



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 : UNIMON

Nom de famille : DOMINIQUE

Prénoms : Mylène

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

Direction centrale - Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information
Fort du Kremlin-Bicêtre
21 avenue Charles Gide 94270 LE KREMLIN BICÊTRE

¹ Réservé à l'administration

PREMIERE PARTIE

VOTRE IDENTITE

Nom d'usage : UNIMON

Nom de famille : DOMINIQUE

Prénoms : Mylène

Adresse personnelle (n°, rue) :

Code postal :

Ville de résidence :

Numéros de téléphone : domicile :

professionnel :

Portable :

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) :

Date d'accès dans le corps :

01092015

Echelon et ancienneté dans l'échelon : 5ème échelon

(18 juillet 2019)

Administration : Ministère des armées -

Etablissement d'affectation (adresse en toutes lettres) :

Direction centrale - Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information

Fort du Kremlin-Bicêtre

21 avenue Charles Gide 94270 LE KREMLIN BICÊTRE

Poste actuel : Adjointe au chef du bureau management de l'achat

A Spina... le 10/07/2020
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 1 2 0 1 9 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 ...	Ministère des Armées DC DIRISI Sous-direction Achats-finances Bureau management de l'achat Adjointe au chef du bureau management de l'achat	Compétences développées : Management Stratégie d'achats Conduite de projet Travaux réalisés : Suivi du processus S1 "acheter" dans le cadre du système de management de la qualité Production de rapports de synthèse Assurer la mise en œuvre de la politique achat du service Participer aux commissions internes des marchés
du : 0 1 0 9 2 0 1 6 au : 3 1 1 2 2 0 1 8 Quotité (en %) : <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0 ...	Ministère des Armées DC DIRISI Sous-direction Achats-finances Bureau management de l'achat Chef de cellule	Compétences développées : Synthétiser des informations Communication Capacité à analyser Travaux réalisés : Etudes de marchés fournisseurs Sourcing fournisseurs Enquêtes de coûts
du : 0 1 0 9 2 0 1 3 au : 3 1 0 8 2 0 1 5 Quotité (en %) : <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0 ...	Préfecture de l'Essonne Direction des ressources humaines et des mutualisations Gestionnaire RH	Compétences développées : Respect des délais, réactivité Sens relationnel, disponibilité, confidentialité. Travaux réalisés : Instruction des procédures de gestion administrative individuelles et collectives Préparation des commissions administratives paritaires Conseil et information auprès des agents sur les actes de gestion de leur carrière

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 : 1 5 0 3 2 0 0 6 au : 3 1 0 8 2 0 1 3 Quotité (en %) : 1 0 0	Préfecture de police Service des Affaires Juridiques et du Contentieux Rédacteur juridique	Compétences développées : Conseil juridique en matière de droit des étrangers Capacité à analyser, synthétiser et raisonner Maîtrise de la rédaction contentieuse de l'excès de pouvoir Travaux réalisés : Rédaction de mémoires devant les juridictions administratives et de notes d'information à l'attention des services gestionnaires
du : 0 1 1 0 2 0 0 4 au : 3 1 1 2 2 0 0 5 Quotité (en %) : 1 0 0	Cour Nationale du Droit d'Asile Division des recours Rapporteur	Compétences développées : Connaissances en droit public Prise de parole en public Capacité à analyser, synthétiser et raisonner Connaissances en géopolitique Travaux réalisés : Instruction et analyse des recours formés par les demandeurs d'asile Rédaction de rapports juridiques et géopolitiques à l'attention des formations de jugement Présentation en séance publique des rapports relatifs aux recours formés par les demandeurs d'asile.
du : au : Quotité (en %) :		

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 : 21012020 au : 23012020	Réaliser une cartographie des risques SPAC ACS	Compétences acquises : Identifier et évaluer les risques Hiérarchiser les risques en fonction de leur gravité ou de leur probabilité d'occurrence Réaliser la cartographie des risques
du : 04122018 au : 12122018	63ème cycle Intelligence économique et stratégique Institut des Hautes Etudes de Défense Nationale (IHEDN)	Compétences acquises : Acquisition des concepts d'intelligence économiques Méthodes et outils en matière d'intelligence économique
du : 01092015 au : 31082016	Formation initiale des attachés d'administration de l'Etat Institut Régional d'Administration de Metz	Compétences acquises : Culture de service public : les droits & obligations du fonctionnaire, la déontologie, les valeurs, les codes et usages internes Appréhender les pratiques de l'administration publique au travers de ses cadres, de ses enjeux S'approprier le positionnement et le rôle du cadre dans la fonction publique

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 rejoint en qualité d'attaché d'administration de l'Etat le ministère des Armées en septembre 2016.

Actuellement en poste à la Direction des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI), je dispose d'une expérience confirmée en matière de réglementation au regard notamment de mes anciens postes de rédacteur contentieux à la Préfecture de police et de rapporteur à la Cour Nationale du Droit d'Asile. Depuis mon arrivée au ministère des Armées, j'ai élargi mon périmètre de compétence au domaine de la commande publique.

Au travers de mes expériences en qualité de juriste, j'ai souhaité transformer une aptitude juridique en une compétence confirmée en termes de réglementation.

Ainsi, à la Cour Nationale du Droit d'Asile, j'ai eu pour mission de présenter au juge une analyse circonstanciée en fait, en droit et matière géopolitique, des dossiers de recours formés par les demandeurs d'asile. Cette présentation qui prenait la forme d'un rapport, servait de base de travail à la formation de jugement qui s'appuyait sur ces éléments pour fonder sa décision.

Au sein de la Préfecture de police, j'étais chargée de défendre les décisions prises par le Préfet de police en matière de refus de séjour et d'éloignement devant le tribunal administratif et la Cour administrative d'appel.

J'ai ensuite rejoint en 2013, le service Ressources Humaines de la Préfecture de l'Essonne où j'ai eu pour mission de renseigner les agents de catégorie A en matière de positions statutaires.

Après un an de scolarité à l'IRA de Metz (2015-2016), j'ai été affectée à la DC DIRISI au sein du bureau management de l'achat, sur une création de poste de "chef de cellule sourcing et intelligence économique des marchés".

J'étais principalement chargée, dans le cadre des stratégies d'achat élaborées pour des marchés emblématiques de la DIRISI, d'apporter la connaissance du marché fournisseur en réalisant des études de marché (secteur économique, état de la concurrence, PME du secteur, prix pratiqués...). L'objectif de ces études était de permettre aux parties prenantes de maîtriser parfaitement l'offre fournisseurs, d'anticiper les évolutions du marché et de s'y adapter pour limiter le risque de procédures infructueuses. Parmi mes autres missions, celle de mener des études d'opportunité sur des thématiques fournisseurs pouvant intéresser les acteurs du processus "achats" de la DIRISI (acheteurs, prescripteurs, stratèges, juristes...).

Depuis janvier 2019, j'occupe le poste d'adjointe au chef du bureau management de l'achat (BMA) qui a pour mission de superviser l'activité des bureaux achats de la DIRISI en direction centrale et en direction locale.

A ce titre le BMA, qui compte une quinzaine d'agents, établit la programmation et le suivi du plan de charge des bureaux marchés. Il pilote l'élaboration des stratégies d'achat du domaine SIC en collaboration avec les prescripteurs techniques, les acheteurs et la Mission achats du SGA. Il contrôle également la solidité des contrats passés et assure le suivi du processus "acheter" dans le cadre de la démarche Qualité de la DIRISI. Enfin, il assure le contrôle interne achats et le contrôle de gestion (indicateurs).

En ma qualité d'adjointe, je concours au management et à l'exécution des activités du bureau, ainsi qu'aux missions particulières qui me sont confiées, telles que le suivi du processus S1 "acheter".

Mon sens de l'analyse, mon implication, mes capacités de recherche et dorénavant mes aptitudes à l'encadrement d'une équipe, m'ont permis de progresser et de gagner en assurance.

Aujourd'hui je pense être en mesure d'assumer davantage de responsabilités. Je souhaite mettre au service de l'administration ma rigueur, mon esprit de synthèse et mes qualités rédactionnelles issus de ma formation initiale de juriste. Je sais également faire preuve au quotidien de réactivité pour le traitement dans des délais contraints de requêtes portant sur des problématiques variées et parfois sensibles.

Mes capacités de management, de reporting et d'organisation au niveau de mon équipe me permettent de coordonner des travaux au long cours. Mes qualités relationnelles et mon esprit d'équipe m'aident à susciter une dynamique et à fédérer les agents que j'encadre pour la réalisation des projets et travaux qui nous sont confiés.

Enfin, mon adaptabilité me permet d'évoluer au sein d'univers variés et de dialoguer avec toutes sortes d'interlocuteurs.

C'est sur la base de cette expérience que je voudrais enrichir mon parcours en endossant de nouvelles responsabilités en termes de missions d'élaboration et de mise en œuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles.

Par conséquent, l'accès au grade d'attaché principal me permettrait de concrétiser ce projet de carrière.

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.))

La création en septembre 2016 d'une cellule dédiée au sourcing et à l'intelligence économique au sein de la sous-direction achats-finances (SDAF) de la DIRISI, est intervenue dans le prolongement de la transposition d'une directive européenne dans le décret n°2016-360 relatif aux marchés publics (article 4 désormais codifié à l'article 2111-1 du code de la commande publique) qui a autorisé les acheteurs à recourir au sourcing avant le lancement d'une procédure.

Mon recrutement au sein du bureau management de l'achat avait donc pour objectif la mise en place d'une structure originale et spécifique à la DIRISI : la cellule sourcing et intelligence économique des marchés. (CSIE)

Cette création répondait à une volonté de la sous-direction achats-finances d'améliorer sa connaissance de l'offre fournisseurs. En effet dans un environnement instable, l'activité d'intelligence économique permet de limiter les possibilités d'être surpris par un changement non prévu en amont: faillites de sociétés, fusion d'entreprises, rachats de brevets... Cette cellule devait permettre de consolider les informations nécessaires notamment à l'élaboration de stratégies d'achat.

I. Une activité placée au coeur des stratégies d'achat

Lors de ma prise de fonction, j'ai d'abord cherché à définir le périmètre du champ d'action de cette cellule. Dans cette optique, il a fallu dresser un état des lieux des besoins récurrents en matière de sourcing puis développer de nouvelles tâches permettant de pérenniser l'activité de la cellule. Il m'a été relativement simple d'établir un état des lieux puisque le sourcing fournisseurs s'insérait déjà dans le cadre des stratégies d'achat élaborées pour les marchés emblématiques de la DIRISI. Ma principale plus-value consista à approfondir de manière significative l'étude du marché fournisseur réalisée pour la stratégie d'achat mais également d'aller plus loin en proposant d'autres missions liées au suivi et à la maîtrise des fournisseurs stratégiques de la DIRISI. Pour ce faire, j'ai mené une démarche de benchmarking auprès de structures publiques et privées, parmi lesquelles la DGA ITE, l'UGAP ou encore BOUYGUES TELECOM.

Ce benchmark m'a permis de recueillir de précieuses informations quant aux outils utilisés en matière de sourcing et de suivi fournisseur.

A cet égard, j'ai réussi avec l'appui de ma hiérarchie, à obtenir l'ouverture d'une ligne de crédit à hauteur de 40 K€ pour le fonctionnement de la cellule permettant l'acquisition d'outils spécifiques.

J'ai également recruté en 2017 un attaché pour m'épauler dans la phase de montée en puissance de la cellule.

Par conséquent, c'est sur la base d'une phase de recueil et de recherche de toutes ces informations que l'offre de service proposée par la CSIE s'est peu à peu étayée.

II. La mise en place d'un modèle basé sur une offre de service diversifiée

Outre les études de marché réalisées pour les stratégies d'achat via la création d'un mode opératoire spécifique, l'un des défis fut de convaincre les acheteurs de l'utilité et de la pertinence du catalogue de services proposé par la CSIE.

J'ai ainsi réalisé de nombreuses actions de communications à l'occasion de formations destinées aux acheteurs, mais également lors de la tenue de comités et de séminaires internes DIRISI. Il s'agissait d'imposer la CSIE comme un véritable prestataire de services, avec une offre de sourcing ciblé (marché de niche, exclusivité, aide à la négociation) mais également la production d'études de marchés et de note d'analyse des prix.

Aujourd'hui, la CSIE a su rencontrer l'adhésion des acheteurs et prescripteurs qui font régulièrement appel à elle. La CSIE participe à la préparation des fiches « industriels » destinées au directeur central et est membre d'un groupe de réflexion interne DIRISI en matière de prospective. Elle a aussi démontré son utilité lors de la crise sanitaire en participant à l'établissement d'une cartographie de fournisseurs stratégiques de la DIRISI et devrait poursuivre son développement notamment en matière de pilotage et de suivi des fournisseurs.

En conclusion, la CSIE s'est imposée au sein de l'écosystème du processus achat de la DIRISI et son originalité a fait des émules dans d'autres entités du ministère à l'image de la SIMMT qui a créé une structure idoine.



Organigramme de la sous-direction achats-finances

CHARGE DE MISSION TRANSFORMATION
CRC2 GONTHIER 32 85

SOUS-DIRECTEUR
CRC1 PETAUD 34 88

ADJOINT AU SOUS-DIRECTEUR / CHEF DU POLE ACHATS
CRC2 DURAND 48 80

ADJOINT FINANCES / CHEF DU POLE FINANCES
AHCAE DUMOULIN-DE MONTLIBERT 33 91

CIF CRC2 VILLEMAGNE 49 93

BUREAU MANAGEMENT DE L'ACHAT
IRHC LE GUEN 55 02

BUREAU MARCHES
APAE GARNICA 54 79

BUREAU EXECUTION FINANCIERE
APAE OTTAVIANI 34 40

BUREAU BUDGET FINANCES COMPTABILITE
CRP LARS 84 26

ADJOINT
AAE UNIMON 48 25

SECTION STRATEGIE & PERFORMANCE
CDT CHIABO (CDS) 83 52

CELLULE SOURCING & INTELLIGENCE ECONOMIQUE
AAE RAYNAUDON 34 67
AAE MARTINET 37 82

CELLULE STRATEGIE ACHATS
CR3 GUERLAIN 55 39

CELLULE PERFORMANCE DES ACHATS
CR1 CROS 36 14
CR1 MARTIN 55 21

SECTION PROGRAMMATION & PILOTAGE
IEF PAIRON (CDS) 54 64

CELLULE PLAN DE CHARGE & CONDUITE
ADC SIMON 48 38

CELLULE SYNTHESE

CELLULE QUALITE & CONTRÔLE INTERNE ACHAT
CCN DUNAUD 33 26
SACN GABAROU 60 13

ADJOINT
CRC2 BERNARDINI 84 58

CELLULE DE SUIVI ET
D'ADMINISTRATION DES MARCHES
SACS MARTINS (CDC) 34 49
MCH DAVILLE 35 07
AAP2 MARY 37 50

CELLULE STRATEGIE D'ACQUISITION
CR1 SONGUE MINIH 35 62

SECTION ACHAT SEGMENT
MATERIELS & LOGICIELS
IEF DEMETTE 39 80
AAE ORIEZ 54 73
SACN MAHABADUGE 60 16
SACS BOURET 83 33
SGT KELEMEN 49 53
SACN FRANCOIS 35 10

SECTION ACHAT SEGMENT
PRESTATIONS INTELLECTUELLES
IEF TEPLITXKY (CDS) 84 08
TSEF2 SEDRATI 49 33
TSEF2 MOUINOU 83 98
SACN LE GAL 76 75
ASC LANGLOIS 32 77

SECTION ACHAT SEGMENT
TELECOMMUNICATIONS
AAE BLASQUEZ 55 51
IEF CANNONE 37 27
AAE ABRIN 37 72
ADC ARNEODO 33 76
SACS COLL 34 29
SACN CHÂTEAU 35 60
SACL SOUSSAY 38 74

ADJOINTS
CR1 CHAFFIN 35 49
APAE LEFEBVRE 49 34

SECTION MATERIELS & LOGICIELS
ADI DAVILA (CDS) 32 27
ADI ECLANCHER (ADI CDS) 34 10
ASC LABERNARDIERE 55 08
AA KANE 48 61

CELLULE A :
AAP2 AGNESA (CDC) 83 20
AA BONNEMAYRE 60 26
ASC BOURIEAU Clara 32 32
AA COSOLETO 83 39
AA INAMO 34 47

CELLULE B :
SGT LEXIEFFRE (CDC) 39 32
ASC GUELLEY Carol 60 25
AAP1 PINGRAY 83 25
AAP2 SENDJAKEDDINE 35 68

CELLULE C :
SACL EXP GERMANY (CDC) 48 22
AAP2 DINGEVAL 36 02
AAP2 HIREL 83 84
AAP2 PARRANAVO 37 66

SECTION TELECOMMUNICATION
SACS ROUX (CDS) 38 99
SCH SLIMANY (ADI CDS) 54 54

CELLULE A :
AAP2 GUELLEY Eric (CDC) 38 53
AAP2 ENGUERAND 35 23
BCH KANCEL 35 31
AAP2 REGIS 39 43

CELLULE B :
AA VINCENT (CDC) 60 17
AAP2 ANDRIAMASINALY 83 85
AAP2 BOURIEAU Frédéric 55 90
AAP1 QUINQUIS M-H 35 69

SECTION PRESTATIONS INTELLECTUELLES
SACN LAROCHE (CDS) 32 25
SCH LALANDE-VILLEMIN (ADI CDS) 83 10
AAP2 ALVAREZ PUERTO 84 21
AAP2 QUINQUIS F 60 43
AAP2 SAILL 35 30
AA DESCHAMPS 84 81
AAP2 DANINTHE 37 16
SACN MARIE-LUCE 23 27

ADJOINT
CCN GUILLAUME 34 41

CELLULE ASSISTANCE CHORUS
ADI BERENGUER 39 03
SACN SAFFERS 84 17

SECTION BUDGET
IEF BRINGER (CDS) 39 12

CELLULE CIB
SM RHIM 39 87
SCH KOHLER 39 01

CELLULE PROGRAMMATION BOP DIRISI
SACS ARCELIN 35 66
SGT DE LA VARE 84 22
SACN OZCELIK 83 95

CELLULE GESTION DES AUTRES UO
SACS DUGUE 54 85
SACN BLONDEAU 84 55

CELLULE SUIVI
ATMD 1 COMPAGNON 35 74
AAP1 TAVEL 38 55

SECTION COMPTABILITE
AAE BELHUMEUR (CDS) 37 95
CR1 BABILLON 60 32
ADI FERRAND 33 65
SCH SOUCANY 83 04
SACS VERZEUX 34 51
ATMD 2 TURGOT 54 78
AA CHIABRA 49 61
SACN OVAERE 54 19
AA ASSELIN 37 04
AAP2 JACQUES-PHILIPPE 33 38

Adresse : Fort de Bicêtre – BP 7

94272 Le Kremlin Bicêtre

PNIA : 861.942. XX XX / FT : 01 56 20 XX XX / FT : 01 76 63 XX XX
pour les postes en 8X XX

Portail Intradef : <http://portail-dirisi.intradef.gouv.fr/>