnel qui a été pour moi un levier essentiel de motivation et de mobilisation des collaborateurs placés en télétravail. Afin d'anticiper les différentes phases du déconfinement sur site, j'ai également participé à l'élaboration d'un plan progressif de reprise d'activité de notre bureau d'achat. Nous avons organisé une rotation des équipes présentes sur site en tenant compte des mesures sanitaires et de distanciation sociale, dans le respect du ratio des effectifs autorisés à revenir. La gestion de la continuité d'activité dans ce contexte inédit a été une expérience enrichissante qui m'a alertée sur la nécessité d'adapter son mode de travail avec souplesse et réactivité. Le manager se doit d'anticiper et de gérer les aléas qui bouleversent son environnement professionnel pour assurer une organisation du travail efficace et pérenne.

L'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat me permettrait de valoriser les compétences développées à ce jour sur des fonctions d'encadrement supérieur ainsi que sur des fonctions d'expertise à fort enjeu technique. Je souhaite apporter à mon parcours professionnel une nouvelle dynamique grâce aux perspectives de mobilité géographique et de mobilité fonctionnelle, tant en administration centrale qu'au sein des services déconcentrés. La polyvalence développée au cours de mes expériences constitue un atout qui me permettra d'assumer des responsabilités de niveau supérieur et d'accompagner les prochaines évolutions des organisations publiques.

DEUXIEME PARTIE

CONDUITE D'UN PROJET OU D'UNE ACTION

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

L'une des principales missions du bureau de la relation client consiste à faire connaître l'offre de service délivrée par l'opérateur de soutien SPAC. Dans le contexte de la montée en puissance de la relation client, l'adjoint au chef de service du SPAC, également sous-directeur du pilotage opérationnel, m'a confié le projet de création du portail intradef du SPAC « Espace soutien », vecteur unique de diffusion de l'offre de service, en remplacement des deux sites intradef existants auparavant. Après avoir exposé les objectifs et les enjeux de ce projet, je présenterai la méthodologie mise en œuvre, le bilan et les résultats obtenus, les difficultés rencontrées ainsi que les enseignements tirés.

L'objectif du portail intradef était double : d'une part, il s'agissait d'améliorer la lisibilité et la transparence de l'information communiquée aux soutenus et d'autre part, l'effet recherché était d'accroître la visibilité de l'offre de service du SPAC auprès des usagers et des entités bénéficiaires.

Le SPAC a présenté la feuille de route du projet de portail intradef en octobre 2013 à la mission communication du Secrétariat général pour l'administration (SGA), administrateur des espaces intradef de chaque entité relevant de sa compétence, avec pour objectif de mettre en ligne le portail à l'été 2014.

Dans un premier temps, j'ai effectué un état des lieux de la documentation existante en établissant une typologie de la nature des différents contenus. En lien avec mon sous-directeur, j'ai participé à un travail de fond engagé avec les responsables fonctionnels de chaque sous-direction afin de définir la déclinaison de l'arborescence du futur site et de structurer la présentation de l'information. J'ai ensuite évalué le degré de maturité des documents destinés à être mis en ligne sur le nouveau site intradef, permettant ainsi d'identifier les contenus à enrichir et à améliorer.

Dans un second temps, un réseau d'une quinzaine de correspondants internes a été constitué afin de procéder à la mise en ligne des contenus. Ce réseau a été créé dans une double perspective : sur le court terme, il s'agissait de disposer d'une équipe opérationnelle pour ouvrir le portail dans le respect des délais fixés ; sur le long terme, il s'agissait de disposer de relais pour assurer la mise à jour des publications et faire vivre le portail.

Le portail intradef « Espace soutien » a été mis en ligne le 15 juillet 2014, dans le respect des délais fixés. Le SPAC s'est ainsi doté d'un vecteur de diffusion de l'information, vitrine de son offre de service. Le nouveau portail intradef a été approuvé par l'adjoint au Secrétaire général pour l'administration le 12 novembre 2014 et présenté aux représentants des entités soutenues qui ont exprimé leur satisfaction à l'égard de sa structure et de son contenu lors d'un séminaire relation client organisé le 17 novembre 2014.

Suite au lancement du nouveau portail intradef, plusieurs indicateurs ont été mis en place. Un suivi statistique basé sur l'évaluation des pages les plus consultées a notamment été mené. Le portail a connu une hausse de sa notoriété : le nombre de visites est passé de 1200 lors de son ouverture en juillet 2014 à 7500 six mois plus tard, en janvier 2015.

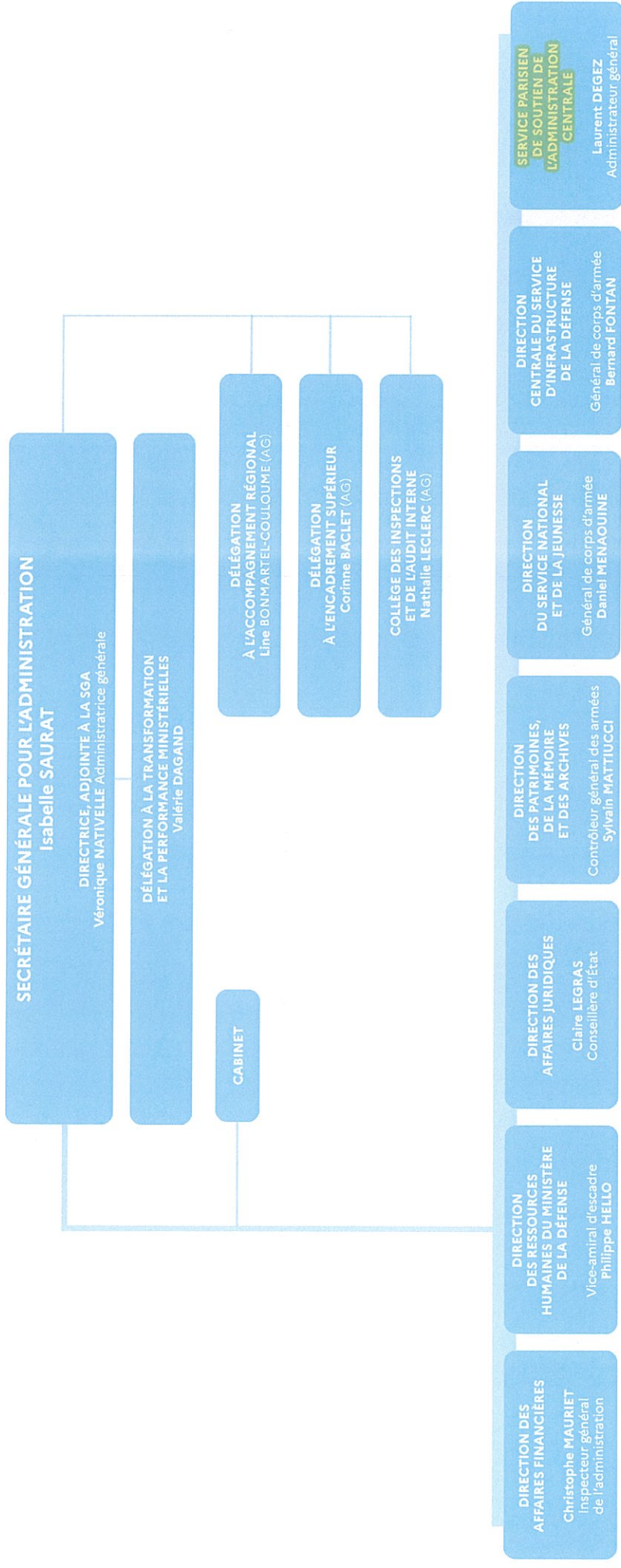
Par ailleurs, l'objectif de publication fixé par la direction du SPAC, soit la publication de dix articles par mois par chaque sous-direction, a été atteint et même dépassé : le taux de publication a atteint 100% en février 2015. L'enquête de satisfaction annuelle réalisée auprès d'un panel représentatif des entités soutenues par le SPAC indique dans son édition 2015 que 91% des agents interrogés se déclarent satisfaits des informations communiquées sur le site.

Le mode de travail adopté en vue de l'ouverture du portail intradef a été pérennisé dans l'organisation du service. En lien avec le bureau de la qualité et les sous-directions, j'ai participé en septembre 2014 à la rédaction d'une procédure qui définit les rôles et les responsabilités des acteurs intervenant dans le processus d'élaboration et de mise à jour des fiches décrivant les prestations de soutien sur le portail intradef. Les bureaux du SPAC ont progressivement développé des réflexes d'utilisation du portail dans l'exercice de leurs missions : alerter les usagers sur tout changement ayant un impact sur l'accès à une prestation, faire connaître les différents métiers du SPAC et ses politiques de soutien, communiquer sur les événements organisés par le service. Le portail intradef a renouvelé les méthodes de travail internes, devenant un outil de la culture relation client.

Lors de la conduite de ce projet, j'ai rencontré plusieurs sources de difficultés. La mise en ligne de contenus a suscité des interrogations chez les correspondants qui ont perçu cette tâche comme une future charge de travail d'une nature inconnue, difficile à quantifier, et qui s'ajoute à leur cœur de métier. Pour obtenir l'adhésion des correspondants au projet, j'ai conforté mon positionnement transverse de deux façons. Sur le fond, j'ai communiqué sur les caractéristiques du futur portail intradef et j'ai fait valoir les bénéfices escomptés pour faciliter les démarches d'accès au soutien et réduire les sollicitations chronophages. Sur la forme, j'ai apporté une aide technique dans la maîtrise de l'outil de mise en ligne et des conseils pour valoriser la présentation de l'information. Les actions de formation et d'accompagnement que j'ai menés ont renforcé ma légitimité auprès de mes correspondants. Etre disponible et à l'écoute ont été à mon sens des qualités essentielles pour créer de bonnes conditions de travail et gagner l'adhésion des correspondants au projet. En outre, ces actions ont été suivies par une phase de montée en compétence des correspondants qui ont développé leur autonomie et leur capacité d'initiative, ce qui a contribué au déploiement d'une dynamique de travail en réseau et à un mode de fonctionnement pérenne.

A travers la conduite de ce projet, j'ai fait l'apprentissage du management transversal au contact d'une pluralité d'interlocuteurs, développant ainsi mes capacités de pilotage, d'animation et mon sens du relationnel. J'ai aussi assimilé les techniques de planification de projet, notamment la nécessité d'anticiper tout risque susceptible de générer un retard calendaire dès l'élaboration du planning initial. J'ai su faire preuve de force de conviction par la maîtrise de mon argumentation pour surmonter les réticences exprimées à l'égard du projet et emporter l'adhésion de mes interlocuteurs. J'ai appris à me situer au sein d'un environnement nouveau et j'ai réussi à affirmer mon positionnement dans une configuration de travail complexe et inédite, ce qui a renforcé mes capacités d'adaptation. J'ai travaillé avec une réactivité renforcée pour prendre en compte les demandes de ma hiérarchie relatives à l'arborescence du portail, ce qui m'a conduit à choisir un mode de travail flexible. J'ai eu l'opportunité d'accompagner la mise en place d'actions novatrices au sein d'un bureau récemment créé et d'impulser de nouvelles pratiques internes en matière de communication qui ont développé mon esprit de créativité et mon sens de l'initiative.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION



SERVICE PARISIEN DE SOUTIEN DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

CHEF DU SERVICE PARISIEN DE SOUTIEN DE L'ADMINISTRATION CENTRALE
Laurent DEGEZ
(Administrateur général)

CHEF DE CABINET
Nathalie PIÉPLUS (IDEF)

ADJOINT CHARGÉ DE MISSION
Vincent PRESTAT
(Administrateur général)

SOUS-DIRECTION DU PILOTAGE OPÉRATIONNEL
Capitaine de vaisseau Thierry SOUDET ®

**SECRÉTARIAT DE DIRECTION
ET CHARGÉ DE MISSION ÉVÉNEMENTIEL**
Ketsia REDON (SA)

PSYCHOLOGUE
Adèle GUILLET (ASC)

Pilotage de la performance et de la relation client
•
Qualité et contrôle interne

**SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES
INTERNES**
**Capitaine de vaisseau
Thierry SOUDET ®**
Par intérim

Santé sécurité au travail
et environnement
•
Dématérialisation
et gestion numérique
•
Défense-sécurité
•
Ressources humaines

**SOUS-DIRECTION
DE LA GESTION DES
PERSONNELS RELEVANT
DE L'ADMINISTRATION
CENTRALE**
Sandrine VAYER (AAHC)
Par intérim

Gestion et rémunération
des personnels de niveau I
•
Gestion et rémunération
des personnels de niveau II
et de niveau III
•
Gestion et rémunération
des personnels contractuels
et des ouvriers de l'État
•
Gestion et rémunération des
OCA
•
Gestion et rémunération des
ICT
•
Formation
•
Gestion des ressources
humaines
•
Gestion des primes
et de la performance
•
Affaires
médico-administratives
•
Pensions et coordination
interne

**SOUS-DIRECTION
DES ACHATS**
Izabela GUIRA
(ACHC)
Par intérim

Performance, pilotage
des achats et contrôle
de gestion
•
Soutien réglementaire
•
Informatiques
et fournitures courantes
•
Services courants,
maintenance et
petits travaux
•
**Prestations
intellectuelles**
•
Communication
et formation

**SOUS-DIRECTION
DE LA GESTION
BUDGÉTAIRE
ET FINANCIÈRE**
Virginie FARJOT
(ACHC)

Coordination budgétaire
•
Engagements,
recettes et règles
•
Liquidation et ordonnance-
ment
de la dépense
•
Gestion logistique des biens
et qualité comptable
•
Déplacements

**SOUS-DIRECTION
DU SOUTIEN GÉNÉRAL
ET DES SITES**
Virginie FRANCHINEAU
(ICT)
Par intérim

Soutien général
•
Affaires patrimoniales
et des sites
•
Pilotage et analyse des coûts
•
Direction de site Paris
•
Direction de site
Arcueil-Vanves

**SOUS-DIRECTION
DES TRANSPORTS
ET DE L'IMPRESSION /
REPROGRAPHIE**
Christophe CHAMOUX
(ACHC)

Transports
•
Véhicules
de la gamme commerciale
de la Défense
•
Pôles graphiques
et solutions d'impression
•
Mission prévention et sécurité
routières du ministère
de la défense

**SOUS-DIRECTION
«BALARD»**
Jean-Michel FLETTIER
(ACHC)

Multi-services
•
Évaluation et suivi
de l'exécution du partenariat
public-privé
•
Exploitation
et de la maintenance
•
Gestion du site