

**PERRIN Bernard**

-----

**14, Allée des Mimosas  
35690 ACIGNE**

-----

**02 99 04 31 88  
06 87 01 31 13**

-----

***perrinbm@sfr.fr***

# **BILAN PROFESSIONNEL & PERSONNEL**

Edition Novembre 2005

# SOMMAIRE

<b>SUPPORT N°1</b> .....	5
FORMATION INITIALE ET PROFESSIONNELLE.....	7
<b>SUPPORT N°2</b> .....	12
ANALYSE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE de 1998 à 2004.....	14
Poste n°2A1 de 2001 à 2004 : Chef de bureau contrôle de gestion .....	17
Réalisation n°2A11 .....	26
Réalisation n°2A12 .....	29
Poste n°2A2 de 1998 à 2001 : Commandant d'un organisme multitechniques .....	32
Réalisation n°2A21 .....	42
ANALYSE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE de 1988 à 1998.....	45
Poste n°2B1 de 1988 à 1998 : Responsable informatique .....	48
ANALYSE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE de 1986 à 1988.....	54
Poste n°2C1 de 1986 à 1988 : Formation de l'Ingénieur.....	54
ANALYSE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE de 1982 à 1986.....	57
Poste n°2D1 de 1982 à 1986 : Responsable Formation Initiale .....	57
Réalisation n°2D11 .....	59
ANALYSE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE de 1975 à 1982.....	62
Poste n°2E1 de 1979 à 1982 : Services Techniques d'une Ecole .....	62
Poste n°2E2 de 1979 à 1982 : Chef d'Atelier de Réparation.....	64
ANALYSE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE de 1982 à 1986.....	67
Poste n°2F1 de 1973 à 1975 : Chef de Pelotons de Chars de Combat .....	67
Réalisation n°2F11 .....	69
ANALYSE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE de 1970 à 1973.....	72
Poste n°2G1 de 1972 à 1973 : Formation Initiale de Spécialité .....	72
Poste n°2G2 de 1970 à 1972 : Formation Initiale de l'Officier .....	74
<b>SUPPORT N°3</b> .....	77
CENTRES D'INTERET & ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES .....	78
ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES.....	81
<b>SUPPORT N°4</b> .....	83
BILAN PERSONNEL .....	84
<b>SUPPORT N°5</b> .....	90
EXPERIENCES PLUS & EXPERIENCES MOINS .....	91
LES ACTIONS/ REALISATIONS QUI M'ONT LE PLUS INTERESSE .....	92
LES ACTIONS/ REALISATIONS QUI M'ONT LE MOINS INTERESSE(E).....	97
<b>SUPPORT N°6</b> .....	100
SYNTHESE DE COMPETENCES .....	101
<b>ANNEXES</b> .....	106
QUELQUES DEFINITIONS .....	107
LISTE DES VERBES D'ACTION .....	110
COMPORTEMENTS INDIVIDUELS .....	114
<b>NOTES</b> .....	122

# **SUPPORT N°1**

Formation initiale  
& professionnelle

## SUPPORT N°1

### FORMATION INITIALE ET PROFESSIONNELLE

➤ *Il s'agit de votre formation scolaire et/ou supérieure, acquise à titre civil et militaire (cf. exemples p.5)*

ANNEE	INTITULE ET DUREE DE LA FORMATION	CONTENU ET NIVEAU	CONNAISSANCES ACQUISES
1968		Diplôme universitaire d'études scientifiques (DUES)	Baccalauréat C Maths Sup Maths Spé
1970	Ecole Spéciale Militaire de Saint-Cyr (ESM) – 2 ans - COETQUIDAN	Officier de l'Armée de Terre (recrutement direct)	Chef de section toutes armes
1972	Ecole d'application de l'Arme Blindée Cavalerie – 1 an - SAUMUR		Chef de peloton de chars de combat
1976	Ecole Supérieure et d'Application du Matériel (ESAM) – 4 mois - BOURGES	Intégration dans le Service du Matériel	Officier de la spécialité maintenance des matériels (3 <sup>ème</sup> échelon de réparation)
1979	Ecole Supérieure et d'Application du Matériel (ESAM) – 4 mois - BOURGES	Cours des capitaines	Commandement d'une unité élémentaire de l'Arme du Matériel
1986	Ecole Supérieure de l'Electronique de l'Armée de Terre (ESEAT) – 2 ans - RENNES	Diplôme technique électronique et informatique (DTEI) = Diplôme d'ingénieur système	Essentiellement informatiques : Début de la micro-informatique, gros systèmes (MITRA 725), différents systèmes d'exploitation et langages de programmation
1988	Ecole d'Etat-Major (EEM) – 2 mois - COMPIEGNE	Complément militaire au DTEI	Officier d'état-major
2001	Centre des Hautes Etudes de l'Armement (DGA/CHEAr) – 2 semaines - VILLEBON 92	Formation à la pratique du contrôle de gestion	- Situation dans son poste et dans l'organisation du contrôle de gestion - Organisation de l'environnement de travail - Prise en main du système d'information de pilotage et des outils informatiques mis à disposition - Recueil, contrôle, organisation et présentation des informations et indicateurs du domaine

➤ *Il s'agit de stages de formation professionnelle de courte durée. Par ex. stage de pédagogie / communication / HSCT etc.)*

ANNEE	INTITULE & DUREE	CONTENU	CONNAISSANCES ACQUISES
1974	Compagnie Renforcée de Réparation du Matériel (CRRM) VERDUN – 1 jour -		Officier optique des corps de troupe
1976	Ecole Supérieure et d'Application du Matériel (ESAM) – 15 jours - BOURGES		Officier de sécurité radiologique
1977	Ecole Supérieure et d'Application du Matériel (ESAM) – 1 mois - BOURGES	Préparation au concours de passage au grade d'ingénieur de 1ère classe	Culture générale
1991	Société DATAID – 2 jours -		Méthodologie de développement de projets
1993	Service Central des Approvisionnements (SCA)		Méthode MERISE
1995	Société ORSYS – 2 jours -		Techniques réseaux
1995	Société GED Systèmes – 2 jours -		Perfectionnement WORD6

1995	Service Central des Systèmes de Sécurité des Systèmes d'Information (SCSSI) – 1 jour – ISSY LES MOULINEAUX		Sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information
1996	Société GED Systèmes – 2 jours -		Perfectionnement EXCEL5

## Connaissance des langues étrangères

➤ Précisez le niveau pour chacune de vos langues : "lu, écrit, parlé", "courant", "langue de travail"

**Langue 1** : Anglais connaissance limitée (certificat militaire de langue de niveau 1 en 1970)

**Langue 2** :

**Langue 3** :

**Autre langue** :

**Avez-vous séjourné dans les pays concernés** : non

# **SUPPORT N°2**

## **DESCRIPTION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**N°2A de 1998 à 2004 à l'ESAT  
N°2B de 1988 à 1998 à la DCMAT**

## SUPPORT N°2A

### ANALYSE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE de 1998 à 2004

<b>ORGANISME D'AFFECTATION</b>	Ecole Supérieure et d'Application des Transmissions (ESAT)
▪ <b>mission de l'organisme :</b>	La mission de l'ESAT est de former les cadres militaires et civils aptes à servir et manœuvrer les moyens de transmissions (systèmes d'information et de communication – SIC, guerre électronique – GE) déployés sur le territoire national et sur les théâtres d'opérations en appui au commandement.
	<b>Formation au premier emploi</b> - Formation opérationnelle initiale des officiers comme chef de section dans les domaines des télécommunications tactiques et stratégiques et de la guerre électronique. - Formation technique initiale des sous-officiers, engagés volontaires de l'Armée de Terre, agents techniques civils de catégorie C dans les domaines télécommunications, guerre électronique et informatique.
	<b>Spécialisation</b> L'école délivre à des officiers deux diplômes techniques : - Ingénieur en informatique et en électronique - Spécialiste en management des systèmes d'information.
	<b>Perfectionnement</b> - Perfectionnement des officiers : Chef de corps de l'arme, officiers supérieurs et commandants d'unité. - Préparation au brevet supérieur de technicien de l'Armée de terre pour les sous-officiers. - Formation de technicien supérieur pour les personnels civils contrôleurs de catégorie B. - Perfectionnement de personnels civils agents techniques de catégorie C.
▪ <b>localisation géographique :</b>	Deux sites : - Quartier Leschi, avenue de la Touraudais à CESSON SEVIGNE (35690) - Quartier Ferrié, route de Fougère à LAVAL (53000)
▪ <b>effectif total de l'organisme :</b>	- 650 cadres permanents : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 480 personnels militaires</li><li>▪ 170 personnels civils</li></ul> - 3000 stagiaires par an (nombre moyen journalier : 620)

Deux postes détenus à l'ESAT sont décrits dans les pages suivantes :

- Poste n°2A1 de 2001 à 2004 : Contrôleur de gestion
- Poste n°2A2 de 1998 à 2001 : Commandant de division (DFGM)

## **Poste n°2A1 de 2001 à 2004 : Chef de bureau contrôle de gestion**

**INTITULE DU POSTE** : Chef du bureau contrôle de gestion (BCG)

- **LA MISSION GENERALE DU POSTE** : assurer la « fonction permanente d'assistance professionnelle au pilotage, pour la mise en œuvre des dispositifs - en particulier du système d'information et des pratiques d'animation - qui permettent d'appréhender et d'améliorer la performance » (définition officielle du contrôle de gestion au Ministère de la défense - MAP 2000)
  - ❖ M1 : Animer les dialogues de contrôle de gestion de l'ESAT avec le CoFAT et la RTNO
  - ❖ M2 : Participer au pilotage de l'ESAT
  - ❖ M3 : Commander le bureau contrôle de gestion
  
- **objectifs concrets** rattachés à votre mission :
  - ❖ A11 : Participer à la déclinaison des directives des organismes de niveau supérieur
  - ❖ A12 : Constituer les indicateurs quadrimestriels pour le Co.F.A.T. et semestriels pour la RTNO, le cas échéant
  - ❖ A13 : Etablir le compte organique de l'école
  - ❖ A21 : Assister et participer à la définition des objectifs et indicateurs propres à l'ESAT
  - ❖ A22 : Concevoir le tableau de bord du commandant de l'école et en proposer les évolutions
  - ❖ A31 : Organiser le travail du bureau
  - ❖ A32 : Gérer le personnel du bureau
  - ❖ A33 : Animer le réseau des correspondants
  
- **actions à mener** c'est-à-dire actions permettant d'atteindre les objectifs :
  - *permanentes* :
    - ❖ T111 : Assister le commandement dans l'analyse des objectifs CoFAT et RTNO
    - ❖ T121 : Recueillir les informations nécessaires à l'établissement des indicateurs
    - ❖ T122 : Analyser les résultats avant leur envoi au CoFAT et à la RTNO, le cas échéant
    - ❖ T131 : Recueillir les informations nécessaires à l'établissement du compte organique
    - ❖ T132 : Valider le compte organique de l'année A-1 avant envoi au Co.F.A.T.
  
  - *occasionnelles* :
    - ❖ Chercher à rationaliser les systèmes d'information de l'organisme :
      - Par un dialogue avec les utilisateurs qui alimentent le bureau contrôle de gestion en informations afin de redresser les erreurs qui s'insèrent
      - En persuadant les propriétaires d'applications et les chefs de services de l'opportunité de faire évoluer leur application et en assurant une assistance méthodologique pour l'expression des demandes de maintenance et d'évolution, le cas échéant
      - En demandant directement au support technique des applications les requêtes qui seraient nécessaire de réaliser au profit du bureau contrôle de gestion



## ▪ **MOYENS A DISPOSITION**

- **humains**

Effectif total : 2

Répartition qualitative

- 1 personnel civil, de catégorie B, féminin
- 1 personnel militaire sous-officier, féminin

Quels métiers ?

Prévus en organisation (TTA 129):

- PC : Filière PILOTAGE-CONTROLE DE GESTION 8 (code 750), Clair Fonction : DIV3 TRAITANT CG (code 5679)
- PM : Filière PILOTAGE-CONTROLE DE GESTION 6 (code 749), Clair Fonction TRAITANT CONTROLE DE GESTION (code 5679)

Le turn-over est assez important. Les personnels sont souvent peu expérimentés, le contrôleur de gestion doit alors s'impliquer fréquemment dans la partie technique de leur travail. Les capacités d'adaptation et de pédagogie sont alors essentielles.

Quels niveaux ?

Niveaux de responsabilité : exécutants, mise en oeuvre

- **matériels et techniques**

Postes de travail informatiques sous environnement Windows et Office (EXCEL)

Les postes de travail qui doivent pouvoir accéder à de nombreuses applications de gestion de l'organisme (requêtes préprogrammées ou particulières) doivent rester performants. L'attention du chef de bureau doit être permanente et les contacts avec l'assistance utilisateur du bureau technique informatique sont permanents.

- **financiers**

Le chef du bureau contrôle de gestion ne détient qu'un petit budget de fonctionnement (consommables de bureau, informatiques et frais de déplacements)

## ▪ **MODES DE FONCTIONNEMENT**

- **travail individuel :**

Analyses de situations, analyses de risques, conception

- **travail en équipe :**

Compréhension de l'application des comptes organiques

- **relations hiérarchiques :**

Le contrôleur de gestion dépend directement du colonel adjoint de l'ESAT.

- **relations fonctionnelles :**

- RELATIONS FONCTIONNELLES « INTERNES »
  - Commandant en second
  - Directeur de la formation
  - Directeur général de l'administration et des ressources
  - Directeur des études et de la prospective
- RELATIONS FONCTIONNELLES « EXTERNES »
  - Chef de la cellule contrôle de gestion du CoFAT
  - Chef du bureau pilotage de la RTNO

- **autonomie :**

L'autonomie est très grande.

Le contrôleur de gestion, placé dans la cellule de commandement de l'école, est sous les ordres du général ou du colonel adjoint. Il ne donne jamais de directives ni d'ordres. Il fait des propositions dans le cadre du pilotage. Le cas échéant, il fait part de ses projets aux directeurs pour recueillir leurs avis.

Persuasion, démonstration, diagnostic, discussion et incitation constituent les méthodes de base du contrôleur de gestion. Savoir naviguer en ambiance polémique, conflictuelle est essentiel dans cette fonction.

Tous les sujets pour lesquels les commandements extérieurs (CoFAT et RTNO) et internes (général) ont défini des objectifs peuvent être abordés par le contrôleur de gestion.

Le travail est rythmé par le calendrier des réunions de gestion : comité et conseil de gestion pour le CoFAT, revues groupées pour la RTNO et réunions de conseil de gestion quadrimestrielles à l'école.

## Réalisation n°2A11

### ▪ **Localisation géographique** :

Site de CESSON SEVIGNE

### ▪ **Contexte** (problèmes à résoudre / objectifs à atteindre) :

Prise de fonction le 1<sup>er</sup> septembre 2001

Mise en œuvre des directives particulières du CoFAT pour le cycle de pilotage 2002 – 2003 : passage d'un tableau de bord papier à un tableau de bord de type Intranet

### ▪ **Actions conduites** :

*par ex. : j'ai fait, j'ai fait faire, j'ai décidé, j'ai persuadé, j'ai négocié :*

J'ai proposé cette réalisation dans le plan d'action du BCG pour 2002 :

*"En parallèle avec la mise en place des procédures liées au nouveau cycle de pilotage (2002 - 2003), réaliser un tableau de bord consultable à partir des postes de travail informatiques, au profit du général et des responsables de l'école (commandement, directeurs, chefs de bureau, de service et commandants de division), comprenant :*

- un volet ESAT
- un volet CoFAT
- un volet RTNO "

J'ai fait approuver la maquette par le conseil de gestion de l'ESAT, à l'occasion du bilan du 1<sup>er</sup> quadrimestre 2002.

### ▪ **Résultats qualitatifs et / ou quantitatifs** :

La mise en œuvre opérationnelle a été faite dès le début du deuxième quadrimestre 2002

### ▪ **Bilan des connaissances, compétences et aptitudes** (mises en oeuvre pour cette réalisation)

#### • **connaissances utilisées** :

Bureautique Excel et traitement de bases de données (data mining)  
Générateur de pages Intranet (Dreamweaver)  
Connaissance du fonctionnement de l'Ecole

#### • **compétences mises en oeuvre**

Créativité  
Affinité pour les chiffres  
Souci du détail  
Assimilation à l'entreprise : Capacité à s'identifier volontiers aux intérêts et aux problèmes de la société et à les accepter.

#### • **aptitudes révélées** :

Initiative / capacité : Influencer plutôt que subir les événements, repérer et exploiter les opportunités, déclencher les actions nécessaires.  
Analyse des problèmes : Efficacité dans l'identification des problèmes, la recherche des données pertinentes, et la découverte des causes possibles.  
Contrôle : Capacité à apprécier le besoin de contrôle des actions ou des personnes, et à exercer ce contrôle.

## Réalisation n°2A12

### ▪ **Localisation géographique** :

Site de CESSON SEVIGNE

### ▪ **Contexte** (problèmes à résoudre / objectifs à atteindre) :

Prise de fonction le 1<sup>er</sup> septembre 2001

Amélioration d'un premier système de fiches internes d'activité (2002 - 2003)

Réalisation d'un nouveau système de fiches internes d'activités, pour le 1<sup>er</sup> janvier 2004, sous contrainte d'une norme d'échange avec l'extérieur et malgré l'immobilisme des services administratifs

### ▪ **Actions conduites** :

Je me suis investi dans l'apprentissage du langage de programmation d'Excel (VBA)

J'ai saisi l'opportunité offerte par le commandement de l'École (DGAR/CDC) pour améliorer le produit : intégration d'une codification permettant de saisir les coûts et activités liées aux actions de formation

J'ai développé la modification fonctionnelle et logicielle

J'ai été amené à négocier avec les différents utilisateurs pour leur montrer l'intérêt du nouveau système

J'ai mené une assistance des responsables pour qu'un maximum de fiches soit produit

### ▪ **Résultats qualitatifs et / ou quantitatifs** :

Les informations recueillies dans les bases quadrimestrielles et annuelles (2002 et 2003) ont permis une meilleure assistance au pilotage.

Les coûts réels enregistrés dans le domaine de la formation ont permis d'affiner les clés de répartition nécessaires à l'élaboration des comptes organiques.

### ▪ **Bilan des connaissances, compétences et aptitudes** (mises en oeuvre pour cette réalisation)

#### • **connaissances utilisées** :

Bureautique (Windows, Excel)

#### • **compétences mises en oeuvre**

Adaptabilité: Aptitude à maintenir son efficacité vis-à-vis de changements d'environnement, de tâches, de responsabilités ou d'interlocuteur.

Persistance : Capacité à rester efficace dans des situations répétitives, décevantes et/ou hostiles.

#### • **aptitudes révélées** :

Tolérance à la pression : Aptitude à conserver ses performances sous pression, malgré les oppositions, et à contrôler son comportement et garder son sang-froid dans des situations critiques.

## **Poste n°2A2 de 1998 à 2001 : Commandant d'un organisme multitechniques**

**INTITULE DU POSTE :** Commandant de la division formation générale & multimédia (DFGM)

### ▪ **LA MISSION GENERALE DU POSTE :**

Le commandant de la division formation générale & multimédia est directement subordonné au directeur général de la formation (DGF). Il coordonne les activités de la division dans les différents domaines :

- ❖ COURS (FEXA, EPMS, Langues, Emploi des armes, Droits des conflits armés, Auto/Groupes électrogènes, Combat, Instruction armement/tir audiovisuel, Identification, NBC) ;
- ❖ PRODUCTION (Audiovisuel, Imprimerie) ;
- ❖ SERVICES (Centre de documentation, Diffusion audiovisuelle, Photographie).

### • **actions permanentes :**

- ❖ Elaboration du schéma directeur audiovisuel de l'école (équipement et production) en liaison avec tous les organismes de l'école, de l'arme et de la section de production audiovisuelle. Proposition à l'approbation du DGF ;
- ❖ Conception et suivi des projets divers (équipements multimédia de la salle de cinéma, des salles de cours de l'école, équipement d'impression...) en liaison avec le COFAT, la RT de RENNES, le BEDAT, le BOSI, les utilisateurs ... ;
- ❖ Elaboration du budget en liaison avec le secrétariat et les différentes sections. Proposition à l'approbation du DGF ;
- ❖ Suivi de la comptabilité des matériels en liaison avec le comptable de la DFGM et les spécialistes concernés du corps (ST, SA) ;
- ❖ Elaboration, en liaison avec les chefs de section pour leurs subordonnés, de la notation annuelle des personnels officiers, sous-officiers et civils de la division ;
- ❖ Prise de connaissance et suivi de tous les dossiers traités au niveau de la division quel que soit le domaine abordé, en liaison avec les spécialistes concernés. A cet effet, les chefs de section l'invitent aux activités de lancement et d'approbation de leurs projets (vidéogrammes, photo, magazines PIA, photocopieurs, informatique, évolutions matérielles Cinéma Sabatier, bibliothèque, ...) ;

### • **actions occasionnelles :**

- ❖ Traitement du courrier et rédaction des correspondances diverses ;
- ❖ Participation à des réunions diverses au niveau de l'école ou à l'extérieur de l'école ;
- ❖ Etablissement des contacts divers avec le commandement, les autres organismes de l'école et à l'extérieur de l'école ;
- ❖ Etablissement des contacts avec les personnels des différentes sections de la division dans le cadre de relations humaines normales et dans celui du contrôle des travaux ;
- ❖ Elaboration des programmes de visites de la division ;
- ❖ Orientation de ses personnels aux échéances réglementaires ;
- ❖ Préparation des travaux concernant le Plan Annuel de Mutations en liaison avec la DGF et le B.Pers ;
- ❖ Planification des permissions des cadres, conformément aux directives particulières du DGF et/ou du chef de corps ;
- ❖ Suivi des travaux d'infrastructure en liaison avec le correspondant infrastructure de la division.

### ▪ **MOYENS A DISPOSITION**

La division formation générale & multimédia est organisée en dix sections :

- ❖ 1 section commandement (secrétariat {en commun avec la division emploi} + comptable matériels) ;
- ❖ 1 cours de formation à l'exercice de l'autorité (FEXA) réparti sur Cesson et Laval ;
- ❖ 1 cours éducation physique militaire et sportive (EPMS) réparti sur Cesson et Laval ;
- ❖ 1 cours langues (anglais) réparti sur Cesson et Laval ;
- ❖ 1 cours emploi des armes (EDA) sur le site de Cesson ;
- ❖ des cours TTA (DCA, Combat, Auto/GE, AIT/Identification, NBC) sur le site de Laval ;
- ❖ 1 section de production audiovisuelle (vidéo) ;

- ❖ 1 section diffusion & multimédia (diffusion ESAT, photo ESAT et soutien informatique DFGM + SIAM niveau école);
- ❖ 1 centre de documentation (livres, Internet, films vidéo et CD-ROM) ;
- ❖ 1 point d'impression (imprimerie, papier et photocopieurs).

- **humains**

Effectif total : 70 Personnels dont 10 personnels féminins

Répartition qualitative

- ❖ 15 Off
- ❖ 25 S/off
- ❖ 3 EVAT
- ❖ 8 appelés
- ❖ 19 Personnels civils de catégories B et C

Quels métiers ?

- ❖ Secrétaire
- ❖ Comptable
- ❖ Formateurs (Combat, NBC, Auto-Engins, sport, langues, FEXA, Droit des conflits armés)
- ❖ Audiovisuel
- ❖ Imprimeurs
- ❖ Documentalistes

Quels niveaux ?

Mise en œuvre et exécutants

- **matériels et techniques**

- ❖ Audiovisuel
  - Gestion du parc de l'ESAT (professionnel et grand public : montage vidéo, montage son, régies, studios, salles dédiées, appareils photo, vidéo projecteurs, ...)
  - Passage de la technologie audiovisuelle sur bande magnétique à la technologie informatique
  - Passage de la photographie argentique à la photographie numérique (impulsion de départ)
- ❖ Imprimerie
  - Gestion du parc de photocopieurs de l'ESAT (marché de renouvellement)
  - Passage de l'imprimerie traditionnelle (photomontage sur calques et offset) à la publication assistée par ordinateurs
  - Réalisation d'une application informatique de gestion du PIA (Microsoft Access)
- ❖ Centre de documentation
  - Passage de la gestion par fiches à la gestion informatisée avec le système documentaire BCDI (20 000 références)
- ❖ Enseignement assisté par ordinateur (EAO)
  - Centre de développement EAO (extinction progressive)
  - Salles EAO
- ❖ Langues
  - Laboratoires de langues
  - Mise en œuvre de la formation par EAO (Auralang)
- ❖ Equipements de sport (intérieur et extérieur)
- ❖ Equipements Auto et groupes électrogènes
- ❖ Equipements NBC

- **financiers**

25 lignes budgétaires de budget de fonctionnement pour 1,5 MF (2000)

- **MODES DE FONCTIONNEMENT** (*liés au poste*)

- **travail individuel** (*précisez sur quels types d'activités*) :

Beaucoup de travail d'organisation générale, le fonctionnement étant souvent du type client/fournisseur  
Investissement dans l'évolution des équipements de production et de gestion, des applications et des méthodes de travail en phase avec les progrès liés à l'informatique (connaissance de la bureautique, travail sur le réseau, partage des données)

- **travail en équipe** (*précisez sur quels types d'activités*) :

Action permanente de recherche de cohésion entre les personnels

- **relations hiérarchiques** (*avec qui et pour quoi faire*) :

- ❖ Directeur général de la Formation (DGF)

- **relations fonctionnelles** (*avec des personnes extérieures à votre service*) :

- RELATIONS FONCTIONNELLES "INTERNES"

- ❖ Cabinet
- ❖ Commandant en second
- ❖ Chef de corps - OSA
- ❖ DGF
- ❖ ACRI - OCI
- ❖ Toutes divisions
- ❖ Détachement Laval

- RELATIONS FONCTIONNELLES "EXTERNES"

- ❖ CoFAT/ Cellule de production audiovisuelle
- ❖ SEDAT (Section d'EDitions de l'Armée de terre)
- ❖ RTNO/ Commissariat

- **autonomie** :

Grande autonomie pour un organisme de services

- ❖ Grosse division
- ❖ Diversité des missions
- ❖ Répartition sur les deux sites
- ❖ Du personnel spécialisé, hors des domaines TEL, MSI et RGE de l'ESAT, qualifié
- ❖ Beaucoup d'équipements techniques et d'organisation
- ❖ Pas de grandes études cérébrales (sauf FEXA)

## Réalisation n°2A21

### ▪ **Localisation géographique** :

Site de CESSON SEVIGNE  
Site de LAVAL

### ▪ **Contexte** (problèmes à résoudre / objectifs à atteindre) :

Prise de fonction le 1<sup>er</sup> juillet 1998

### ▪ **Actions conduites** :

- Gestion des parcs audiovisuels et de photocopieurs
- Automatisation et évolution des métiers
- Développement du marché de renouvellement de 10 photocopieurs (rédaction du CCTP)
- Modernisation des moyens d'instruction (mise en place de nombreux vidéo projecteurs)
- Utilisation de ressources réseaux pour automatiser le suivi budgétaire de la division
- Création d'une base de photos numériques consultables sur Intranet

### ▪ **Résultats qualitatifs et / ou quantitatifs** :

- Malgré les très bons résultats, pour des raisons de gains en organisation, la DFGM a été dissoute à l'été 2001.

### ▪ **Bilan des connaissances, compétences et aptitudes** (mises en oeuvre pour cette réalisation)

#### • **connaissances utilisées** :

Méthodes associées au développement des systèmes d'information  
Méthodologies de suivi de projets  
Marchés publics (CCTP)

#### • **compétences mises en oeuvre**

Planification et organisation : Capacité à établir efficacement les séquences d'actions (pour soi ou pour d'autres) permettant d'atteindre l'objectif.

Développement des collaborateurs : Capacité à développer les compétences et savoir-faire de ses collaborateurs, par la formation aux activités du poste, la responsabilisation et la reconnaissance.

Capacité à travailler en équipe : Volonté de participer, en tant que membre, à un groupe dont on n'est pas nécessairement le leader. Capacité à contribuer effectivement, même si le résultat n'est pas d'un intérêt direct pour soi.

#### • **aptitudes révélées** :

Jugement : Capacité à évaluer les données et le déroulement des actions et à parvenir à des décisions logiques par une approche impartiale et rationnelle.



## SUPPORT N°2B

### **ANALYSE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE de 1988 à 1998**

<b><u>ORGANISME D'AFFECTATION</u></b>	Centre d'Etudes et de Développement Informatiques du Matériel de l'Armée de Terre (CEDIMAT) pour emploi à la Direction Centrale du Matériel de l'Armée de Terre (DCMAT) / Sous Direction Informatique (SDI)
▪ <b>mission de l'organisme :</b>	<p>La mission de la DCMAT est d'assurer au profit des forces en tous temps et en tous lieux la dotation, la gestion et la mise à disposition des matériels et des munitions nécessaires pour effectuer leurs activités d'entraînement et opérationnelles.</p> <p>Son domaine d'action concerne les matériels complets, les pièces de rechanges et les munitions, sur lesquels sont pratiquées les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la remise en état,</li><li>- la réalisation, la gestion, le stockage, la distribution et l'élimination,</li><li>- le conseil en assistance-maintenance.</li></ul> <p>La mission de la Sous Direction Informatique se décompose principalement en :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise au point de l'architecture technique</li><li>- Administration du système d'information</li><li>- Formations, Tests, Déploiement et interopérabilité</li><li>- Moyens Budget, Formation et Ressources Humaines</li><li>- Assurance qualité et sécurité informatique</li><li>- Administration du système d'information existant</li><li>- Pilotage</li><li>- Satisfaction du besoin des utilisateurs, en garantissant :<ul style="list-style-type: none"><li>- Un référentiel fiable</li><li>- Le respect des spécifications techniques</li><li>- La fourniture d'une documentation de ravitaillement de qualité</li></ul></li></ul>
▪ <b>localisation géographique :</b>	DCMAT : 27, Boulevard de Stalingrad Fort de Vanves 92 MALAKOFF CEDIMAT : Camp de Satory
▪ <b>effectif total de l'organisme :</b>	DCMAT : Estimé à 500 CEDIMAT : Estimé à 100

**Le poste détenu à la DCMAT est décrit dans les pages suivantes :**

- **Poste n°2B1 de 1988 à 1998 : Chef de la Section Administration du Système Existant**

# Poste n°2B1 de 1988 à 1998 : Responsable informatique

**INTITULE DU POSTE :** Chef de la Section Administration du Système Existant

## ❖ LA MISSION GENERALE DU POSTE :

En 10 ans, les missions et les moyens associés ont évolué. Ainsi, sont notés sans idée de durée les missions les plus importantes qui m'ont été confiées.

### • **objectifs concrets** rattachés à votre mission :

Management du système existant

Etudier, proposer et faire réaliser les évolutions des applications informatiques centrales et nationales du Matériel

Piloter les actions de maintenance des applications informatiques centrales et nationales du Matériel

Assurer la réalisation des plans de bureautique du Matériel

Gérer les liaisons de transmission de données du Matériel (RETINAT et TRANSPAC)

### • **actions à mener** c'est-à-dire actions permettant d'atteindre les objectifs :

#### ➤ *permanentes :*

Mettre en charge le CEDIMAT et les cellules informatiques des DIRMAT de missions permanentes ou ponctuelles

Garder un relationnel étroit avec les acteurs informatiques centraux, nationaux et régionaux

Passation de marchés informatiques en tant que chef de projet

Validation d'analyses fonctionnelles

#### ➤ *occasionnelles :*

Responsable des projets informatiques de :

- passage à l'an 2000

- passage à l'euro

Bascule informatique Armée 2000

Migration du système informatique d'infrastructure et du système informatique opérationnel à l'occasion du projet SIS92 (dont Outre-mer)

Marché de migration du système GEMAPAL (gestion des matériels de parachutage et de largage)

Passage de REFORG à CREDO

### ▪ **Moyens à disposition**

#### • **humains**

Effectif total : 1 à 10 personnes

#### Répartition qualitative

Personnels civils et militaires de bureau d'études

#### Quels métiers ?

Métiers de l'informatique

#### Quels niveaux ?

Conception et exécution (non ouvriers)

- **matériels et techniques**

Micro-informatique

- **financiers**

Suivant l'année de 0,3 à 2 M€ pour les plans de bureautique  
Non suivi directement pour les réseaux de transmission de données

- **Modes de fonctionnement** (*liés au poste*)

- **travail individuel :**

La quasi-totalité des activités repose sur un investissement individuel

- **travail en équipe :**

- **relations hiérarchiques :**

Sous-directeur informatique

- **relations fonctionnelles** (*avec des personnes extérieures à votre service*) :

Autres sections de la SDI (Budget, Système futur SIMAT, ...)  
Sous-directions de la DCMAT, CEDIMAT, DIRMAT/BOSI, SCA/SDI, SCG/Achats

- **autonomie :**

Grande autonomie dans les études lancées, mais gros travail de justification auprès du sous-directeur informatique ou parfois au cours de réunions de haut niveau (migrations et grosses évolutions de systèmes, missions Outre-mer, ...)

La procédure de fiches de présentation d'Etat Major pour réaliser des comptes-rendus ou des propositions est impérative.

Niveau de proposition (pas de signature)

## SUPPORT N°2C

### ANALYSE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE de 1986 à 1988

<b>ORGANISME D'AFFECTION</b>	
▪ mission de l'organisme :	
▪ localisation géographique :	
▪ effectif total de l'organisme :	

Le poste détenu à la DCMAT est décrit dans les pages suivantes :

- Poste n°2B1 de 1988 à 1998 : Chef de la Section Administration du Système Existant

### **Poste n°2C1 de 1986 à 1988 : Formation de l'Ingénieur**

#### INTITULE DU POSTE :

#### ❖ LA MISSION GENERALE DU POSTE :

- **objectifs concrets** rattachés à votre mission :
- **actions à mener** c'est-à-dire actions permettant d'atteindre les objectifs :
  - *permanentes* :
  - *occasionnelles* :
- **Moyens à disposition**
  - **humains**
    - Effectif total :
    - Répartition qualitative
    - Quels métiers ?
    - Quels niveaux ?
  - **matériels et techniques**
  - **financiers**
- **Modes de fonctionnement** (*liés au poste*)
  - **travail individuel** :
  - **travail en équipe** :
  - **relations hiérarchiques** :
  - **relations fonctionnelles** (*avec des personnes extérieures à votre service*) :
  - **autonomie** :

## SUPPORT N°2D

### ANALYSE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE de 1982 à 1986

<b>ORGANISME D'AFECTATION</b>	
▪ mission de l'organisme :	
▪ localisation géographique :	
▪ effectif total de l'organisme :	

Le poste détenu à la DCMAT est décrit dans les pages suivantes :

- Poste n°2B1 de 1988 à 1998 : Chef de la Section Administration du Système Existant

### **Poste n°2D1 de 1982 à 1986 : Responsable Formation Initiale**

#### INTITULE DU POSTE :

#### ❖ LA MISSION GENERALE DU POSTE :

- **objectifs concrets** rattachés à votre mission :
- **actions à mener** c'est-à-dire actions permettant d'atteindre les objectifs :
  - *permanentes* :
  - *occasionnelles* :
- **Moyens à disposition**
  - **humains**
    - Effectif total :
    - Répartition qualitative
    - Quels métiers ?
    - Quels niveaux ?
  - **matériels et techniques**
  - **financiers**
- **Modes de fonctionnement** (*liés au poste*)
  - **travail individuel** :
  - **travail en équipe** :
  - **relations hiérarchiques** :
  - **relations fonctionnelles** (*avec des personnes extérieures à votre service*) :
  - **autonomie** :

#### Réalisation n°2D11

- **Localisation géographique** :
- **Contexte** (problèmes à résoudre / objectifs à atteindre) :

▪ **Actions conduites :**

*par ex. : j'ai fait, j'ai fait faire, j'ai décidé, j'ai persuadé, j'ai négocié :*

▪ **Résultats qualitatifs et / ou quantitatifs :**

▪ **Bilan des connaissances, compétences et aptitudes** (mises en oeuvre pour cette réalisation)

- **connaissances utilisées :**

- **compétences mises en oeuvre**

Créativité

Affinité pour les chiffres

Souci du détail

Assimilation à l'entreprise : Capacité à s'identifier volontiers aux intérêts et aux problèmes de la société et à les accepter.

- **aptitudes révélées :**

Initiative / capacité : Influencer plutôt que subir les événements, repérer et exploiter les opportunités, déclencher les actions nécessaires.

Analyse des problèmes : Efficacité dans l'identification des problèmes, la recherche des données pertinentes, et la découverte des causes possibles.

Contrôle : Capacité à apprécier le besoin de contrôle des actions ou des personnes, et à exercer ce contrôle.

## SUPPORT N°2E

### ANALYSE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE de 1975 à 1982

<b>ORGANISME D'AFFECTION</b>	
▪ mission de l'organisme :	
▪ localisation géographique :	
▪ effectif total de l'organisme :	

Le poste détenu à la DCMAT est décrit dans les pages suivantes :

- Poste n°2B1 de 1988 à 1998 : Chef de la Section Administration du Système Existant

### **Poste n°2E1 de 1979 à 1982 : Services Techniques d'une Ecole**

#### INTITULE DU POSTE :

##### ❖ LA MISSION GENERALE DU POSTE :

- **objectifs concrets** rattachés à votre mission :
- **actions à mener** c'est-à-dire actions permettant d'atteindre les objectifs :
  - *permanentes* :
  - *occasionnelles* :
- **Moyens à disposition**
  - **humains**
    - Effectif total :
    - Répartition qualitative
    - Quels métiers ?
    - Quels niveaux ?
  - **matériels et techniques**
  - **financiers**
- **Modes de fonctionnement** (*liés au poste*)
  - **travail individuel** :
  - **travail en équipe** :
  - **relations hiérarchiques** :
  - **relations fonctionnelles** (*avec des personnes extérieures à votre service*) :
  - **autonomie** :

### **Poste n°2E2 de 1979 à 1982 : Chef d'Atelier de Réparation**

#### INTITULE DU POSTE :

##### ❖ LA MISSION GENERALE DU POSTE :

- **objectifs concrets** rattachés à votre mission :

- **actions à mener** c'est-à-dire actions permettant d'atteindre les objectifs :
  - *permanentes* :
  - *occasionnelles* :
- **Moyens à disposition**
  - **humains**
    - Effectif total :
    - Répartition qualitative
    - Quels métiers ?
    - Quels niveaux ?
  - **matériels et techniques**
  - **financiers**
- **Modes de fonctionnement** (*liés au poste*)
  - **travail individuel** :
  - **travail en équipe** :
  - **relations hiérarchiques** :
  - **relations fonctionnelles** (*avec des personnes extérieures à votre service*) :
  - **autonomie** :



## SUPPORT N°2F

### ANALYSE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE de 1982 à 1986

<b>ORGANISME D'AFFECTION</b>	
▪ mission de l'organisme :	
▪ localisation géographique :	
▪ effectif total de l'organisme :	

Le poste détenu à la DCMAT est décrit dans les pages suivantes :

- Poste n°2B1 de 1988 à 1998 : Chef de la Section Administration du Système Existant

### **Poste n°2F1 de 1973 à 1975 : Chef de Pelotons de Chars de Combat**

#### INTITULE DU POSTE :

##### ❖ LA MISSION GENERALE DU POSTE :

- **objectifs concrets** rattachés à votre mission :
- **actions à mener** c'est-à-dire actions permettant d'atteindre les objectifs :
  - *permanentes* :
  - *occasionnelles* :
- **Moyens à disposition**
  - **humains**
    - Effectif total :
    - Répartition qualitative
    - Quels métiers ?
    - Quels niveaux ?
  - **matériels et techniques**
  - **financiers**
- **Modes de fonctionnement** (*liés au poste*)
  - **travail individuel** :
  - **travail en équipe** :
  - **relations hiérarchiques** :
  - **relations fonctionnelles** (*avec des personnes extérieures à votre service*) :
  - **autonomie** :

#### Réalisation n°2F11

- **Localisation géographique** :
- **Contexte** (problèmes à résoudre / objectifs à atteindre) :

▪ **Actions conduites :**

*par ex. : j'ai fait, j'ai fait faire, j'ai décidé, j'ai persuadé, j'ai négocié :*

▪ **Résultats qualitatifs et / ou quantitatifs :**

▪ **Bilan des connaissances, compétences et aptitudes** (mises en oeuvre pour cette réalisation)

- **connaissances utilisées :**

- **compétences mises en oeuvre**

Créativité

Affinité pour les chiffres

Souci du détail

Assimilation à l'entreprise : Capacité à s'identifier volontiers aux intérêts et aux problèmes de la société et à les accepter.

- **aptitudes révélées :**

Initiative / capacité : Influencer plutôt que subir les événements, repérer et exploiter les opportunités, déclencher les actions nécessaires.

Analyse des problèmes : Efficacité dans l'identification des problèmes, la recherche des données pertinentes, et la découverte des causes possibles.

Contrôle : Capacité à apprécier le besoin de contrôle des actions ou des personnes, et à exercer ce contrôle.

## SUPPORT N°2G

### ANALYSE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE de 1970 à 1973

<b>ORGANISME D'AFFECTION</b>	
▪ mission de l'organisme :	
▪ localisation géographique :	
▪ effectif total de l'organisme :	

Le poste détenu à la DCMAT est décrit dans les pages suivantes :

- Poste n°2B1 de 1988 à 1998 : Chef de la Section Administration du Système Existant

### **Poste n°2G1 de 1972 à 1973 : Formation Initiale de Spécialité**

#### INTITULE DU POSTE :

##### ❖ LA MISSION GENERALE DU POSTE :

- **objectifs concrets** rattachés à votre mission :
- **actions à mener** c'est-à-dire actions permettant d'atteindre les objectifs :
  - *permanentes* :
  - *occasionnelles* :
- **Moyens à disposition**
  - **humains**
    - Effectif total :
    - Répartition qualitative
    - Quels métiers ?
    - Quels niveaux ?
  - **matériels et techniques**
  - **financiers**
- **Modes de fonctionnement** (*liés au poste*)
  - **travail individuel** :
  - **travail en équipe** :
  - **relations hiérarchiques** :
  - **relations fonctionnelles** (*avec des personnes extérieures à votre service*) :
  - **autonomie** :

### **Poste n°2G2 de 1970 à 1972 : Formation Initiale de l'Officier**

#### INTITULE DU POSTE :

##### ❖ LA MISSION GENERALE DU POSTE :

- **objectifs concrets** rattachés à votre mission :

- **actions à mener** c'est-à-dire actions permettant d'atteindre les objectifs :
  - *permanentes* :
  - *occasionnelles* :
- **Moyens à disposition**
  - **humains**
    - Effectif total :
    - Répartition qualitative
    - Quels métiers ?
    - Quels niveaux ?
  - **matériels et techniques**
  - **financiers**
- **Modes de fonctionnement** (*liés au poste*)
  - **travail individuel** :
  - **travail en équipe** :
  - **relations hiérarchiques** :
  - **relations fonctionnelles** (*avec des personnes extérieures à votre service*) :
  - **autonomie** :

# **SUPPORT N°3**

## **CENTRES D'INTERET & ACTIVITES EXTRA- PROFESSIONNELLES**

## SUPPORT 3

### ▪ CENTRES D'INTERET

Listez ci-dessous vos goûts et centres d'intérêts :

- Micro-informatique : conception - réalisation - utilisation
- Ce qui est technique et simple
- Activités manuelles : bricolage, jardinage, ...
- Photographie : prises de vues et travail de l'image

### ▪ ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

#### • **Activités :**

- Vie de famille étendue

#### • **Ce que j'ai appris :**

- La camaraderie
- La fidélité
- Le respect des autres

\*  
\* \*

#### • **Sports**

- Footing
- Roller
- VTT
- Ski

## ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

ACTIVITES	ROLE	ACTIONS MENEES (Chiffrées)	REALISATIONS RESULTATS	CE QUE CELA VOUS A APORTE (Motivation)
Gestion d'un magasin d'esthétique de 1979 à 1981 (ex-épouse)	Décisions financières Comptabilité			Comptabilité commerciale Emploi de personnels Initiation aux affaires
Agence immobilière saisonnière de 1993 à 2000	Assistance aux placements de vacanciers (états des lieux d'entrée et de sortie)			Relation commerciale particulière

# **SUPPORT N°4**

## **BILAN PERSONNEL**



## SUPPORT N°4

### BILAN PERSONNEL

*Citez au moins 5 traits de caractère que vous vous reconnaissez et illustrez-les par des situations vécues.  
(utilisez les définitions que vous trouverez en annexe 3)*

1. **Intégrité** : Aptitude à respecter les normes sociales, d'organisation et d'éthiques dans l'exercice de la fonction.

Tout niveau de responsabilité ne peut être dissocié de la notion d'exemplarité  
Voir notations annuelles

2. **Ténacité** : Aptitude à s'accrocher à un problème ou à une ligne de pensée jusqu'à l'atteinte de l'objectif ou la mise en évidence que celui-ci n'est plus raisonnablement valable. Persévérance.

Voir notations annuelles

3. **Capacité à travailler en équipe** : Volonté de participer, en tant que membre, à un groupe dont on n'est pas nécessairement le leader. Capacité à contribuer effectivement, même si le résultat n'est pas d'un intérêt direct pour soi.

Je me suis toujours attaché à ne pas être sur un piédestal, mais à être un chef de service disponible et participant au travail de ses subordonnés quand la situation l'exigeait.

4. **Intelligence des organisations** : Capacité à percevoir l'impact et les implications des décisions ou des activités d'un service sur le reste de l'organisation.

Cette capacité reconnue par mes supérieurs m'a certainement valu d'être affecté au poste de contrôleur de gestion de l'ESAT pour assurer une assistance au pilotage pertinente.

5. **Affinité pour les chiffres** : Capacité à analyser, organiser et présenter des informations numériques, par exemple financières ou statistiques.

6. **Souci du détail** : Fait d'accepter et d'être capable de s'occuper des détails liés à une responsabilité.

7. **Esprit critique** : Capacité à tirer des conclusions objectives des faits et à raisonner logiquement en utilisant sa capacité d'interprétation et de jugement.

Cette capacité reconnue par mes supérieurs m'a certainement valu d'être affecté au poste de contrôleur de gestion de l'ESAT pour assurer une assistance au pilotage pertinente.

- **Contraintes** (géographiques, de famille, etc.) :

Mes activités futures devront tenir compte de ma domiciliation à ACIGNE (35690), ce qui n'exclut pas la mobilité sous forme de missions ponctuelles dans une zone de 100 à 150 km.

Dans ce cas, les contraintes seraient plutôt d'ordre technique (véhicule) et financier (rentabilité)

▪ **Motivations** :

Trouver un moyen d'être remplacé au PAM 2004 alors que pour pouvoir bénéficier d'une retraite maximale, je devais à tous prix partir à la limite d'âge du grade. Le projet de reconversion me permet le décompte d'annuités jusqu'au bout tout en étant rémunéré à taux plein.

Sans que je sois anxieux pour mon pouvoir d'achat par la suite, un emploi de quelques années ne peut qu'améliorer la situation. Ma fille aînée qui a pratiquement terminé ses études, reste à charge jusqu'à ce qu'elle trouve un emploi. Ma deuxième fille passe son bac et des études onéreuses sont envisageables.

Sensation de pouvoir apporter quelque chose grâce à mon expérience et à mes capacités.

Désir de ne pas manquer une opportunité de prolonger ma vie active et de ne pas me le reprocher par la suite.

# **SUPPORT N°5**

## **EXPERIENCES PLUS & EXPERIENCES MOINS**

## SUPPORT N°5

Remplissez ce tableau en précisant pour chaque expérience citée si elle a été vécue dans un contexte professionnel ou extra -professionnel.

### **LES ACTIONS/ REALISATIONS QUI M'ONT LE PLUS INTERESSE**

- Préparation et réalisation des missions d'informatisation d'organismes de maintenance situés en Afrique et dans les départements d'Outre-mer
  - Convaincre la Direction de la nécessité d'assurer ces missions
  - Recherche du financement
  - Inscription en programmation
  - Choix des équipiers répartis entre les personnels du CEDIMAT représentant le support national des applications et la DIRMAT/Ile de France direction fonctionnelle des organismes de maintenance pour l'Outre-mer
  - Réalisation proprement dite
    - Djibouti : Informatisation UNIMAT du DETALAT
    - République Centre Africaine :
      - Evolution de l'application UNIMAT du DST à Bangui
      - Initialisation de l'application UNIMAT du DST de Bouar
    - Tchad :
      - Evolution de l'application UNIMAT du DST à N'Djamena
    - Guyane – Martinique
      - Evolution de l'application UNIMAT du 9°BIMA/DST à Cayenne
      - Etablissement d'un système de transmissions de données opérationnel sur les deux sites
      - Initialisation de l'application UNIMAT au 33°BIMA/DST de Fort de France
    - Djibouti : opération SIS92
      - Migration de système (SFENA vers BULL) et d'application (UNIMAT vers ERM) au 10BCS/DST
      - Initialisation du dépôt de munitions (GTSM)
      - Etablissement d'un système de transmissions de données opérationnel via le système SYRACUSE
    - Réunion :
      - Migration de système (SFENA vers BULL) et d'application (UNIMAT vers ERM) au BCS/DST
    - Cote d'Ivoire :
      - Initialisation de l'application UNIMAT au 23°BIMA/DST de Port-Bouet (Abidjan)
- Inscription au Club de réflexion Bouhot & Legendre sur l'actualité informatique (une réunion mensuelle de 1996 à 1998)
  - Mise en relation avec les directeurs informatiques de grandes sociétés (VW France, France Télécom, Banques, ...)
  - Exposés de haut niveau (Bensoussan pour la partie juridique, CNIL, ...)
  - Etude des grands problèmes du moment (passage à l'an 2000, passage à l'euro)
- Mission d'officier de marque (=correspondant) d'écoles du Commandement des Ecoles de l'Armée de Terre (CEAT) de 1982 à 1984
  - Préparation des visites et inspections, réalisation en accompagnement du général et rédaction du compte rendu de mission avec mise en charge des bureaux produits
  - Ecoles
    - Train (EAT Tours)
    - Transmissions (ESOAT Agen, EATRS Montargis et ESEAT Rennes) 1982-1983
    - Santé (ENSOSSAT Orléans, CISS Nantes, ENORSSA Libourne)
    - Intendance (CISI Auch, EMAd Montpellier)
    - Matériel (ESAM Bourges, ESMAT Châteauroux) 1983-1984

- Création du site informatique du DSM de l'EAABC à Fontevraud en 1981 :
  - Projet essentiellement d'infrastructure, bien avant que je m'oriente vers l'informatique
  - Recherche de financement
  - Définition des actions à mener
  - Réalisation par elle même
  
- Représentant du Matériel de l'Armée de Terre dans le projet informatique d'évolution du référentiel d'organisation de l'Armée de Terre (passage de REFORG à CREDO)
  - Responsable de décisions impactant les applications de l'EMAT et du Matériel
  - Décortilage d'un imbroglio d'applications que peu de personnes maîtrisaient
  - Relationnel avec l'EMAT/BOSI et le CEDIMAT passionnant pour ces études
  - Réussite
  
- Représentant du Matériel de l'Armée de Terre dans le projet informatique de gestion/administration des personnels civils de la Défense (maître d'œuvre : DFP)
  
- Représentant du Matériel de l'Armée de Terre dans le projet de dialogue automatisé entre les ordonnateurs secondaires et les TPG (prémices de Nouvelle Dépense Locale NDL)
  
- Tuteur de stages de DT MSI
  - Migration en équipement et en applicatif de la bibliothèque municipale de Rambouillet
  - Automatisation de la mairie de Rambouillet
  - Automatisation du lycée de Bruz
  - Automatisation de l'école nationale de musique de Rennes

## **SUPPORT N°5**

*Remplissez ce tableau en précisant pour chaque expérience citée si elle a été vécue dans un contexte professionnel ou extra -professionnel.*

### **LES ACTIONS/ REALISATIONS QUI M'ONT LE MOINS INTERESSE(E)**

*(en termes d'actions menées : au moins 5)*

- Temps de commandement au DSM de Fontevraud (EAABC) de 1979 à 1982
  - Pas de réelle responsabilité car, dans les faits, adjoint au chef des services techniques disposant lui-même des chefs de service (réparation, approvisionnement et gestion)
  - « Sous commandement » des personnels du Matériels chargé de ce qui pour moi était du type « corvéable » (instruction du contingent)
  - Représentant dans le secteur du général commandant la région pour ce qui était de la sécurité routière. J'avais, en fait, pour mission de contrôler les véhicules militaires ... et de demander des sanctions
  
- Rédaction de la notation des personnels
  
- Faire des interventions en public (mes compétences d'orateur sont très limitées)
  
- Faire des présentations à des auditoires non concernés
  - Présentation du contrôle de gestion aux stagiaires du Cours de Futurs Commandants d'Unité (CFCU)
  - J'ai fait stopper ce type d'intervention qui m'était imposé en invoquant le fait que ce domaine n'était encore pas de la préoccupation d'une telle population
  
- Avoir la responsabilité, en tant que commandant de division de 1998 à 2001, de cours pour lesquels je n'avais aucune compétence (et de nature non technique)
  - Bien que m'y intéressant, je n'ai pu que donner des points vues relatifs à l'organisation, mais ne pas pu intervenir dans le fond de ce qui était enseigné
  - Cours de Formation à l'Exercice de l'Autorité (FEXA), Cours Emploi Des Armes (EDA), Cours Langues (Anglais opérationnel)

# **SUPPORT N°6**

## **SYNTHESE DE COMPETENCES**

## SUPPORT N°6

### VOS DOMAINES DE COMPETENCES

**Hiérarchisez** dans ce **tableau** les dix **activités professionnelles** dans lesquelles vous vous estimez le plus compétent ;

Il apparaît important de présenter dans ce dossier les projets professionnels que j'envisage de développer. Ils correspondent à ce que j'aimerais faire et ouvrent sur une variété d'emplois à déterminer et parmi lesquels je pourrai effectuer un choix, dans la mesure où il existe des offres. Ils correspondent aussi à ce que je sais faire ou bien ce que je pense pouvoir faire après une adaptation rapide.

1. Assistance au pilotage par le contrôle de gestion
2. Assistance utilisateurs en bureautique
3. Traitement de l'image numérique

Ces projets permettraient d'utiliser mes compétences décrites ci-dessous :

1. Mettre en œuvre les méthodes d'élaboration et d'interprétation de tableaux de bord de pilotage
2. Utiliser les outils de traitement de l'information (Internet, bases de données)
3. Utiliser les postes de travail informatiques et les applications de bureautique (environnement Microsoft)

Je souhaite employer mes compétences :

- Comme responsable ou employé
- Dans l'administration ou dans le privé
- Comme salarié
- En Bretagne
- Avec un salaire pouvant être relativement modeste mais couvrant les investissements que je risque d'être amenés à faire (stages, achat de véhicule, ...)



# **ANNEXES**

## QUELQUES DEFINITIONS

**Action** : Fait d'agir sur quelqu'un ou quelque chose.

**Activité extra-professionnelle** : Domaine ou activité qui suscite une action pérenne.

**Aptitude** : Savoir *être* (capacité qui repose sur une prédisposition innée ou acquise).

**Connaissance** : Savoir (ce que l'on sait pour l'avoir appris).

**Centre d'intérêt** : Domaine ou activité qui mobilise l'attention

**Compétence** : Savoir-faire (ce que l'on sait faire pour l'avoir pratiqué).

**Mission** : Responsabilité donnée à quelqu'un pour accomplir quelque chose.

**Objectif** : But à atteindre. Résultat que l'on se propose d'atteindre par une opération.

**Réalisation** : C'est une action spécifique que vous avez conduite à titre individuel ou collectif, pour répondre à une problématique ou à un objectif défini. Elle se différencie des missions habituelles liées au poste. Elle permet d'illustrer concrètement vos compétences et aptitudes, et de démontrer votre valeur ajoutée.

*Ex :   refonte d'un programme de formation  
      expérimentation d'un nouveau matériel  
      création d'un poste....  
      participation à un événement particulier.*

**Résultat** : Conséquence (positive ou négative) qualitative et/ou quantitative.

**Tâche** : Travail déterminé que l'on doit exécuter.

\*  
\* \*

## LISTE DES VERBES D'ACTION

DECIDER	GERER	DIRIGER	ADMINISTRER	PRODUIRE
Arrêter Choisir Conclure Déterminer Éliminer Fixer Juger Opter Régler <b>Résoudre</b> Trancher...	Acquérir Amortir Budgéter Assainir <b>Comptabiliser</b> Consolider Economiser Enrichir Equilibrer Exploiter Gagner Investir <b>Optimiser</b> Rentabiliser...	Animer Commander <b>Conduire</b> Confier Définir Déléguer Gouverner Guider Impulser Inspirer Instituer Manager <b>Piloter</b> Présider...	<b>Classer</b> Compter Enregistrer Etablir <b>Gérer</b> Inventorier Ranger Recenser Régir Répertorier...	Appliquer Effectuer Exécuter Faire Réaliser...

ORGANISER	COMMUNIQUER	DEVELOPPER	CHERCHIER	FORMER
Aménager Anticiper Arranger <b>Coordonner</b> Distribuer Etablir Planifier <b>Prévoir</b> Programmer Répartir <b>Structurer...</b>	<b>Dialoguer</b> Discuter Echanger Ecouter Exprimer Informar Interviewer Négocier Partager Rédiger Renseigner Transmettre...	Accroître <b>Améliorer</b> Augmenter Commercialiser Conquérir Elargir Etendre Déclencher Implanter Lancer Progresser Promouvoir...	<b>Analyser</b> Calculer Consulter Enquêter <b>Etudier</b> Examiner Expérimenter Observer Prospecter Rechercher Sonder...	<b>Animer</b> Apprendre Conduire Développer Eduquer Entraîner Eveiller Instruire Sensibiliser Transformer...

CONTROLLER	CREER	NEGOCIER	CONSEILLER	AUTRES
Apprécier Enquêter Eprouver <b>Evaluer</b> Examiner Expérimenter Mesurer Prouver Superviser Surveiller Tester <b>Valider</b> Vérifier...	Adapter Améliorer Concevoir Construire Découvrir Elaborer <b>Imaginer</b> Innover Inventer Renouveler Transformer Trouver...	Acheter Arbitrer Argumenter Conclure Consulter Convaincre <b>Démontrer</b> Discuter Influencer Persuader Placer <b>Proposer</b> Sélectionner...	Aider Clarifier Comprendre Diagnostiquer Eclairer Ecouter Guider <b>Inciter</b> <b>Orienter</b> <b>Préconiser</b> <b>Proposer</b> Recommander...	<i>éventuellement à préciser</i>

## COMPORTEMENTS INDIVIDUELS.

**Flexibilité** : Aptitude à modifier son approche ou son style de façon à atteindre son but.

**Adaptabilité** : Aptitude à maintenir son efficacité vis-à-vis de changements d'environnement, de tâches, de responsabilités ou d'interlocuteur.

**Ténacité** : Aptitude à s'accrocher à un problème ou à une ligne de pensée jusqu'à l'atteinte de l'objectif ou la mise en évidence que celui-ci n'est plus raisonnablement valable. Persévérance.

**Indépendance d'esprit** : Les actions sont basées sur une conviction personnelle plutôt que sur le désir de plaire.

**Adhésion** : Adhésion aux politiques, projets et procédures de la société.

**Intégrité** : Aptitude à respecter les normes sociales, d'organisation et d'éthiques dans l'exercice de la fonction.

**Capacité à prendre des risques** : Faculté de prendre des risques calculés, de façon à obtenir des bénéfices ou des avantages identifiés.

**Esprit de Décision** : Aptitude à faire des choix, prononcer des jugements et mener des actions.

**Tolérance à la pression** : Aptitude à conserver ses performances sous pression, malgré les oppositions, et à contrôler son comportement et garder son sang-froid dans des situations critiques.

## COMPORTEMENTS RELATIONNELS

**Sociabilité** : Capacité à se mêler aisément aux autres. Comportement de celui qui va au devant des autres, qui participe.

**Impact** : Capacité à créer une première impression favorable sur les autres et à maintenir cette impression.

**Capacité à se faire accepter** : Comportement qui consiste à s'intégrer dans un groupe et à y être apprécié.

**Sensibilité interpersonnelle** : Perception, compréhension et prise en compte des sensibilités et des besoins des autres.

**Capacité à persuader** : Capacité à présenter des faits ou des idées de façon claire et convaincante. Faculté à convaincre les autres de la validité de son point de vue, à obtenir leur accord sur ses plans, ses activités ou ses résultats.

**Capacité à travailler en équipe** : Volonté de participer, en tant que membre, à un groupe dont on n'est pas nécessairement le leader. Capacité à contribuer effectivement, même si le résultat n'est pas d'un intérêt direct pour soi.

**Capacité à communiquer par écrit** : Capacité à exprimer clairement ses idées par écrit.

**Capacité à communiquer oralement** : Capacité à s'exprimer efficacement vis-à-vis d'individus ou de groupes.

**Ecoute** : Capacité à saisir ce qui est important dans ce que dit son interlocuteur. L'attitude générale et le type de questions montrent une « écoute active ».

## COMPORTEMENTS D'ENCADREMENT

**Planification et organisation** : Capacité à établir efficacement les séquences d'actions (pour soi ou pour d'autres) permettant d'atteindre l'objectif.

**Délégation** : Capacité à faire faire des choses par les autres. Faculté à déterminer « quand, comment et à qui » déléguer.

**Contrôle** : Capacité à apprécier le besoin de contrôle des actions ou des personnes, et à exercer ce contrôle.

**Leadership** : Capacité à développer la méthode de travail d'un groupe, fédérer les énergies, tirer le maximum de ses ressources, afin de lui permettre d'atteindre ses objectifs le plus efficacement possible.

**Assimilation à l'entreprise** : Capacité à s'identifier volontiers aux intérêts et aux problèmes de la société et à les accepter.

**Développement des collaborateurs** : Capacité à développer les compétences et savoir-faire de ses collaborateurs, par la formation aux activités du poste, la responsabilisation et la reconnaissance.

**Intelligence des organisations** : Capacité à percevoir l'impact et les implications des décisions ou des activités d'un service sur le reste de l'organisation.

**Attention à l'environnement** : Aptitude de veille et d'analyse par rapport aux changements économiques, sociaux ou politiques susceptibles d'influer sur la fonction ou l'organisation.

## CAPACITES MENTALES

**Analyse des problèmes** : Efficacité dans l'identification des problèmes, la recherche des données pertinentes, et la découverte des causes possibles.

**Esprit critique** : Capacité à tirer des conclusions objectives des faits et à raisonner logiquement en utilisant sa capacité d'interprétation et de jugement.

**Affinité pour les chiffres** : Capacité à analyser, organiser et présenter des informations numériques, par exemple financières ou statistiques.

**Créativité** : Capacité à imaginer des solutions dans les situations professionnelles. Capacité d'innovation capacité à identifier des solutions différentes des approches et méthodes traditionnelles.

**Jugement** : Capacité à évaluer les données et le déroulement des actions et à parvenir à des décisions logiques par une approche impartiale et rationnelle.

**Capacité d'apprendre** : Assimilation et application des éléments nouveaux découverts dans l'exercice de la fonction.

**Souci du détail** : Fait d'accepter et d'être capable de s'occuper des détails liés à une responsabilité.

## COMPORTEMENTS LIES À LA MOTIVATION

**Satisfaction personnelle** : Etat de contentement lié à la réussite de la mission et à sa reconnaissance.

**Ambition professionnelle** : Volonté d'accéder à des niveaux de responsabilité supérieurs et concentration des efforts pour y parvenir.

**Implication** : Capacité à s'investir dans sa mission.

**Exigence vis-à-vis du travail** : Tendence à fixer des standards de résultats élevés pour soi-même, ses collaborateurs et les autres membres de l'organisation.

**Energie** : Capacité à établir et maintenir un niveau d'activité approprié, avec dynamisme et résistance.

**Initiative / capacité** : Influencer plutôt que subir les événements, repérer et exploiter les opportunités, déclencher les actions nécessaires.

**Persistance** : Capacité à rester efficace dans des situations répétitives, décevantes et/ou hostiles.

# NOTES