



# BULLETIN D'INSCRIPTION

Services déconcentrés

Sous-direction du recrutement et de la formation  
Bureau du recrutement et de la formation  
Section préparation aux concours  
et examens professionnels

**Préparation à l'épreuve écrite du concours interne et de l'examen professionnel pour  
l'accès au grade de secrétaire administratif de classe normale du ministère de l'intérieur  
- Session 2020 -**

*Ce bulletin individuel doit être complété (dactylographié) puis adressé  
à votre animateur de formation par voie électronique*

**Date limite d'inscription : 5 novembre 2019**

*Attention : Cette inscription ne vaut pas inscription au concours interne ou à l'examen professionnel*

<input type="checkbox"/> Mme	<input type="checkbox"/> M.	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	Matricule (obligatoire)	<input type="text"/>		
Date d'entrée dans la fonction publique	<input type="text"/>	Catégorie	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
Grade	<input type="text"/>	Date d'entrée dans le grade	<input type="text"/>		
Échelon	<input type="text"/>	Date d'entrée dans l'échelon	<input type="text"/>		
Position administrative :	<input type="checkbox"/> en activité	<input type="checkbox"/> en détachement	<input type="checkbox"/> mis(e) à disposition		
Durée de services effectifs permettant l'accès au concours interne ou l'examen professionnel	<input type="text"/>				

## AFFECTATION

SERVICE DÉCONCENTRÉ

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Préfecture         | <input type="checkbox"/> Juridiction administrative (TA et CAA) |
| <input type="checkbox"/> Police nationale   | <input type="checkbox"/> Gendarmerie nationale                  |
| <input type="checkbox"/> autre (à préciser) | <input type="text"/>  |

Direction (en toutes lettres)

Bureau/service (en toutes lettres)

Adresse

Email (sauf boîte fonctionnelle)

pour la réception des modalités de connexion à FOR-MI

Téléphone professionnel

Téléphone portable

## Préparation commune aux agents d'administration centrale et services déconcentrés

Préparation à l'épreuve écrite (formation à distance : 3 devoirs)



Avant toute inscription, il convient de prendre en compte l'investissement personnel nécessaire à la préparation (durée : environ 30 heures)

### Calendrier prévisionnel des devoirs

Devoir n°	Date de mise en ligne du sujet sur FOR-MI	Date limite d'envoi du devoir à la correction par le candidat	Date limite du retour du devoir corrigé par le correcteur aux candidats
1	29/11/19	17/12/19	07/01/20
2	07/01/20	23/01/20	07/02/20
3	07/02/20	10/03/20	31/03/20

En cas d'admissibilité une formation de préparation à l'oral vous sera proposée localement

### Engagement d'assiduité



Je m'engage à :

- ☞ renvoyer les devoirs aux dates prévues dans le calendrier communiqué ci-dessus
- ☞ transmettre à la correction un minimum de 2 devoirs sur les 3 proposés
- ☞ me présenter aux épreuves du concours interne ou de l'examen professionnel

A défaut, une éventuelle demande d'inscription pour une préparation ultérieure ne sera pas prise en compte.



**NB** : La SDRF finance une seule préparation par an par apprenant.

Les frais liés au déplacement lors de la préparation à l'oral sont à la charge du candidat ou de son administration.

Le préparant	Le responsable hiérarchique	L'animateur de formation
Nom et prénom : <input type="text"/>	Nom et prénom : <input type="text"/>	Nom et prénom : <input type="text"/>
Date : <input type="text"/>	Qualité : <input type="text"/>	Date : <input type="text"/>
Signature : <input type="text"/>	Date : <input type="text"/>	Signature : <input type="text"/>
	Signature : <input type="text"/>	