



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Secrétariat général*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SOUS-DIRECTION DU RECRUTEMENT  
ET DE LA FORMATION  
BUREAU DU RECRUTEMENT  
ET DE LA PROMOTION PROFESSIONNELLE  
Section promotion professionnelle

**Fiche à l'usage des stagiaires,**

**Préparation à l'épreuve écrite de l'examen professionnel pour l'accès au grade de  
secrétaire administratif de classe supérieure du ministère de l'intérieur**

**Session 2017**

**1 - OBJECTIF DE LA PREPARATION**

Renforcer la capacité des participants à répondre aux exigences de l'épreuve écrite unique d'admission consistant, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la réponse à plusieurs questions appelant un court développement. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt-cinq pages.

(Durée de l'épreuve : 3 heures ; coefficient 1)

**2 - CONTENU ET DEROULEMENT DE LA PREPARATION**

**La préparation à distance** consiste en 3 exercices d'entraînement à l'épreuve écrite.

Une fois l'inscription à la préparation enregistrée, le stagiaire recevra un message de confirmation ainsi que le guide de connexion à la plate-forme FORMI (e-formation) de la sous-direction du recrutement et de la formation accessible depuis internet ou l'intranet du ministère de l'intérieur.

Les sujets seront à télécharger à l'aide d'un mot de passe et d'un identifiant qui seront précisés dans le mail de confirmation d'inscription.

L'envoi des devoirs à la correction se fera via la plate-forme. Un guide de « dépôt de devoir », mis en ligne, permettra de réaliser cette opération dans les délais impartis.

Le stagiaire sera informé par un message de FORMI lorsque sa copie sera corrigée et prête à être téléchargée. Chaque devoir noté et corrigé sera accompagné d'une grille d'évaluation.

Les éléments de correction (corrigé-type) seront disponibles sur la plate-forme FORMI lors de la mise en ligne du sujet suivant.

### **3 – OBLIGATIONS A RESPECTER PAR LE STAGIAIRE**

Les stagiaires inscrits à la préparation s'engagent à respecter les modalités suivantes :

- renvoyer les devoirs à la correction aux dates prévues. Ces devoirs doivent être manuscrits afin d'être réalisés dans les conditions de l'examen ;
- effectuer un **minimum deux devoirs sur trois** proposés au cours de la préparation ;
- se présenter au prochain examen professionnel concerné par la préparation.

**Toute préparation ultérieure quelle qu'elle soit sera systématiquement refusée au stagiaire n'ayant pas respecté ces obligations.**

### **4 – INSCRIPTION A LA PREPARATION**

La fiche d'inscription devra être complétée (dactylographiée) par le candidat, visée par son supérieur hiérarchique et l'animateur (ou correspondant) de formation.

La fiche devra être ensuite scannée et adressée par mail à l'adresse suivante : [gestionnaire2-prompro@interieur.gouv.fr](mailto:gestionnaire2-prompro@interieur.gouv.fr) jusqu'au **mardi 22 décembre 2015, délai de rigueur**. (Cette procédure d'inscription s'applique désormais à tous les candidats quel que soit leur périmètre d'affectation).

**Les candidats devront indiquer impérativement leur numéro de matricule sur la fiche d'inscription.**

**Toute demande d'inscription incomplète ou qui nous parviendra après cette date ne sera pas prise en compte.**

### **6 – FINANCEMENT**

Prise en charge financière des modalités pédagogiques de la préparation par la sous-direction du recrutement et de la formation.

**Attention : la sous-direction du recrutement et de la formation ne finance qu'une seule préparation par année et par apprenant.**

### **7 – OBSERVATIONS**

L'inscription à cette préparation ne vaut pas inscription à l'examen professionnel.

Il appartient, à chacun, le moment venu, de s'y inscrire sur le site internet du ministère : [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)