

**Préparation à l'épreuve écrite de l'examen professionnel pour l'accès au grade de secrétaire administratif  
de classe exceptionnelle****Session 2022**

*Avant toute inscription, il convient de prendre en compte l'investissement personnel nécessaire à la préparation et l'obligation d'assiduité qui consiste à rendre au minimum deux devoirs sur les trois proposés.*

**1/OBJECTIF DE LA PREPARATION ECRITE**

Cette préparation à distance accessible via la plateforme FOR-MI de la sous-direction du recrutement et de la formation (SDRF), a pour objectif de permettre aux candidats d'acquérir la méthodologie de l'épreuve écrite par le biais de la réalisation de trois devoirs corrigés.

**CALENDRIER DES DEVOIRS**

Devoir n°	Date de mise en ligne sur la plateforme FOR-MI	Date limite de dépôt à la correction	Date limite de retour des copies corrigées
1	22/01/21	12/02/21	05/03/21
2	05/03/21	22/03/21	09/04/21
3	09/03/21	07/05/21	28/05/21

**2/ INSCRIPTION À LA PRÉPARATION**

La fiche d'inscription devra être :

- complétée, dactylographiée par le candidat (numéro de matricule obligatoire)
- visée par le supérieur hiérarchique
- une fois visée, il convient de la transmettre **à votre animateur ou correspondant de formation, lequel l'adressera à la SDRF pour prise en compte.**

Toute demande d'inscription qui parviendra après

**le vendredi 8 janvier 2021**

ne sera pas prise en compte



Une fois l'inscription à la préparation validée par la SDRF, le candidat recevra un message de confirmation du gestionnaire.

### **3/OBLIGATIONS D'ASSIDUITE**

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

- 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
- se présenter au concours ou à l'examen professionnel visé.

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