

RAPPORT DU PRÉSIDENT DU JURY

du concours externe de recrutement de secrétaires administratifs de classe normale

ACADÉMIE D'AMIENS – ACADÉMIE DE LILLE – SESSION 2023

1. Table des matières

1	Éléments statistiques généraux	2
1.1	Nombre de postes à pourvoir	2
1.2	Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis	2
1.3	Composition du jury	2
1.3.1	Jury de l'académie de Lille	2
1.3.2	Jury de l'académie d'Amiens	3
2	Cadre général.....	3
2.1	Les textes.....	3
2.2	Conditions générales	3
2.3	Conditions particulières	3
3	Nature des épreuves	3
3.1	Deux épreuves écrites d'admissibilité.....	3
3.2	Une épreuve orale d'admission	4
4	Rappel du calendrier des épreuves	4
5	Analyse des épreuves et conseils aux candidats.....	4
5.1	L'épreuve de cas pratique	4
5.2	L'épreuve d'admission	10
6	En conclusion	12

1 Éléments statistiques généraux

1.1 Nombre de postes à pourvoir

Ministère	Académie d'Amiens	Académie de Lille
Éducation nationale et de la jeunesse / Enseignement supérieur	8	14
Intérieur		12
Justice		8
Culture		2
Affaires sociales		2
Total académie	8	38

1.2 Nombre de candidats inscrits, présents, admissibles et admis

Académie d'AMIENS	Inscrits		Présents		Admissibles*		Admis*		Âge moyen des candidats admis
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Femme	220	87%	101	40%	18	18%	5	5%	37 ans
Homme	33	13%	12	5%	6	50%	3	25%	31 ans
Académie d'AMIENS	253	100%	113	45%	25	22%	8	7%	34 ans

Académie de LILLE	Inscrits		Présents		Admissibles*		Admis*		Âge moyen des candidats admis
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
Femmes	611	80,07 %			98	88,28 %	33	86,84 %	31 ans
Hommes	152	19,92 %			13	11,71 %	5	13,15 %	30 ans
Académie de LILLE	763	100 %	331	43,38 %	111	33,53 %	38	11,48 %	31 ans

* par rapport aux candidats présents

1.3 Composition du jury

1.3.1 Jury de l'académie de Lille

Corps	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Administrateur de l'éducation nationale			1	3,70 %	1	1,81 %
Attaché d'administration de l'État	25	89,28 %	21	77,77 %	46	83,63 %
Personnel de direction	3	10,71%	3	11,11 %	6	10,90 %
Inspecteur du travail			1	3,70 %	1	1,81 %
Cadre éducatif			1	3,70 %	1	1,81 %
Total jury académie de Lille	28	100 %	27	100 %	55	100 %

1.3.2 Jury de l'académie d'Amiens

Corps	Femmes		Hommes		Total	
	Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Administrateur de l'éducation nationale			1	6,25 %	1	3,12 %
Attaché d'administration de l'État	9	56,25 %	8	50 %	17	53,12 %
Personnel de direction	7	43,75 %	7	43,75 %	14	43,75 %
Total jury académie de Amiens	16	100 %	16	100 %	32	100 %

2 Cadre général

2.1 Les textes

Le corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) – corps de catégorie B – est régi par le décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État et le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009.

Le corps des SAENES comprend 3 grades :

- **Secrétaire administratif de classe normale,**
- Secrétaire administratif de classe supérieure,
- Secrétaire administratif de classe exceptionnelle

L'arrêté du 20 décembre 2010 (publié au Journal Officiel / JORF n°0004 du 6 janvier 2011) fixe la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des secrétaires administratifs de classe normale ou grade analogue des administrations de l'État et de certains corps analogues.

2.2 Conditions générales

Pour être autorisés à se présenter aux concours, les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par l'article 5 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

- posséder la nationalité française,
- jouir de leurs droits civiques,
- ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard du Code du service national,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

2.3 Conditions particulières

Pour le concours externe de secrétaire administratif de classe normale : être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique (article 5-I du décret du 18 novembre 1994 susvisé).

3 Nature des épreuves

3.1 Deux épreuves écrites d'admissibilité

Une épreuve de **cas pratique avec une mise en situation** à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

Durée : **3 heures** | Coefficient : **3**

Une **épreuve constituée d'une série de six à neuf questions à réponse courte** portant, au choix du candidat exprimé lors de l'inscription au concours, sur l'une des options suivantes :

- gestion des ressources humaines dans les organisations ;
- comptabilité et finance ;
- problèmes économiques et sociaux ;
- enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne.

Pour chaque option, le questionnaire à réponse courte comporte des questions communes et des questions propres à l'option choisie.

À partir d'un ou plusieurs documents, les questions communes portent sur des connaissances générales permettant d'évaluer l'ouverture au monde, l'intérêt porté aux politiques publiques, aux valeurs du service public et permettant de tester la capacité de raisonnement. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Pour la partie optionnelle, chaque question est accompagnée d'un ou plusieurs documents en rapport avec la question posée. Un même texte peut servir de support à plusieurs questions.

Durée : 3 heures | Coefficient : 2 (dont coefficient 1 pour les questions communes et de capacité de raisonnement et coefficient 1 pour les questions relatives à l'option).

3.2 Une épreuve orale d'admission

Entretien avec le jury, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique comportant une ou deux questions auxquelles le candidat doit répondre, visant à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, le cas échéant sous forme de mise en situation.

Durée : 25 minutes, dont 10 minutes au plus d'exposé | Coefficient : 4

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée par le service et avant le début des épreuves d'admission. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien qui suit l'exposé.

4 Rappel du calendrier des épreuves

20 et 21 avril 2023	Épreuves d'admissibilité
11 mai 2023	Publication des résultats d'admissibilité
5 juin 2023	Épreuve orale d'admission – académie d'Amiens
8 et 9 juin 2023	Épreuve orale d'admission – académie de Lille
5 juin 2023	Publication des résultats d'admission – académie d'Amiens
9 juin 2023	Publication des résultats d'admission – académie de Lille

5 Analyse des épreuves et conseils aux candidats

5.1 L'épreuve de cas pratique

Analyse :

L'épreuve s'inspire de situations professionnelles pouvant être rencontrées par des agents en poste. Les candidats doivent être en mesure de situer le sujet dans son contexte général, d'en comprendre les enjeux administratifs et professionnels.

Ce type d'épreuve n'est pas destiné à apprécier les connaissances des candidats, mais doit permettre de vérifier leurs qualités d'analyse, de synthèse, de méthode, de rédaction en même temps que leur aptitude au raisonnement, à partir de la problématique posée par le sujet et des seuls documents mis à leur disposition pour y répondre.

Concernant la présentation de la note, toute rédaction administrative doit répondre à un certain nombre de règles générales de présentation qui s'appuient sur plusieurs éléments : le timbre, le lieu, la date, la suscription, l'objet, la référence, le développement et la signature.

En outre, la note doit comprendre à minima les éléments suivants :

- ✓ **une introduction.** Elle doit être brève et vise plusieurs objectifs :
 - poser clairement le sujet / la problématique, exposer en quelques mots le contenu de la note ;
 - annoncer le plan choisi, en faisant apparaître clairement les différents aspects du dossier ;
- ✓ **un développement** (2 ou 3 parties) : doit respecter le plan annoncé et être rédigé. Si la note n'est pas une dissertation, il ne faut pas pour autant oublier que la rédaction administrative est un exercice qui exige des qualités d'expression et de logique, en évitant par-dessus tout les défauts les plus fréquents que sont la paraphrase et la copie ;
- ✓ **une conclusion** (selon le sujet).

Ainsi, à partir du dossier et de la question précise portant sur le dossier, les candidats doivent établir une note qui, tout en présentant l'ensemble des informations importantes que l'on peut tirer du dossier, doit répondre scrupuleusement à la question posée.

Par ailleurs, **le document rédigé doit être à la fois :**

- clair, logique, simple,
- rapide à lire,
- complet et précis (n'omettant aucune donnée essentielle du dossier),
- réalisé à partir des seules informations contenues dans le dossier,
- organisé / structuré (en présentant de façon cohérente les principaux aspects du dossier),
- répondant à une problématique donnée (le sujet),
- exécuté dans un temps limité (3 heures), qui implique la lecture du dossier et la rédaction de la note.

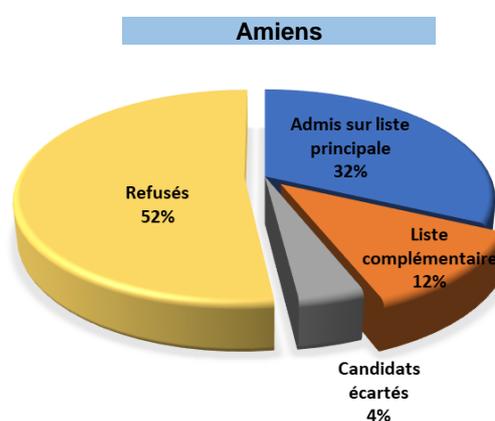
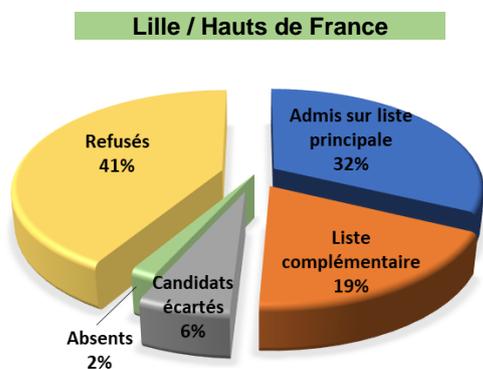
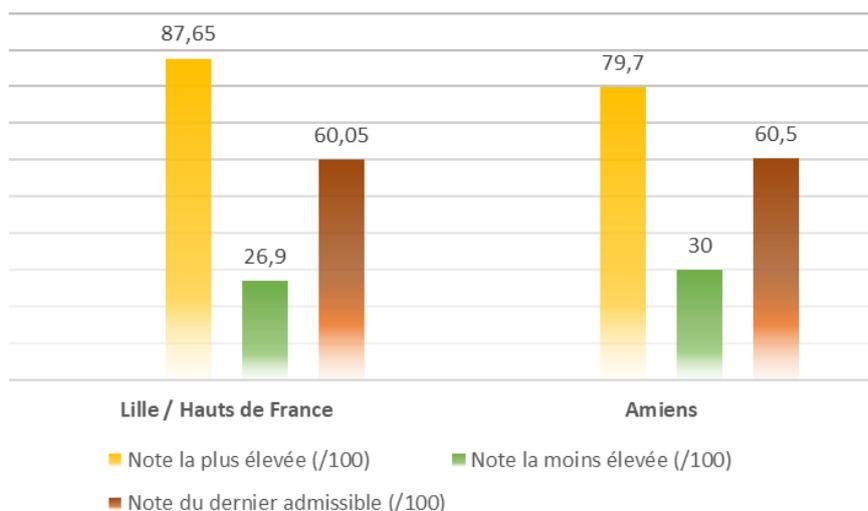
La présentation doit être de plus soignée, la copie rendue devant notamment :

- respecter les marges,
- utiliser des paragraphes et alinéas,
- veiller à un certain équilibre entre les différents éléments les uns par rapport aux autres,
- éviter les corrections lourdes (ratures, corrector...),
- recourir à des titres ou sous- titres et à l'usage d'une numérotation.

Principaux points négatifs relevés dans les copies par les correcteurs :

- absence d'introduction,
- pas de plan annoncé ou plan inadapté / incohérent,
- note non structurée / enchaînement des idées sans structure et logique,
- note déséquilibrée et/ou confuse,
- informations incomplètes / pas suffisamment développées ou hors sujet,
- candidat ne s'appuyant pas sur les documents du dossier mais répondant à partir de ses connaissances propres (au demeurant très lacunaires),
- paraphrase,
- fautes d'orthographe / vocabulaire non adapté / mauvaise syntaxe...

Cas pratique (coeff. 3) + Épreuve au choix (coeff. 2)



↳ Répartition des notes de l'épreuve :

Cas pratique	Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne
Lille / Hauts de France	331	00 / 20	19,25 / 20	11,17 / 20
Amiens	113	01 / 20	17,50 / 20	10,65 / 20

En conclusion, l'épreuve de cas pratique permet d'apprécier chez un candidat **3 qualités majeures** :

- sa qualité d'assimilation, en un temps réduit, du contenu d'un dossier,
- sa qualité d'analyse et de synthèse,

- sa qualité de rédaction en élaborant un document qui expose clairement des idées et des faits, outre ses aptitudes à l'écriture, c'est-à-dire la richesse de son vocabulaire, la justesse de son orthographe, sa maîtrise de la syntaxe.

■ Options - Les questions communes :

Les candidats devaient répondre à 3 questions portant sur les Jeux Olympiques 2024 :

1. *En quoi les Jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024 se veulent « durables » ?*
2. *Jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024 et égalité : qu'en pensez-vous ?*
3. *À l'ère des Jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024, que pensez-vous de la devise de Pierre de Coubertin « Plus vite, plus haut, plus fort » ?*

Au-delà des connaissances attendues et de l'exploitation des documents mis à la disposition des candidats, les meilleures copies se distinguent

1°) par la structuration et la précision des réponses formulées ;

2°) par des prises de position / des avis argumenté(e)s.

Si le sujet a été globalement bien compris, de nombreux candidats ont cependant peiné à en dégager tous les enjeux.

Par exemple, la notion de "développement durable" (question 1) a été peu développée et de nombreuses copies n'ont traité que les aspects immobiliers, « oubliant » en particulier les enjeux de mobilité douce et de transport en commun.

Concernant la question 2, l'égalité a été pour un grand nombre de copies réduite à la place des femmes athlètes dans les Jeux Olympiques, peu de copies ayant traité des enjeux sociaux et sociétaux de ces jeux (notamment pour les athlètes handicapés).

Dans tous les cas, les questions appelaient un positionnement à partir d'arguments que peu de candidats ont su produire.

■ Options - L'épreuve au choix :

Le niveau général est très moyen.

Les corrections montrent un **manque de préparation évident de nombreux candidats**, le niveau de préparation d'un grand nombre de candidats n'étant manifestement pas suffisant. Or, les candidats doivent garder à l'esprit la nécessité de préparer l'épreuve (quelle que soit la spécialité choisie) conformément au programme.

Les candidats ne doivent pas se contenter de rafraîchir rapidement des connaissances acquises durant leur parcours scolaire : cette épreuve doit se préparer sérieusement – de façon spécifique et approfondie, les connaissances réactualisées.

Ainsi, les réponses aux questions (mêmes basiques) sont souvent très superficielles, approximatives – manquant de fond, quand elles ne sont pas hors sujet, les acronymes et le vocabulaire utilisés n'étant par ailleurs pas connus.

A contrario, les meilleures copies présentent des réponses claires et ordonnées, démontrant des connaissances sérieuses dans la spécialité concernée.

■ Gestion des ressources humaines :

Le sujet était composé de 5 questions portant sur le projet de transition professionnelle et la formation professionnelle. Pour répondre à ces questions, les candidats devaient s'appuyer sur les 4 documents joints au sujet leurs connaissances personnelles.

Questions à traiter : 1° Définir le projet de transition professionnelle et préciser quelle est sa principale différence avec le congé individuel de formation ? / 2° Présenter les conditions pour le salarié pour bénéficier d'un PTP et la situation administrative du salarié pendant cette période. / 3° Identifier les avantages que présentent les projets de transition professionnelle pour les employeurs. / 4° Quels sont les enjeux de la formation professionnelle ? / 5° Quels sont les avantages du dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) ?

	Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne
--	------------------	--------------------	---------------------	---------

Lille / Hauts de France	176	03,30 / 20	16,50 / 20	10,21 / 20
Amiens	67	03,40 / 20	15,70 / 20	09,36 / 20

■ Comptabilité et finance :

Le sujet se présentait sous la forme d'un dossier comportant 5 annexes, les candidats devant, à partir de la situation particulière d'une entreprise, répondre à 4 questions portant sur l'organisation comptable, l'enregistrement des pièces comptables de l'entreprise, le contrôle des comptes bancaires, l'acquisition et l'amortissement d'un nouveau matériel. Pour chacune question, un travail était à réaliser à partir des indications et données fournies par les documents des annexes (*Extrait du plan des comptes de la société / Documents du processus d'achat / Relevé de comptes / Facture d'achat d'immobilisations...*).

	Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne
Lille / Hauts de France	23	03,20 / 20	11,70 / 20	07,50 / 20
Amiens	14	04,80 / 20	14,00 / 20	09,41 / 20

■ Problèmes économiques et sociaux :

Le sujet se présentait sous la forme de 4 questions portant sur l'inflation et le pouvoir d'achat... Les candidats devaient répondre à ces questions en s'appuyant sur les 3 documents mis à leur disposition et leurs connaissances personnelles.

Questions à traiter : 1° Définir la notion d'inflation. Comment le taux d'inflation est-il calculé ? / 2° L'inflation est-elle bonne pour l'économie ? / 3° Définir le pouvoir d'achat. Comment le pouvoir d'achat est-il mesuré ? / 4° Quels sont les instruments d'une politique monétaire ?

	Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne
Lille / Hauts de France	62	03,60 / 20	16,80 / 20	09,13 / 20
Amiens	19	06,80 / 20	14,40 / 20	10,71 / 20

■ Enjeux de la France contemporaine et de l'Union européenne :

Les candidats devaient répondre à 3 questions portant sur le droit des femmes depuis les années 1960 et, plus généralement, sur les inégalités femmes / hommes. Pour ce faire, les candidats disposaient des documents (4) mis à leur disposition et devaient faire appel à leurs connaissances personnelles.

Questions à traiter : 1° Identifiez des thèmes de lutte des mouvements féministes dans les années 1970. / 2° Montrez les évolutions de la place des femmes dans l'enseignement supérieur et l'emploi depuis les années 1960-1970. / 3° Dans quels domaines les droits des femmes ont-ils évolué sous la V^e République ?

	Nombre de copies	Note la plus basse	Note la plus élevée	Moyenne
--	------------------	--------------------	---------------------	----------------

Lille / Hauts de France	64	02,80 / 20	17,20 / 20	10,28 / 20
Amiens	11	03,40 / 20	16,00 / 20	10,28 / 20

Les membres de jury se sont réunis pour déterminer le seuil d'admissibilité des candidats :

Académie d'AMIENS	Académie de LILLE
25 candidats ont été déclarés admissibles	111 candidats ont été déclarés admissibles
Note du 1 ^{er} candidat admissible 15,94/20	Note du 1 ^{er} candidat admissible 17,53/20
Note du dernier candidat admissible..... 12,1/20	Note du dernier candidat admissible 12,01/20
Moyenne des candidats admissibles 13,54/20	Moyenne des candidats admissibles..... 13,79/20

5.2 L'épreuve d'admission

Académie d'AMIENS	Académie de LILLE
8 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 3 sur liste complémentaire	38 candidats ont été déclarés admis sur liste principale et 22 sur liste complémentaire
Note du 1 ^{er} candidat admis sur LP 16,97/20	Note du 1 ^{er} candidat admis sur LP 18,51/20
Note du dernier candidat admis sur LP 12,57/20	Note du dernier candidat admis sur LP 13,97/20

Analyse :

Compte tenu du nombre de candidats admissibles, plusieurs commissions ont été constituées, chaque commission comprenant deux membres (une femme et un homme) venant d'environnements professionnels différents.

- Pour Lille / Hauts de France : 8 commissions. Oraux les jeudi 8 et vendredi 9 juin 2023, à Arras (62).
- Pour Amiens : 3 commissions. Oraux le lundi 5 juin 2023, à Corbie (80).

Les membres des commissions sont des cadres A titulaires de différents corps de la fonction publique d'Etat (attachés d'administration de l'Etat, personnels de direction...) choisis à raison de leurs compétences techniques, administratives et managériales, et représentatifs de la diversité des ministères et structures dans lesquelles seront amenés à exercer les candidats (EPL, services déconcentrés, EPA...).

Des réunions de cadrage, avant le début des auditions, ont permis de rappeler la nature de l'épreuve, d'harmoniser la conduite des entretiens et les attendus.

Les membres de jury sont conscients que les candidats sont placés dans des conditions particulières de stress ; c'est pourquoi ils s'efforcent de créer, dans la mesure du possible, un cadre serein et de mettre en confiance les candidats, en reformulant par exemple une question si nécessaire.

La première partie de l'épreuve consiste, à partir d'un texte court relatif à un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique, à répondre à une ou deux questions, avec un temps de préparation de 25 minutes. Le candidat dispose de 10 minutes au plus pour son exposé, temps de parole qu'il doit utiliser au maximum (toute présentation de moins de 6 minutes a été pénalisée).

Sujets pouvant être traités :

- la lutte contre le harcèlement scolaire,
- les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes,
- le télétravail après la crise sanitaire,
- les difficultés de recrutement par concours,
- agents publics et principe de laïcité,
- la chute d'attractivité du service public,
- le régime de responsabilité financière des gestionnaires publics,
- le remplacement des enseignants absents, etc.

Outre la gestion du temps, les membres de jury notent la présentation du sujet par le candidat (étant attendue une présentation organisée, structurée), la qualité de l'exposé (analyse du sujet, argumentation, précision...), mais aussi l'expression orale (s'exprimer de façon correcte avec un niveau de langue suffisant), l'attitude et la capacité du candidat à prendre la parole en public.

Pour la présente épreuve, les prestations des candidats ont été globalement considérées comme insuffisantes par les membres du jury :

- temps d'exposé trop court ;
- pas de plan ;
- beaucoup de paraphrases ;
- des difficultés à se positionner ;
- des réticences à exprimer une opinion, un point de vue ;
- peu de curiosité pour les sujets d'actualité (sujets qui peuvent être pourtant très médiatisés)...

La seconde partie de l'épreuve, dans la limite du temps restant, permet aux membres du jury de poser des questions au candidat sur le sujet qu'il a présenté, puis d'élargir sur sa connaissance de la fonction publique, d'évaluer ses capacités à exercer les fonctions de secrétaire administratif, d'apprécier sa curiosité, son potentiel et ses motivations.

Les membres des commissions disposent par ailleurs des fiches individuelles de renseignement complétées par les candidats. Ces fiches ont notamment vocation à décrire le parcours des candidats et, bien que non évaluées, constituent un point d'entrée de l'entretien, conditionnant en partie la suite de l'entretien.

Trois critères particuliers d'évaluation ont été mis en exergue :

- les aptitudes et les qualités du candidat (qualité d'écoute permettant de répondre de façon adaptée aux questions posées ; être capable de réfléchir en termes d'enjeux ; qualité de l'argumentation ; réactivité, prise de recul ; qualités relationnelles et interpersonnelles ; savoir-être...)
- les connaissances (des missions d'un.e secrétaire administrative ; des compétences principales et de l'organisation des différents ministères ; de l'actualité et des évolutions de la fonction publique ; des droits et des obligations des fonctionnaires...)
- les motivations (argumentées) du candidat pour devenir secrétaire administratif et se projeter dans son futur poste.

L'épreuve orale est une épreuve essentielle dans la mesure où elle permet aux membres du jury de tester la personnalité des candidats, leur capacité à présenter des raisonnements clairs et ordonnés, leur intérêt pour l'institution qu'ils souhaitent intégrer et la capacité de chaque candidat à devenir un collaborateur efficace.

Le jury déplore pour un grand nombre de candidats **peu de connaissances sur les administrations publiques** (organisation, fonctionnement, règles, rôles des acteurs...) – et la fonction publique en général – et **l'absence de prise de recul et de hauteur**.

Les candidats ont de plus **des difficultés à exprimer leurs motivations** pour le concours et l'accès au corps et à un poste de secrétaires administratifs (motivations qui sont souvent floues et pour certaines abscondes).

Bien que s'agissant d'un concours externe, les candidats sont nécessairement interrogés sur leurs connaissances administratives générales et, plus particulièrement, sur celles concernant l'institution et le milieu professionnel dans lesquels ils entendent exercer (services déconcentrés, EPLE...). Ils doivent pouvoir se projeter et avoir une réflexion personnelle sur les futurs postes et missions qu'ils pourraient se voir confier.

Par ailleurs, cadre intermédiaire d'application, échelon opérationnel par excellence, un.e secrétaire administratif.ive doit être capable de s'adapter à des métiers et environnements professionnels différents .

6 En conclusion

La réussite à un concours (quel qu'il soit) ne s'improvise pas. Tout concours a un caractère sélectif. Réussir un concours résulte toujours et avant tout d'une préparation méthodique et d'un travail soutenu, aussi bien pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales.

De même, un concours permet d'apprécier la curiosité et la vitalité intellectuelle des candidats. Et il est tout à fait anormal que des candidats connaissent si peu l'organisation et le fonctionnement d'une institution qu'ils prétendent intégrer et servir, et soient déconnectés des grands sujets de l'actualité.

Enfin, l'engagement au service de l'Etat et l'adhésion aux valeurs du service public sont évidemment un préalable à la réussite à un concours de la fonction publique. Les candidats ont donc tout intérêt à faire preuve de leur engagement...

Le président de jury tient (de nouveau) tout particulièrement à remercier les personnels du Service interacadémique des concours non enseignants Amiens-Lille (Division des Examens et Concours / Rectorat de l'académie d'Amiens) pour le travail d'organisation réalisé, leur constante et efficace présence à ses côtés.

Fait à Amiens, le 3 septembre 2023

Le Président du jury

Emmanuel BERTHE