



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 : LEVOYER
Nom de famille : LÉVOYER
Prénoms : Sandra Sarah Karine

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

Secrétariat Général pour l'Administration
Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Défense (DRH-MD)
Sous-direction des statuts civils, des relations sociales et de la prévention des risques
60 boulevard du général Martial Valin, CS21623, 75509 Paris Cedex 15

¹ Réservé à l'administration

PREMIERE PARTIE

VOTRE IDENTITE

Nom d'usage : LEVOYER

Nom de famille : LEVOYER

Prénoms :

Adresse personnelle (n°, rue) :

Code postal :

Ville de résidence :

Adresse e-mail :

(pays :)

VOTRE SITUATION ACTUELLE

Cochez les cases et renseignez les champs.



Fonctionnaire



Titulaire

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

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

Autre (précisez) :

Rattachée à la Sous-direction des statuts

Date d'accès dans le corps :

01092018

Echelon et ancienneté dans l'échelon : 05 depuis le 01/09/2019

Administration : Ministère des Armées

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

Secrétariat Général pour l'Administration

Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Défense (DRH-MD)

Sous-direction des statuts civils, des relations sociales et de la prévention des risques

60 boulevard du général Martial Valin, CS21623, 75509 Paris Cedex 15

Poste actuel : Chargée d'études au sein du bureau de la réglementation des ouvriers de l'Etat

A

Paris

le

9/7/20

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	<u>Décrivez en quelques mots, pour chaque poste occupé, les compétences développées dans le domaine d'emploi et les principaux travaux réalisés.</u>
du : 01092018 au : 10072020 Quotité (en %) : 1 0 0	Ministère des Armées Direction des Ressources Humaines Sous-Direction des statuts civils, des relations sociales et de la prévention des risques Bureau de la réglementation des ouvriers de l'Etat Pôle réglementation générale Chargée d'études	Ce poste mobilise des connaissances en légistique, statut du personnel civil et en matière de dialogue social. Il requiert des capacités d'analyse et de synthèse, un esprit d'équipe et d'initiatives. J'ai pris une ordonnance dans le cadre de la loi de programmation militaire et un décret en Conseil d'Etat, suivi les décrets relatifs à la loi de transformation de la fonction publique et l'application des textes relatifs aux restructurations. J'ai rédigé des fiches de synthèse et aide à la décision
du : 12012017 au : 31082017 Quotité (en %) : 1 0 0	Mairie de Poissy Direction des affaires juridiques Attaché territorial stagiaire Juriste	Cette fonction fait appel à des connaissances en droit administratif et des collectivités territoriales. Les savoirs-faire mobilisés sont l'analyse et la rédaction juridique, la maîtrise des procédures juridictionnelles et la capacité à défendre les intérêts de la commune en audience. Il est indispensable de faire preuve de sens relationnel avec les élus et tenir compte des besoins et contraintes exposés par les services. La réactivité et la disponibilité font partie intégrante du poste.
du : 01092012 au : 11012017 Quotité (en %) : 1 0 0	Ministère de l'Ecologie et du Développement durable Voies Navigables de France Bureau des affaires juridiques Secrétaire administratif et de contrôle du développement durable (SACDD) Chargée d'études juridiques	Ce poste nécessite de mobiliser des connaissances en droit administratif et domanial, maîtriser les techniques de rédaction juridique, les procédures de règlement des litiges et de gérer un budget. Un sens du relationnel et une habilité à s'exprimer à l'oral sont essentiels. J'ai géré le contentieux jusqu'aux audiences et le pré-contentieux (notes de stratégie, avenants, protocoles d'accord transactionnel), les relations avec les assurances, experts, avocats et négocié des solutions amiables de règlement des litiges.

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 9 2 0 0 9 au : 0 1 0 9 2 0 1 1 Quotité (en %) : 1 0 0	Ministère de l'Ecologie et du Développement durable Direction des Ressources Humaines Bureau de la gestion administrative et de la paie Adjoint administratif Gestionnaire de carrière	Des connaissances en matière de ressources humaines (positions administratives, mobilité) et dans le domaine du dialogue social (participation aux commissions administratives paritaires) sont nécessaires à cette fonction. Savoir appliquer la norme et rédiger des arrêtés individuels sont les principales compétences liées à cette fonction. J'ai proposé des procédés de traitement des dossiers intégrant les délais de gestion du service de paie et rédigé des fiches de procédures.
du : 0 1 0 9 2 0 0 3 au : 3 1 0 8 2 0 0 8 Quotité (en %) : 1 0 0	Ministère de l'Equipeement et des Transports Cabinet du Ministre Adjoint administratif Assistante de cabinet ministériel	Au coeur du processus décisionnel et de l'élaboration de la politique publique, bien connaître les structures et le fonctionnement de l'administration est un atout pour ce poste. La rigueur et l'organisation, la réactivité et la priorisation des tâches, la diplomatie et la disponibilité sont des compétences obligatoires pour faire face aux multiples demandes et à l'urgence. Sous la direction du bureau des cabinets, j'ai piloté un groupe de travail pour l'élaboration d'un guide servant à former les nouveaux arrivants.
du : 0 1 0 9 2 0 0 1 au : Quotité (en %) : 1 0 0	Office des Migrations Internationales Préfecture de Nanterre Agent contractuel Rédacteur	Chargé des demandes d'asile territorial, cette fonction m'a permis d'acquérir les techniques de conduite d'entretien (relances, reformulation etc) et d'analyse de discours afin d'émettre un avis sur la véracité des faits relatés et des menaces subies dans le pays d'origine. J'ai développé un sens du relationnel et humain ainsi que la capacité de travailler dans un contexte sensible et tenu par la confidentialité. L'esprit d'analyse et de synthèse sont les compétences majeures pour tenir cette fonction.

Commentaires supplémentaires éventuels

2008 à 2011: Conseillère de quartier et responsable d'une antenne de soutien scolaire au Secours Populaire
 2013 à 2015: Rapporteur de la commission sociale du Conseil économique, social et environnemental local
 2015 à 2018 : Secrétaire générale adjointe du Centre issu du bénévolat
 2018 à 2020: Conseillère municipale

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 : 27012020 au : 30012020	Négociier avec les partenaires sociaux	Compétences: - préparer, conduire, réussir et conclure une négociation collective - identifier les étapes-clefs d'une négociation - choisir une stratégie - appréhender la gestion des relations de pouvoir Connaissances: - Enjeux, avantages et limites de la négociation collective - Le cadre institutionnel du dialogue social dans la fonction publique - Les diverses instances de concertation et de dialogue social
du : 05112019 au : 08112019	Fondamentaux des Ressources humaines de la Défense (à distance et en présentiel) Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)	Compétences: - Recueillir des données sur les effectifs - Analyser la pyramide des âges et des flux - Analyser les évolutions qualitatives - Analyser les écarts prévisionnels - Gérer les évolutions en recrutement, formation, mobilité Connaissances : - Temps de travail, hygiène, sécurité, conditions de travail et santé - Finalités, enjeux, intérêts et limites de la GPRH - Les différentes étapes de conduite d'une démarche GPRH
du : 02122015 au : 03122015	Défendre les intérêts de l'Etat devant les tribunaux administratifs	Compétences: - S'exprimer à l'oral en audience - Structurer son intervention Connaissances: - Composition et fonctionnement d'une cours de tribunal administratif - Déroulé d'une audience

DEUXIEME PARTIE

Période	Intitulé de la formation	Compétences acquises et mises en œuvre à l'issue de la formation
du : 05 11 20 15 au : 06 11 20 15 .	Contentieux des marchés publics	Compétences : - Vérifier le respect des procédures - Analyser les responsabilités - Proposer des solutions amiables - Rechercher de la jurisprudence - Proposer une stratégie de défense Connaissances: - Code des marchés publics - Exécution des marchés de travaux - Jurisprudences majeures - Le règlement amiable des litiges
du : 13 11 20 14 au : 14 11 20 14 .	Rédiger un mémoire en défense	Compétences : - Elaborer un mémoire en défense selon les différents recours (recours pour excès de pouvoir et de plein contentieux) - Préparer un argumentaire pertinent en utilisant la terminologie juridique appropriée - Structurer un mémoire conforme aux exigences de la procédure Connaissances: - le cadre juridique des actes (hiérarchie des normes) - les règles de la procédure contentieuse - la prévention du contentieux - le pré-contentieux
du : 01 10 9 20 12 au : 31 10 8 20 13 .	Formation de secrétaire administratif de contrôle et de développement durable à Ecole nationale des techniciens de l'équipement (ENTE)	Formation en conduite de projet, conduite de réunion, management et gestion des conflits, politiques publiques et territoires, droit des marchés publics, contentieux administratifs. Rapport de fin de session sur le thème "la procédure à l'amiable dans l'administration publique".

Commentaires supplémentaires éventuels

2010: Master II professionnel affaires publiques spécialité "Administration du politique" à la Sorbonne (en congé de formation professionnelle)
 2004: Maîtrise de Sciences humaines et sociales à Paris X Nanterre. Sujet de mémoire: La transmission familiale des stratégies de faire face au stress.

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.)

Rattachée à la Sous-direction des statuts civils, des relations sociales et de la prévention des risques, je suis chargée, pour le compte de la Direction des Ressources humaines au sein du Secrétariat Général pour l'Administration, d'élaborer la norme et de suivre l'application des textes législatifs et réglementaires applicables à plus de 18 000 ouvriers de l'Etat.

Ce poste complète idéalement mes compétences juridiques en pré-contentieux et contentieux que j'ai développées ces dernières années. Au travers de mes expériences, j'ai pu saisir les enjeux d'un poste de responsable juridique : au-delà des compétences techniques et d'analyse, ce poste nécessite de savoir gérer les relations internes et externes mais aussi de contribuer à la mise en œuvre d'une politique publique dans un cadre budgétaire.

I. Le pilotage d'activités juridiques : coordonner, sécuriser, négocier.

Dans chacun de mes postes, je m'attache à créer une synergie entre les acteurs internes et assurer la qualité du service public. A titre d'illustration, à Voies navigables de France, mes échanges réguliers avec les agents commissionnés, m'ont permis d'analyser les pratiques de terrain et de signaler des dysfonctionnements au chef de bureau. Cette analyse a abouti à organiser une formation dispensée par le bureau juridique dans les différentes directions territoriales. Le retour d'expériences a été très positif de la part des agents satisfaits de pouvoir échanger avec "le siège" sur la technicité de leur métier et de disposer d'outils juridiques pour sécuriser leurs pratiques. Pour le bureau juridique, cela a permis d'adapter les procédures aux contraintes de terrain et de renforcer la défense des intérêts de l'établissement en contentieux.

Je veille à établir une relation de confiance avec les partenaires extérieurs par exemple en respectant les délais de réponse et de paiement des factures (en évitant les intérêts moratoires) car des fournisseurs satisfaits sont motivés à défendre les intérêts de l'administration.

Mes fonctions actuelles, particulièrement sensibles au regard du dialogue social, nécessitent d'être l'interface entre la hiérarchie et les syndicats. Cela demande de comprendre les positions des syndicats et d'anticiper leurs réactions. La hiérarchie doit compter sur mes capacités à saisir les enjeux d'un texte et les étapes de la négociation rythmée par les comités techniques ministériels. Il s'agit aussi de connaître les positions de la DGAFF, du Conseil d'Etat et de suivre l'actualité gouvernementale pour analyser les conséquences sur le statut des ouvriers de l'Etat de chaque réforme et d'être en mesure d'intervenir dans les réunions interministérielles.

A titre d'exemple, j'ai alerté la hiérarchie sur plusieurs textes pris dans le cadre de la crise sanitaire qui a abouti à saisir la direction afin de prendre des dispositions spécifiques aux ouvriers de l'Etat dans les décrets en Conseil d'Etat.

Si saisir les enjeux de son bureau est essentiel pour un attaché, savoir s'intégrer dans le projet de service pour définir les priorités d'un bureau démontre la capacité à assumer des fonctions d'attaché principal. Tel est le but de cette seconde partie.

II. Mes compétences transversales: piloter et proposer

Tout au long de mes diverses expériences, en administration centrale et territoriale, en établissement public et quelle que soit ma catégorie, j'ai pris des initiatives validées, pour certaines, par la hiérarchie qui ont produit des résultats.

J'ai choisis, pour illustrer cette partie, de mettre en exergue mon action au sein du bureau juridique de Voies navigables de France dont l'impact budgétaire a appelé l'attention du siège et amené à généraliser mes propositions au sein des directions territoriales et aussi d'améliorer la qualité de service auprès des usagers.

Chargée du règlement des litiges en matière de responsabilité pour défaut d'entretien normal de l'ouvrage, j'ai proposé une analyse juridique qui a permis d'harmoniser notre politique d'indemnisation, d'en réduire les coûts et de sensibiliser les usagers sur les missions de l'établissement. Pour cela, j'ai analysé les pratiques du bureau, et comparé les analyses systématiques. M'appuyant sur la jurisprudence, j'ai répertorié les mesures mises en œuvre par les services techniques permettant d'exonérer notre responsabilité. Pour fiabiliser l'analyse, j'ai dû contacter, avec l'accord du supérieur, les services techniques pour comprendre leurs pratiques, leurs buts et la fréquence de mise en œuvre. La première difficulté a été de convaincre ces derniers qui, de premier abord, ont perçu ma demande comme une volonté de contrôler leur activité, de l'utilité de ma démarche. Validée par la direction, la mise en œuvre de cette nouvelle politique a engendré des recours juridictionnels par les assurances. Toutefois, l'analyse a été validée par les juridictions. A travers les assurances, il s'agissait d'indiquer aux usagers que le nettoyage du canal d'objets jetés négligemment dans la voie d'eau ne relevait pas des missions d'entretien de l'établissement mais de leur propre comportement.

Aujourd'hui, j'aspire à faire partie de la chaîne de responsabilités. Mes formations et activités extra- professionnelles m'ont amené à développer des capacités que je saurais mobiliser pour manager un bureau.

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.)

Projet de transformation du service industriel de l'aéronautique (SIAé) en établissement public industriel et commercial (EPIC)

I. Le contexte de la saisine

Un rapport de l'inspection générale des armées (IGA), missionnée par la ministre, sur le maintien en conditions opérationnelles dans l'aéronautique propose de transformer le SIAé en EPIC.

La directrice adjointe des ressources humaines (DRH) sollicite une expertise sur le statut et la gestion des ouvriers de l'Etat au sein d'un EPIC, les possibilités de recrutement et le véhicule législatif à prévoir. Le chef de bureau commande la rédaction d'une fiche.

II. la méthodologie appliquée

Après lecture du rapport et l'analyse de la saisine de la directrice adjointe, je décide d'élaborer un tableau de bord pour identifier les enjeux, les saisines successives et les réponses apportées, les positions exprimées de tous les acteurs (cabinet de la ministre, IGA, DRH, syndicats, Siaé) afin de suivre l'évolution du dossier.

J'ai rédigé deux fiches sur les conséquences de cette transformation sur la gestion et le statut des ouvriers de l'Etat et une analyse sur les véhicules législatifs ou réglementaires à prévoir.

Pour ce faire, j'ai mené une analyse comparative sur la transformation en Epic de l'office national des forêts (ONF), de Voies navigables de France et le transfert d'activités de la Direction de la construction navale à l'entreprise Naval Group.

III. Les enjeux du projet

Les enjeux du projet se posent à plusieurs niveaux. Le SIAé recherche plus de souplesse dans la gestion et le recrutement des personnels dont la multiplicité des statuts rend la gestion lourde et peu adaptée aux besoins. Pour le ministère, il s'agit de doter l'Etat d'un outil industriel performant. Pour la DRH, l'enjeu est de régler le sujet statutaire des ouvriers de l'Etat. Le sous-enjeu constitue à trouver un équilibre entre l'attractivité sur le marché concurrentiel et la sécurité liée à une mission régaliennne touchant au matériel de défense pour assurer le maintien en conditions opérationnelles des forces armées en évitant la fuite des compétences techniques et critiques.

IV. Les freins identifiés

Le premier frein identifié concerne le recrutement d'agents publics par un EPIC. En effet, la comparaison avec l'ONF m'a amené à souligner que le directeur général de l'office peut recruter des agents publics pour l'exercice de fonctions ne participant pas à ses missions de service public industriel et commercial. L'exemple n'étant ainsi pas transposable en l'espèce.

De surcroît, le recours aux contractuels plutôt qu'au recrutement d'ouvriers de l'Etat aurait un impact sur le financement du fonds spécial de retraite car cela réduirait le nombre des cotisants, déjà inférieur aux bénéficiaires, et conduirait à augmenter la subvention d'équilibre.

L'étude des positions statutaires montre qu'elles ne répondent pas aux objectifs fixés et induit la création d'une position ad-hoc dans le projet de loi.

Ont été évalués les risques possibles de mouvement social.

V. Les solutions proposées

Il a été proposé un dispositif pouvant créer une mise à disposition ad-hoc dans le projet de loi portant création de l'EPIC et dont les modalités seraient prévues par décret en Conseil d'Etat. En effet, des modalités dérogatoires en ce qui concerne l'avancement, la rémunération, la discipline et le processus de recrutement offrant à l'EPIC les leviers décisionnels permettant d'adapter la gestion de cette population aux contraintes économiques et industrielles du SIAé, ont été proposées.

Les dispositifs du plan d'accompagnement à la restructuration ont été évalués et la consultation des organisations syndicales prévues en comité technique ministériel et comité technique de restructuration.

Le dispositif législatif prévoyait un article de loi de finances rectificative et un décret en Conseil d'Etat. Toutefois, face au risque de censure par le Conseil Constitutionnel, la création d'un EPIC ne relevant pas d'une loi de finances mais d'une loi simple, il a été proposé soit de prévoir la clôture du compte de commerce en loi de finances suivi d'une loi portant création de l'Epic soit l'adoption en loi ordinaire d'une disposition habilitant le Gouvernement à créer l'Epic par ordonnance, permettant une validation par le Parlement, dès 2019, du principe de la réforme.

Ces propositions ont été réalisées à travers quatre livrables : deux fiches d'analyse et deux propositions de projets de loi.

V. L'issue du projet

L'analyse coûts/avantages a conduit à abandonner le projet. L'impossibilité pour un EPIC de recruter des agents publics ne répond plus aux objectifs fixés et les positions ad-hoc proposées ne permettent pas d'assouplir les modalités de gestion du personnel.

Organigramme de la Direction des Ressources Humaines de la Défense

