



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 <sup>1</sup> :**

Nom d'usage : DOUTRE

Nom de famille :

Prénoms : Vincent

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

Direction Centrale du Service du Commissariat des Armées

Sous-Direction Employeur

Bureau des Ressources Humaines des Personnels Civils (BRHPC)

<sup>1</sup> Réservé à l'administration

## PREMIERE PARTIE

## VOTRE IDENTITE

Nom d'usage : DOUTRE

Nom de famille :

Prénoms : Vincent

Code postal :

Ville de résidence :

Adresse e-mail :

Date et

ville :)

(pays :)

## VOTRE SITUATION ACTUELLE

Cochez les cases et renseignez les champs.



Fonctionnaire



Titulaire

Corps/grade : AAE

Mode d'accès dans le corps : ☒ IRA☐ Choix☐ L4139-2☐ Autre (précisez) :

Date d'accès dans le corps : 01092015

Echelon et ancienneté dans l'échelon : 4 echelon. 1 an

Administration : Ministère des Armées

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

Direction Centrale du Service du Commissariat des Armées (DCSCA)

Sous-Direction Employeur (SDE)

Bureau des Ressources Humaines des Personnels Civils (BRHPC)

Poste actuel : Officier de projet sur la Gestion des temps et des activités

A FRANÇOISE ..... le 7.1.7.2020...

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 1 2 0 2 0 au : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Quotité (en %) : <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0	DCSCA/BRHPC  Officier de projet Gestion du temps de travail et des Activités (GTTA)	Déployer un outil de gestion des temps de travail et des activités sur les sites du Service du Commissariat des Armées (SCA) pour les 12 000 personnels civils dans le cadre de la Qualité de Vie au Travail (QVT). Ma mission principale est d'établir une cartographie des sites, de proposer un ordre de déploiement, de présenter la solution aux organismes et les accompagner durant tout le projet. Compétences : Accompagnement du changement, pédagogie, diplomatie, gestion de projet.
du : 0 1 1 1 2 0 1 8 au : 3 1 1 2 2 0 1 9 Quotité (en %) : <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0	DCSCA/ BRHPDCSCA/ BRHPC  Chef de section RH "Gestion et administration"	J'assurais la gestion de proximité des 160 agents de la direction centrale. Coordonner et piloter les travaux d'avancement des agents en administration déconcentrée (concatener, analyser et proposer un classement sous délais contraints). Co-piloter la campagne d'évaluation annuelle.  Compétences : Management de 3 agents (1B et 2C), mise en place d'outils, conseils, créativité, innovation.
du : 0 1 0 7 2 0 1 6 au : 3 1 1 0 2 0 1 8 Quotité (en %) : <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0	DPMA/ Section gestion des crédits de la politique immobilière.  Gestionnaire du Compte d'Affectation Spécial immobilier (CAS).	Ma mission consistait à m'assurer de la soutenabilité financière des opérations immobilières programmées (envion 200 M€/an). Je coordonnais, fiabilisais ces données avant de participer aux réunions de cadrage à la Direction de l'Immobilier de l'Etat (DIE) lors des quatres exercices de gestion. Ce poste m'a permis notamment d'avoir une expérience de travail en interministériel. Compétences : Force de proposition, travail en interministériel, analyse, synthèse.

## DEUXIEME PARTIE

<b>Période</b> (Précisez en % la quotité hebdomadaire travaillée en cas de temps partiel)	<b>Employeur</b> <b>Service d'affectation</b> <b>Poste occupé</b>	<b><u>Décrivez en quelques mots, pour chaque poste occupé, les compétences développées dans le domaine d'emploi et les principaux travaux réalisés.</u></b>
du : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> au : <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="6"/> Quotité (en %) : <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Ministère de l'Education Nationale. Lycée professionnel Chateaufort. Argenton sur creuse. Adjoint-gestionnaire. Structure de 300 élèves. 1M€ de budget. Equipe de 25 agents.	J'évaluais, élaborais et exécutais le budget. J'encadrais 25 agents (23 fonctionnaires territoriaux et 2 fonctionnaires d'Etat). Je pilotais la logistique matérielle (sécurité incendie, suivi des travaux, maintenance des matériels..). Je veillais au bon fonctionnement du service de restauration (animation de la commission des menus, vérification des stocks...). Rôle de conseils (RH, financier) auprès du proviseur. Compétences : Management hiérarchique et fonctionnel.
du : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> au : <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> Quotité (en %) : <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Hôpital Rangueil (CHU Toulouse) et clinique St Hilaire à Agen (47). Aide-soignant en réanimation transplantations d'organes (CHU). Aide-soignant dans divers services de chirurgies et de médecines.	Durant ces neuf années d'exercice dans le privé et le public, mes missions principales consistaient à accueillir les patients, leurs familles et participer avec les équipes pluridisciplinaires à leur prise en charge (surveillance des fonctions vitales, éducation thérapeutique...) puis assurer l'entretien des matériels et dispositifs médicaux. Compétences : travail en équipe pluridisciplinaire, gestion du stress, priorisation des urgences, capacités relationnelles, organisation.
du : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> au : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Quotité (en %) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

## Commentaires supplémentaires éventuels

L'organigramme joint n'a pas été mis à jour depuis la création du pôle de compétence. Le positionnement dans la structure reste identique en terme de rattachement.

## 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 : 02092019 au : 16102019	Parcours fondamentaux du management.  CFMD	Capacité d'adapter mon style de management en fonction des agents.  Identifier les facteurs déterminants pour une prise de poste réussie.  Déléguer, identifier les compétences chez les agents.
du : 18022019 au : 25062019	Cursus Responsable des Ressources Humaines.  IGPDE	Réfléchir aux impact du numérique sur les ressources humaines.  Découvrir la gestion prévisionnelle.  Interrogation sur le rôle du responsable RH au sein de sa structure.
du : 18092018 au : 20092018	Présentation du Service du Commissariat des Armées.  ECA Salon de provence	Identification des différents organismes du SCA.  Identifier l'organisation du SCA.  Découvrir mon nouvel environnement.

## DEUXIEME PARTIE

Période	Intitulé de la formation	Compétences acquises et mises en œuvre à l'issue de la formation
du : 19 09 2016 au : 23 09 2016	Initiation au budget et utilisation Chorus.  Formation par la DAF.	Apprendre à utiliser les différentes restitutions Chorus.  Comprendre le mécanisme de mise à disposition des crédits.  Réaliser des mises à dispositions de crédit
du : 19 09 2016 au : 23 09 2016	Nouvel arrivant au ministère de la Défense.  CFMD Bourges	Présentation du ministère ( organisation, grands chiffres... ).  Statut de l'attaché et présentation des politiques du mindef :  - Développement durable  - Cellule Thémis  - Perspective d'évolution pour les AAE
du : 01 10 2014 au : 31 08 2015	Formation d'Attaché d'Administration de l'Etat  IRA de Bastia	Approfondir mes connaissances en droit, finances publiques et ressources humaines.  Découverte de l'administration déconcentrée et de l'administration scolaire.

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.)

J'ai toujours voulu faire de mes expériences professionnelles des moments d'échanges et de progression.

J'ai évolué dans des domaines et ministères différents. Je dispose ainsi de plusieurs atouts utiles à un attaché principal et sur lesquels l'administration pourra s'appuyer comme un sens des responsabilités affirmé par la pratique du management et une envie de progression et d'innovation.

Ainsi les compétences acquises dans différents domaines (I) nourrissent une volonté de progression et d'innovation (II).

**I. Des savoir-faire divers acquis dans des domaines variés.**

J'ai développé des capacités de mise en œuvre de procédures en étant aide-soignant et gestionnaire d'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL). Je devais intégrer les différents protocoles tant pour le matériel (désinfection, traçabilité...) que pour les patients (vérification d'identité avant un départ au bloc, protocole de préparation pour les opérations...) puis en proposant des modifications sur les procédures de nettoyage de ces instruments. Comme gestionnaire du Compte d'Affectation Spécial immobilier (CAS), j'étais motivé par la volonté d'établir un processus clair et précis. J'ai réalisé un "pas à pas", destiné aux nouveaux arrivants afin d'assurer la continuité de service. Ce document décrit l'ensemble des travaux annuels à transmettre à la DAF (autorité fonctionnelle) et à la Direction Immobilière de l'État (DIE) responsable de programme (Rprog). J'ai également participé au groupe de travail de la DIE avec plusieurs ministères sur la simplification de l'outil de programmation. Par la suite, j'ai accompagné les gestionnaires de nos Unités Opérationnelles (UO) dans la mise en œuvre de ce nouveau dispositif.

Mon premier contact avec les finances remonte à ma formation initiale puis à mon poste d'adjoint-gestionnaire dans un lycée. Ce dernier m'a permis de réaliser les opérations d'exécution et de développer des compétences techniques et d'adaptation avec l'utilisation de logiciels spécifiques (GFC, gestion des immobilisations). Comme gestionnaire du CAS, la pratique de la programmation budgétaire m'a permis de développer une expertise me permettant d'alerter sur les dossiers sensibles et d'être force de proposition sur la gestion des opérations immobilières. Sensibilisé sur les enjeux et les risques des restes à payer, j'ai développé un outil pour le suivi et le cadencement de ces derniers.

Souhaitant faire évoluer ma carrière et découvrir un nouveau domaine, j'ai postulé sur un poste de chef de section dans le domaine des ressources humaines au Service du Commissariat des Armées (SCA).

L'une des premières missions qui m'a été confié comme chef de section a été de mettre en place le logiciel de Gestion des Absences au Travail (GAT) pour les 160 agents de l'administration centrale.

Réussir ce projet dans des délais courts (3 mois) a été une grande satisfaction pour ma hiérarchie et moi-même.

Lorsque j'ai appris la création du pôle de compétences pour le projet GTTA, je me suis positionné afin de devenir officier de projet.

En matière de RH, si mon expérience reste perfectible, j'ai connu des situations différentes mais complémentaires en ayant été salarié, agent, manager d'une équipe pluridisciplinaire dans un EPLE puis en administration centrale. Ces différentes positions m'offrent une vision à 360° sur la RH et le management.

## II. Une volonté affirmée de progression et d'innovation.

J'ai toujours considéré qu'une carrière devait être synonyme de changement et de remise en cause. Mon parcours varié tend à le prouver. Mes postes antérieurs m'ont permis d'apprendre à travailler dans l'urgence, avec une collectivité locale ou en interministériel.

Mon poste actuel d'officier de projet me conforte dans mon choix de vouloir exercer dans le domaine de la gestion de projet. J'affectionne particulièrement ceux dont la finalité est de simplifier la vie des agents, des usagers et les procédures.

Même si mes compétences dans ce domaine doivent être approfondies, je dispose d'atouts importants sur lesquels l'administration peut compter. Je sais travailler en équipe, encadrer des groupes aux personnalités diverses et aux ambitions variées. Je dispose de savoir-être indispensables à un cadre comme la pédagogie, la capacité de conviction et d'écoute.

J'ai appris à prioriser mes travaux et faire la différence entre les dossiers importants et ceux qui sont urgents. Je sais également présenter, arbitrer et justifier mes choix. Fort de toutes ces compétences, la réussite à cet examen professionnel serait une opportunité pour acquérir de nouvelles compétences mais surtout accéder à un niveau supérieur de responsabilité et d'autonomie.



## 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.))

Le Service du Commissariat des Armées (SCA) se dote d'un outil de gestion des temps de travail. Projet voulu par le directeur central et souhaité par les différentes organisations syndicales, une équipe spécifique a vu le jour en début d'année.

Depuis le 1er janvier 2020, le pôle de compétences a pour mission de déployer au sein des 84 organismes du SCA et pour les 12 097 personnels civils une solution de Gestion du Temps de Travail et des Activités (GTTA). Il est composé d'un directeur de projet, d'un officier de marque l'assistant sur les aspects informatiques et de moi-même comme officier de projet. J'interviens sur le côté réglementaire et assure le lien avec les différents organismes.

L'objectif de ce projet est de mettre en œuvre un axe fort de la Qualité de Vie au Travail (QVT) en permettant aux agents de bénéficier des horaires variables tout en simplifiant les pratiques professionnelles des gestionnaires RH.

Dans un contexte de changements important, il convient de s'interroger sur la manière dont le SCA peut assurer des transformations profondes de ses structures et organisations tout en garantissant des droits acquis à ses agents ?

Une première partie exposera les raisons de ce projet (I) tandis qu'une seconde partie évoquera les contraintes et le mode de fonctionnement du pôle de compétences (II).

I. La gestion du temps de travail : un axe prioritaire de la politique du SCA.

A. Un contexte favorable et des enjeux dimensionnant pour le SCA.

Avec 24 425 agents (dont 49 % de civil) le SCA assure le soutien de 240 000 agents des armées dans le domaine de la restauration, des loisirs, des achats, des finances et de l'habillement. Il ne gère que 5 % du corps des commissaires et se trouve être le premier employeur de personnel civil. Le SCA "historique" s'est interamisé en 2014 en intégrant les Groupements de Soutien des Bases de Défenses (GSBdD).

Afin de fédérer ces populations, le SCA s'est doté d'une politique RH volontariste en 2018 présentant des pistes pour les années futures : l'impact du numérique sur nos organisations et l'arrivée sur le marché du travail des générations X et Y.

Ces dernières souhaitent un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie et intègrent parfaitement les outils numériques dans leur quotidien.

B. Un projet né de transformations externes et internes au ministère.

Ce projet répond à des enjeux et des transformations internes et externes. La circulaire dite "organisation centrale des ministères" du 6 juin 2019 vise à transférer des effectifs des administrations centrales vers les services déconcentrés suite aux résultats du grand débat national.

Au niveau du ministère, deux éléments ont motivé la création du pôle de compétences :

Le transfert des missions du Service Parisien du Soutien de l'Administration Centrale (SPAC) à des fins de rationalisation vers le SCA, puis la mise en place par la DIRISI d'un serveur unique pour le ministère à des fins d'économie.

Afin de garantir un maintien des droits acquis (les horaires variables) le SCA a donc décidé de mettre en œuvre ce dispositif dans ses organismes.

II. Un projet sensible mais dont les premiers résultats demeurent encourageants.

A. Dés défis complexes à relever.

L'un des principaux défis est d'éviter la rupture de service lors de l'intégration des agents sur le serveur unique. D'une manière plus générale, le SCA qui "assure le soutien en tout temps, en tout lieu" se doit d'avoir des agents disponibles, investis sans mettre à mal la législation sociale. Les horaires variables répondent à ce double besoin. Ainsi les organismes pourront choisir plusieurs options pour l'utilisation de leur logiciel. Ils pourront opter pour les horaires variables ou bien souhaiter que l'outil soit utilisé pour les accès (permettant ainsi de réaliser une situation de prise d'arme) et la pose de congés.

Pour lancer ce projet, j'ai réalisé un état des lieux des pratiques sociales des organismes. La difficulté majeure relève du fait que chaque organisme présente des spécificités comme sa taille, la nature de ses missions...

Ainsi, j'ai réalisé cette cartographie en intégrant des critères de priorisation pour le déploiement (organismes impactés par une fusion, établissements ne disposant pas d'outil de gestion des temps...).

Les étapes à venir sont l'intégration des agents du SPAC au 1er juillet, la création du Groupement de Soutien d'Île de France (GS IDF) à l'automne et le déploiement de l'outil sur une dizaine de sites d'ici la fin de l'année.

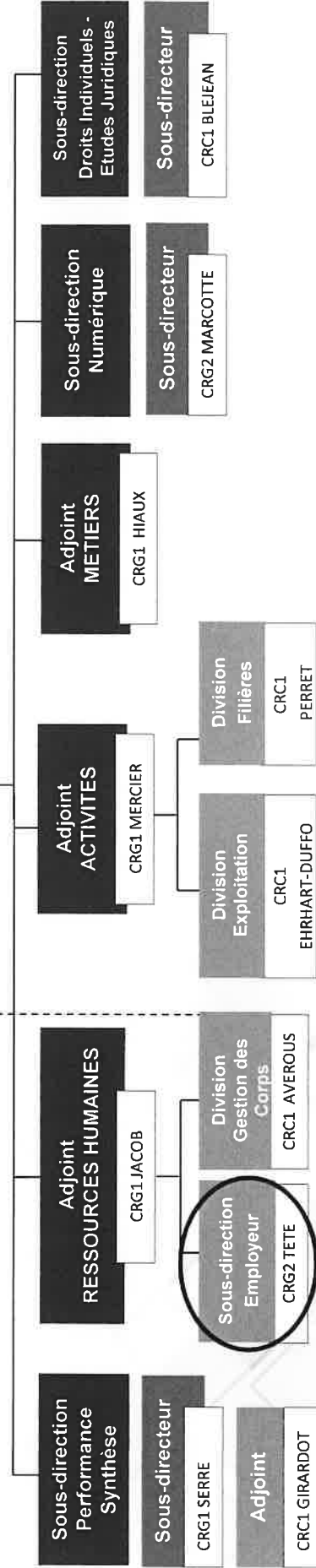
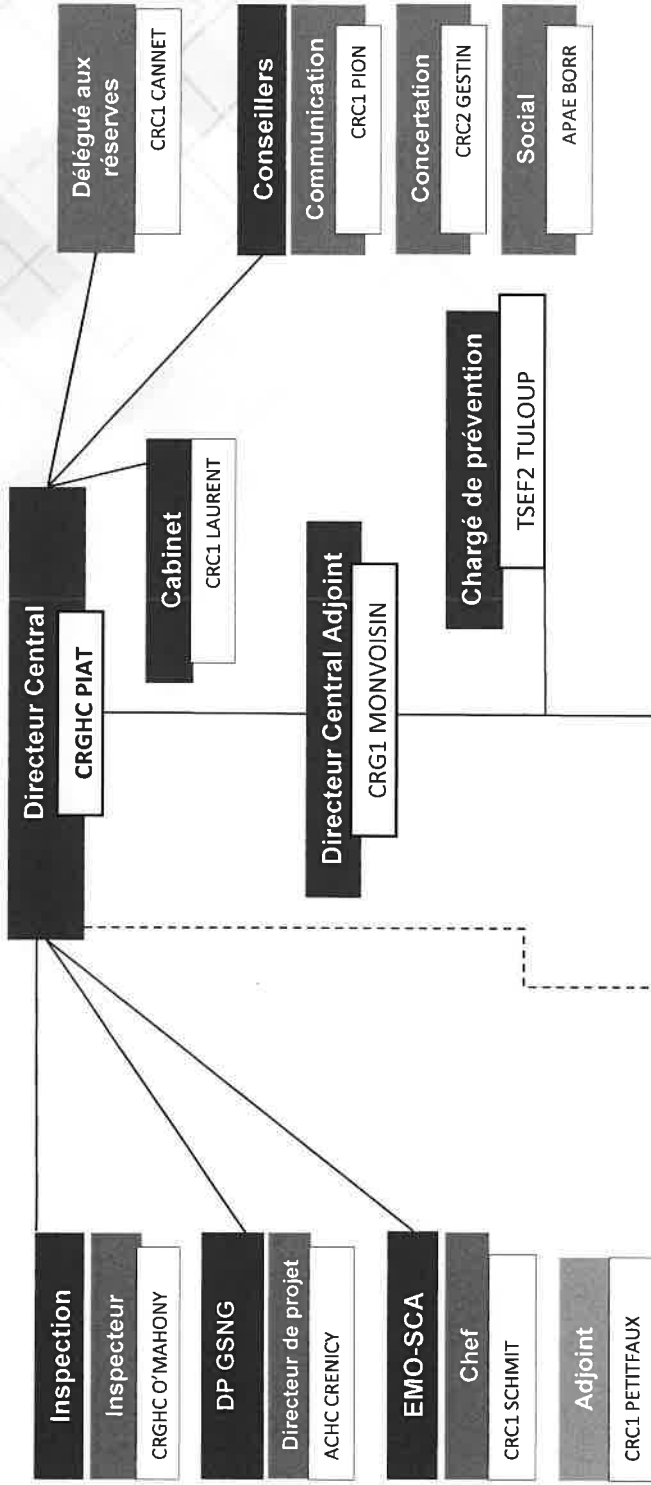
B. Enseignements appris de cette expérience.

Même si le projet est encore en phase de déploiement, les premiers retours font état d'un accueil favorable dans la grande majorité des cas. Les gestionnaires et les responsables sont conscients des enjeux que représente la simplification des RH tout en menant les missions avec une baisse des effectifs.

Ce projet m'a permis de prendre conscience que si la vision stratégique d'un projet est nécessaire, il est tout aussi indispensable de prendre en compte les spécificités locales.

J'ai également pu découvrir et mettre en œuvre la conduite du changement. Je retire de cette expérience des compétences qui me seront utiles pour mener à bien des missions d'attaché principal comme la conception ou la réalisation de politiques publiques.

# DIRECTION CENTRALE



Pour toute mise à jour, merci  
de bien vouloir contacter :  
jean-  
françois.lecomte@intradef.go  
uv.fr

COMMISSARIAT DES ARMÉES

# ADJOINT RESSOURCES HUMAINES (2/3)

10

Sous-direction Employeur

CRG2 TETE

3322

CRC1 CROCHARD

4780

Bureau RH PM

CDT LEBLANC	3511
CNE BOUZAHAH	4368
LTN FAYE	3500
PM ANCEL	3699
ADJ HERVÉ	3697
ADJ RODRIGUEZ	4618
ADJ TRUCHOT	3580

Harpon Tours

SACN CHAUVIN	2930
SACN WAGNER	1594
SACS RAMIREZ	2930
:/:	

Réserves

CRC1 CANNET	4609
SGT LICHIN	4673
ADC ° BUISSON	4673

Tête de chaîne

CRC1 ° HOCHET	4362
---------------	------

Officier adjoint réserves

CRC2 ° CASALTA	4738
----------------	------

Bureau RH PC

CAD MAGENDIE	4324
APAE PASCAL	4386

Gestion administrative

AAE DOUTRE	4337
SACN NOURRISSON	4560
SACN MASSON-GENTEUIL	4197
AAP2 BOLZE-PERROT	3315
AAP2 VARYZE	4668

ALE (Grand Ouest)

AAEHC HAMON	8623516325
SACE IVEN	8623515006

ALE (Ile de France)

APAE HERPIN	8617822532
AAE JARQUE	8617822085

ALE (Sud Ouest)

APAE CADOUUEL	8653313469
SACE DANES	8653313469

ALE (Nord Est)

AAE CHEGARAY	8635722311
AAE HANNE	8635722395

ALE (Sud Est)

AAHC BAUX	8647320699
SACE GINDRAUX	8647323851

ALE (Centre Est)

APAE CARAU	8216912447
SACE CLEMENT	8216913427

Pour toute mise à jour, merci  
de bien vouloir contacter :  
jean-  
francois.lecomte@intradef.go  
uv.fr

COMMISSARIAT DES ARMÉES