



**Rapport du Jury EXAMEN PROFESSIONNEL
SAENES CLASSE EXCEPTIONNELLE
Session 2022**

I. Calendrier et données statistiques

Date des épreuves orales : 28 février et 1er mars 2022

- Nombre d'inscrits : 70
- Nombre de dossiers RAEP reçus : 58
- Nombre d'admissibles : 31
- Nombre d'admis : 14

Nombre de postes offerts : 14

- Seuil d'admissibilité : 42/60 soit 14/20
- Moyenne admissibilité : 13,08/20

- Seuil d'admission : 70/100 soit 14/20
- Moyenne admission : 13,73/20
- Total seuil : 115/160 soit 14,37/20

Exapro SAENES cl. Except.	Inscrits		Dossiers RAEP reçus		admissibles		admis	
	H	F	H	F	H	F	H	F
	10	60	9	49	5	26	3	11

Exapro SAENES cl. Except.	Note + haute		Note + basse		Moyenne	
	Admissibles / admis		Admissibles / admis		Admissibles / admis	
	H	F	H	F	H	F
	16,5/15	18/19	14/14	14/14	12,78/13.58	13,13/13.76

- Nombre de note éliminatoire à l'admissibilité : 3 (rupture d'anonymat)
- Nombre de note éliminatoire à l'admission : 0

Origine des candidats	EPLE	Services académiques	Universités	CROUS	Autres	Totaux
Exapro SAENES cl. Except.	Admissibles / admis	Admissibles / admis	Admissibles / admis	Admissibles / admis	Admissibles / admis	Admissibles / admis
	12/4	16/10	1/0	1/0	1/0	31/14

Admissibilité : dossiers RAEP dématérialisés

Admission :

Nombre de commission : 2

Nombre de jurés par commission : 3

II. L'épreuve d'admissibilité (coefficient 3)

Elle consiste en l'examen d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) établi par le candidat. Toute note inférieure à 8 est éliminatoire.

D'une manière générale, les dossiers de RAEP sont de bonne qualité comme en témoigne l'échelle de note des 31 candidats admissibles de 16,5 à 14. Aucune note en deçà de 8 a été attribuée. Ainsi pour être retenu pour l'épreuve d'admission, les candidats doivent porter une attention toute particulière à la constitution et à la rédaction du dossier sans pour autant mettre en avant des missions ou joindre des documents que le candidat ne serait pas en mesure d'explicitier ou de détailler lors de l'oral.

Il est attendu notamment des candidats :

1. Une mise en relief de leur parcours professionnel au travers des différentes expériences, grâce à une rédaction structurée, problématisée qui met en perspective les enjeux des fonctions exercées. Le dossier du RAEP n'est pas simplement une chronologie des postes occupés ou une énumération des tâches exécutées. Ainsi, le jury doit être en mesure d'évaluer les contraintes et enjeux spécifiques des postes occupés, leur degré d'exposition et le niveau de responsabilité confié.
2. Qu'ils mettent en avant les compétences acquises sur les différents postes occupés qu'elles soient techniques (finances, sécurité ...), managériales ou relationnelles.
3. Une attention particulière sur la présentation et l'orthographe.

Par ailleurs, les candidats qui se présentent à l'examen professionnel doivent s'attacher au respect des consignes. A à titre, il est indiqué dans le guide de constitution des dossiers *"qu'afin de garantir l'anonymat de votre dossier, vous veillerez à ne jamais mentionner votre nom dans aucune des descriptions que vous serez amené(e) à faire dans ces pages ou dans les documents que vous joindrez à votre dossier. Dans le cas contraire votre dossier sera déclaré irrecevable en raison de la rupture de l'anonymat vous serez éliminé(e) de l'examen professionnel."*

En dépit des préconisations sur ce sujet déjà faite dans le rapport du jury 2021, 3 dossiers de RAEP ont dû de nouveau être écartés pour cette session.

Certains candidats ne prêtent pas suffisamment d'attention aux consignes de présentation du rapport d'activités et ne respectent pas le format imposé (rapport d'activités de plus de deux pages, modification du cadre de saisie, du format paysage ou de la police de caractère). Le non-respect de ces règles a été systématiquement et sévèrement sanctionné.

III. L'épreuve d'admission (coefficient 5)

L'épreuve consiste en un entretien avec le jury généralement composé de trois personnes. Les membres du jury sont soit des personnels de direction soit des personnels administratifs en poste en EPLE, en service déconcentré ou dans l'enseignement supérieur.

La durée de cet entretien est de 25 minutes dont 5 minutes au plus de présentation du candidat et une mise en situation en fin d'entretien.

La durée de la présentation est normée par l'arrêté du 21 décembre 2010 et notamment son article 5 “*présentation d'une durée de **5 minutes au plus**”. Les candidats doivent donc s'astreindre à la respecter. Un certain nombre de candidats a dû être arrêté, ce qui témoigne d'un manque de préparation à cet exercice. Par ailleurs, la crainte de dépasser cette durée ne doit pas non plus amener les candidats à faire une présentation trop brève qui s'achève au bout de 2 à 3 minutes.*

La présentation

Elle doit être claire et dynamique. L'exposé doit mettre en valeur, en s'appuyant sur les tâches et missions confiées, **les compétences acquises et le potentiel du candidat.** **A ce titre,** Il convient de privilégier les présentations qui s'inscrivent dans une logique d'acquisition des compétences plutôt que strictement chronologique.

Enfin, il est conseillé aux candidats de conclure leur exposé **par les motivations** qui les conduisent à présenter cet examen professionnel en se projetant par exemple dans de nouvelles fonctions.

Certains candidats semblent encore penser que l'accès au grade de classe exceptionnelle ne serait «une juste» reconnaissance de leur parcours et peuvent passer à ce titre à côté de leur oral par manque de préparation. Enfin, dans leur attitude, les candidats ne doivent pas se montrer familier avec les membres de jury, leur posture, leur positionnement devant être ceux attendus sur un poste d'encadrement intermédiaire.

L'échange avec le jury

A l'issue de la présentation, le candidat est questionné par le jury qui cherche à appréhender à partir des éléments de son dossier RAEP ou de sa présentation ses compétences au travers d'un questionnement autour de son parcours et de son environnement professionnel. Des questions générales sur l'environnement institutionnel, l'actualité, les réformes en cours en lien avec le domaine d'activité ou les fonctions exercées peuvent être posées.

Au cours de l'épreuve, les candidats qui ont démontré leur capacité à contextualiser les questions

posées, même si celles-ci n'étaient pas en lien avec leur environnement professionnel direct et marqué leur intérêt pour l'actualité du système éducatif et les grandes réformes en cours, ont obtenu les notes les plus élevées (dont un 19 sur 20). Lors de l'échange, les candidats doivent répondre de façon claire et concise, en évitant les phrases et descriptions trop longues qui pourraient donner l'impression au jury que le candidat cherche à perdre du temps pour que moins de questions lui soient posées. **Lorsque des questions sollicitant l'avis du candidat sont posées, le jury n'attend pas d'eux qu'ils s'engagent dans des digressions ou dans une description du sujet sans poser un avis. Les candidats les moins bien évalués sont ceux qui n'ont pas été en mesure de formuler des réponses en adéquation avec les attentes du jury car trop évasives ou imprécises.**

Les candidats doivent également, au travers de cet échange, démontrer qu'ils sont en mesure de prendre du recul sur la fonction occupée, sur le sens de leur action ou sur les questions posées.

Les mises en situation

Le jury attend que le candidat fasse preuve de réflexion et de bon sens dans le traitement de la situation qui lui est soumise.

VOTRE PARCOURS DE FORMATION

LES FORMATIONS (PROFESSIONNELLES CIVILES ET MILITAIRES, STAGES, CONGÉS DE FORMATION, ETC.) :

Indiquez systématiquement pour chacune d'entre elles la durée exacte de la formation suivie.

PÉRIODE	DURÉE	ORGANISME DE FORMATION	SPÉCIALITÉ	INTITULÉ DE LA FORMATION ET INTITULÉ DU TITRE ÉVENTUELLEMENT OBTENU
Du : 09/09/11 Au : 09/09/11	1J	Rectorat d'Aix Marseille	Grandes réformes administratives	Statut fonctionnaires
Du : 25/10/21 Au : 26/10/21	2J	Rectorat d'Aix Marseille	RH de proximité-Valeurs de la République-Evaluation des établissements-Orientation	Conférences d'automne
Du : 09/09/21 Au : 07/10/21	3 demi-journées	Direction des Systèmes d'Information de Toulouse	Formation à l'utilisation d'Agape en tant que gestionnaire paie	Prise en charge de rentrée sur Agape
Du : 13/03/17 Au : 13/03/17	1J	Rectorat de Nice	Culture budgétaire et comptable	Développement des compétences - Métiers financiers

Du : 22/05/14 Au : 22/05/14	1J	Rectorat de Nice	Les marchés publics	Développement des compétences - Métiers financiers
Du : sept-10 Au :	3 sem	Rectorat de Nice	La L.O.L.F., les flux de dépenses et l'application CHORUS	Principes de comptabilité publique
Du : 2005 Au :	3 sem	DSDEN du Var	Direction d'école	Formation statutaire
Du : 2001 Au : .....	.....	Université de La Garde	Contrôle de gestion et systèmes d'information	Maîtrise en Sciences de Gestion

VOUS POURREZ JOINDRE UNE ATTESTATION DE VOS FORMATIONS

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

VOS SERVICES OU ACTIVITÉS ACTUELS ET ANTÉRIEURS EN TANT QU'AGENT PUBLIC OU DANS LE SECTEUR PRIVÉ :

Présentez dans le tableau ci-dessous tous les emplois que vous avez occupés, en commençant par l'expérience la plus récente.

PÉRIODE (En cas de temps partiel, préciser en % la quotité hebdomadaire travaillée)	DURÉE	NOM, ACTIVITÉ ET LIEU DE L'ORGANISME	ACTIVITÉ (EMPLOI / FONCTION, SERVICE, NIVEAU OU CATÉGORIE A / B / C)	COMPÉTENCES ACQUISES
Du : 01/09/2021 Au : Quotité (en %) 100	.....	DSDEN des Bouches du Rhône	SAENES / Gestionnaire paie / DPE1 / catégorie B	Prendre en charge, financièrement et administrativement, 800 enseignants du 1 ^{er} degré Elaborer des réponses en se basant sur des éléments juridiques
Du : 01/09/2018 Au : 31/08/2021 Quotité (en %) 100	3 ans	LGT Jean Aicard - Hyères	SAENES / Collaboratrice d'intendance / Intendance / catégorie B	Sous la responsabilité de l'adjoint- gestionnaire (en agence comptable) : Assurer la maîtrise d'oeuvre ou d'ouvrage Assurer la comptabilité budgétaire de l'établissement (hors crédits nourritures) Réaliser et rationaliser les achats (par délégation de l'ordonnateur jusqu'à 5000€) - négocier les contrats - procéder aux MAPA Gérer les voyages en accompagnant les enseignants dans les démarches
Du : 01/09/17 Au : 31/08/18 Quotité (en %) 100	1 an	Centre d'Information et d'Orientation	SAENES / CIO / Documentaliste / catégorie B	Synthétiser des directives nationales afin de créer des outils pratiques à destination des Psy-EN

<p>Du : 01/09/13 Au : 31/08/17 Quotité (en %) </p>	<p>4 ans</p>	<p>Lycée Bonaparte - Toulon</p>	<p>SAENES / Intendance / collaboratrice d'intendance / catégorie B</p>	<p>Sous la responsabilité de l'adjoint-gestionnaire (en agence comptable) Gérer les personnels relevant de la collectivité territoriale (25 agents) Mener une réunion de maintenance, définir les priorités Suivre les travaux de la commande jusqu'à la réception Créer des rétro plannings Créer et proposer des procédures adaptées pour la gestion de certains dossiers (fonds social, voyages) Gérer les conflits Suivre les contrôles, levées de réserves et préparer une commission de sécurité Gérer les achats hors marchés (délégation de l'ordonnateur)</p>
<p>Du : 01/01/2011 Au : 31/08/2013 Quotité (en %) </p>	<p>2 ans 8 mois</p>	<p>DSDEN du Var</p>	<p>SAENES / DPE et DOS / gestionnaire / catégorie B</p>	<p>Fiabiliser les bases de données de gestion du personnel enseignant Recevoir et traiter dans le cadre de l'assistance à différentes applications, les demandes des utilisateurs Former des personnels à de nouvelles applications Organiser un Plan académique de formation, en collaboration avec les IEN Mettre en œuvre une nouvelle politique de gestion du remplacement dans le 1^{er} degré</p>

Du : 01/09/10 Au : 31/12/10 Quotité (en %) 80	4 mois	Rectorat de Nice	SAENES / Plateforme CHORUS / gestionnaire des engagements juridiques	Utiliser l'outil CHORUS : créer des tiers, vérifier et saisir les engagements juridiques
Du : 01/09/2001 Au : 31/08/2010 Quotité (en %)	9 ans	Ecoles primaires et élémentaires (Var et Indre et Loire)	Professeur des Ecoles / EEPU et EMPU / catégorie A	Appliquer les programmes et directives nationales Différencier les apprentissages Assurer la direction d'une école (3 ans) en étant force de proposition Créer des partenariats Travailler par projets Animer des réunions de 3 à 30 personnes
Du : 01/09/1993 Au : 01/09/1996 Quotité (en %) 100	3 ans	Carrosserie industrielle Var et Vaucluse	Employée administrative polyvalente	Elaborer des devis Réorganiser des sites industriels (création ou rachat) Gérer une équipe de 20 personnes
Du : Au : Quotité (en %) .....	.....	.....	.....	.....

QUATRIÈME PARTIE : RAPPORT D'ACTIVITÉS

0

Présentez les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées (1 à 2 pages dactylographiées maximum).

Vous pourriez en outre joindre ou présenter deux documents, travaux ou actions au maximum réalisés au cours de vos activités qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury.

Diplômée en contrôle de gestion et systèmes d'information, j'ai pu facilement réinvestir les techniques apprises lors de ma maîtrise. En effet, le contrôle de gestion, qui permet de détailler un processus en identifiant les étapes, les acteurs et les besoins matériels et financiers m'a permis d'avoir le souci constant de faciliter le travail des équipes, en créant notamment des fiches de procédures compréhensibles par tous les intervenants et utilisateurs et qui permettent de réduire les délais de traitement tout en optimisant les budgets. J'ai eu la chance d'exercer des fonctions au sein de structures variées et ainsi de développer une certaine polyvalence : diversité des interlocuteurs, des personnels gérés des structures, positionnements différents au sein d'une équipe et de l'organigramme hiérarchique.

Fort de ces expériences, je souhaite aujourd'hui évoluer vers de nouvelles fonctions comme celles d'adjoint-gestionnaire ou de chef de bureau en service déconcentré.

1- Des compétences techniques à mettre en œuvre au sein d'une équipe

La diversité de mes expériences me permet aujourd'hui de pouvoir mener à bien des missions dans des domaines variés : formation, comptabilité budgétaire, paie, travaux, hygiène et sécurité, fiabilisation de bases de données, achats publics.

J'ai utilisé de nombreuses applications et progiciels dont CHORUS, GAIA, AGAPE, ARIA, GFC. Je ne me considère en aucun cas comme une spécialiste des techniques informatiques, mais mon expérience me permet de me familiariser rapidement avec tout nouveau progiciel et ainsi d'être opérationnelle plus rapidement sur un nouveau poste.

Certaines compétences acquises dans le privé (notamment organisationnelles) étaient directement transférables lorsque je suis devenue SAENES. Pour d'autres compétences, relevant spécifiquement de l'Education nationale en tant que service public, j'ai pu les acquérir grâce à des formations ainsi qu'à mon expérience au sein de différents services et établissements.

Par exemple, lorsque je me suis vu confier, par délégation, la maîtrise d'ouvrage de la rénovation d'un mur d'escalade pour un montant d'environ 80 000 €, j'ai dû prendre en compte les attentes des enseignants d'EPS et les contraintes réglementaires, pédagogiques, temporelles et financières. Cette mission nécessitait :

- des compétences organisationnelles que j'avais pu développer dans le privé
- des nouvelles compétences techniques acquises grâce à des formations délivrées par le Rectorat
- des compétences managériales, que j'avais pu exercer dans le privé, même si l'approche des ressources humaines diffère dans le public et le privé

- des connaissances réglementaires, que j'ai pu acquérir en faisant des recherches et avec l'aide de mes supérieurs hiérarchiques. Ce projet m'a notamment permis d'apprendre à coordonner une équipe dans le secteur public, composée d'enseignants, du maître d'œuvre, d'agents de la collectivité territoriale et d'entreprises privées.

Il en fut de même lorsque j'ai participé à la mise en place du premier vote électronique dans le cadre des élections professionnelles des enseignants du 1^{er} degré. Mon rôle consistait à fiabiliser la base de données de 5500 enseignants, puis, une fois cette tâche réalisée, je devais coordonner les différentes étapes de la mise en place de ce vote électronique, sous la responsabilité du Secrétaire Général. Je rendais compte régulièrement de l'avancement des étapes à la cheffe de la division du personnel enseignant. J'ai ainsi coordonné différentes actions, en lien avec les services de gestion des personnels, les services déconcentrés, les circonscriptions, les directeurs d'école et les syndicats.

2- Des compétences dans le cadre de missions du service public

Lors de mes différentes affectations, les missions, les responsabilités, les lieux d'exercice et les interlocuteurs variaient fortement d'un poste à l'autre. Toutefois, le lien que j'ai pu faire entre ces derniers est que chaque action ayant pour objectif la réalisation d'une mission de service public, elle doit s'inscrire dans les directives définies par le Ministère, les services déconcentrés et les chefs d'établissements. Par exemple, lorsque j'effectuais les commandes et négociais les contrats en tant que secrétaire d'intendance d'un lycée, cela relevait des achats publics. Il était donc nécessaire de connaître une réglementation spécifique et, en tant que service de l'état, de s'intéresser aux orientations définies par le Ministère (comme le développement du contrôle interne ou des achats responsables).

De même, lorsque je rédigeais des circulaires en service déconcentré, je cherchais à mettre à disposition des personnels des outils communs (références juridiques, procédures), afin de faciliter le travail des acteurs qui exercent directement auprès des élèves.

Ma formation initiale, mon parcours professionnel dans le privé ainsi que mes expériences en tant que SAENES m'ont permis d'évoluer et de progresser dans différents domaines de compétences : technique, managérial, juridique et comptable. Encore récemment, mon objectif premier était de devenir adjoint-gestionnaire car j'apprécie particulièrement la polyvalence qu'implique cette fonction. Toutefois, ma dernière affectation dans un service déconcentré m'a ouvert les yeux sur d'autres fonctions comme celle de chef de bureau, pour lesquelles la spécialisation dans un domaine donné ne me paraît plus comme une limitation du cadre de travail, mais l'opportunité d'être force de proposition pour mener à bien les missions d'un service. Ces deux fonctions, aussi différentes soient-elles, sont donc celles qui me motivent particulièrement.