



# PRÉPA' CONCOURS & EXAMENS PROS

## LIVRET DE PRÉSENTATION PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS *Parcours de formation 2023*

Parmi les sujets que traitent au quotidien les équipes de la sous-direction du recrutement et de la formation figurent celui de la **promotion professionnelle**.

Sous ce terme, qui peut sous-tendre une promotion au choix, se révèle également le souhait du ministère de l'intérieur **d'accompagner chaque agent dans son évolution professionnelle** notamment **via les concours internes et les examens professionnels**.

En effet, riche par l'étendue des métiers qu'il propose, le ministère de l'intérieur entend encourager ses agents dans le cadre d'un déroulé de carrière diversifié et accessible au plus grand nombre.

Le bureau du recrutement et de la promotion professionnelle propose ainsi à tout agent du ministère de l'intérieur envisageant de préparer un **concours interne ou examen professionnel de la filière administrative, un parcours de formation permettant de préparer de manière qualitative, continue et sur le long terme son projet professionnel**.

Ce parcours de formation est ouvert aux **agents d'administration centrale (recensement des besoins par la SDRF) et en administration déconcentrée (recensement des besoins par les délégués régionaux à la formation)** soit en format **présentiel**, soit en **classe virtuelle**.

La préparation d'un concours ou examen professionnel est un processus à maturation lente qu'il convient **d'anticiper au moins un an à l'avance** pour en assurer l'aboutissement. Impactant la vie personnelle et professionnelle du préparant, cela suppose de la constance dans son travail personnel et dans sa motivation.

Ainsi, le **module 1 « Entrer dans une démarche 'concours' »** vous conduira à mesurer les impacts de la préparation d'un concours ou examen professionnel et vous donnera des clés pour réussir votre préparation.

Le **module 2 « Se préparer à l'épreuve écrite »** vous permettra d'acquérir la méthodologie des écrits aux concours et examens professionnels, laquelle vous servira ensuite dans le cadre de votre prise de fonction.

Si le dossier RAEP n'est pas une épreuve en soi, il sert d'appui à l'épreuve orale et en est un complément utile pour le jury. Il a donc été décidé dans un but pédagogique, de cumuler au sein du **module 3 la préparation du dossier RAEP et la préparation à l'épreuve orale**, permettant ainsi au candidat de savoir ce qu'il convient de valoriser au sein de ce dossier et ce qu'il convient de garder en réserve pour la présentation orale.

Enfin, le **module 4 « Enrichir sa culture administrative »** vous apportera la méthodologie pour construire votre culture administrative et les outils de révisions.

Vous trouverez ci-après, une fiche récapitulative pour chaque module de ce parcours de formation vous permettant d'obtenir tous les renseignements utiles pour vous y inscrire.

Vous est également proposée une fiche récapitulative sur l'accès en e-learning à ce parcours de formation (accès libre sans inscription préalable auprès de la SDRF).

La SDRF vous souhaite un très beau parcours de formation !

*La section préparation aux concours et examens professionnels.*

## Module 1 «entrer dans une démarche concours»



**PUBLIC CONCERNÉ** : Agents d'administration centrale  
souhaitant préparer un concours ou un examen professionnel de la filière administrative

### 1 - OBJECTIFS DE LA PRÉPARATION

- Comprendre les attentes et exigences du jury
- Anticiper sa préparation au concours dans sa globalité (écrit et oral)
- Définir des stratégies d'apprentissage prenant en compte ses contraintes et ressources
- Acquérir des outils pour développer sa culture administrative et exploiter ses connaissances
- Constituer des fiches de révision optimisées et élaborer un planning de révision réaliste

### 2 - DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION

Plusieurs sessions seront proposées entre décembre 2022 et juin 2023.

- Format : présentiel ou classe virtuelle (en fonction du contexte sanitaire)
- Nombre de places par session : 12
- Durée de la préparation : 2 jours en présentiel
- Horaires indicatifs : 9h15 - 17h00

### 3 – PRE-INSCRIPTION À LA PRÉPARATION

La fiche de pré-inscription devra être :

- complétée, dactylographiée par le candidat (numéro de matricule obligatoire)
- adressée à l'animateur ou correspondant de formation, chargé de recenser les pré-inscriptions et d'en informer la SDRF pour prise en compte.

Toute demande de pré-inscription qui parviendra à la SDRF après  
**le mardi 18 octobre 2022** ne sera pas prise en compte.



**Compte tenu des places limitées par session, les candidats  
ayant déjà participé à cette préparation ne seront pas prioritaires.**

### 4 - À L'ISSUE DU RECENSEMENT DES PRE-INSCRIPTIONS

Vous recevrez par courriel :

- une confirmation d'inscription comprenant un formulaire de validation hiérarchique à retourner dûment complété, daté et signé à votre correspondant local de formation ;
- un lien vers l'application *PLANIF* du ministère de l'intérieur qui vous permettra de choisir la session souhaitée ;
- pour les sessions en présentiel : une convocation 7 jours avant le début de la session

## Module 2 «Se préparer à l'épreuve écrite»



**PUBLIC CONCERNÉ** : Agents d'administration centrale  
souhaitant préparer un concours ou un examen professionnel de la filière administrative

### 1 - OBJECTIFS DE LA PRÉPARATION

- Acquérir la méthodologie des écrits professionnels dans l'optique d'un concours mais également dans l'optique d'une prise de poste.
- Réalisation de cas pratiques permettant d'identifier les attentes des jurys.
- Identification des axes de progression.
- Dérouler la méthodologie telle qu'elle doit être appliquée.

### 2 - DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION

Plusieurs sessions seront proposées entre janvier et juin 2023.

- Format : présentiel ou classe virtuelle (en fonction du contexte sanitaire)
- Nombre de places par session : 12
- Durée de la préparation : 2 jours
- Horaires indicatifs : de 9h15 à 17h00.

### 3 – PRE-INSCRIPTION À LA PRÉPARATION

La fiche de pré-inscription devra être :

- complétée, dactylographiée par le candidat (numéro de matricule obligatoire)
- adressée à l'animateur ou correspondant de formation, chargé de recenser les pré-inscriptions et d'en informer la SDRF pour prise en compte.

Toute demande de pré-inscription qui parviendra à la SDRF après  
**le mardi 18 octobre 2022** ne sera pas prise en compte.



**Compte tenu des places limitées par session, les candidats  
ayant déjà participé à cette préparation ne seront pas prioritaires.**

### 4 - À L'ISSUE DU RECENSEMENT DES PRE-INSCRIPTIONS

Vous recevrez par courriel :

- une confirmation d'inscription comprenant un formulaire de validation hiérarchique à retourner dûment complété, daté et signé à votre correspondant local de formation ;
- un lien vers l'application *PLANIF du ministère de l'intérieur* qui vous permettra de choisir la session souhaitée ;
- pour les sessions en présentiel : une convocation 7 jours avant le début de la session

## Module 3 «Constituer son dossier RAEP et se préparer à l'épreuve orale»



**PUBLIC CONCERNÉ** : Agents d'administration centrale  
souhaitant préparer un concours ou un examen professionnel de la filière administrative

**ATTENTION** : n'attendez pas d'être admissible à l'oral pour préparer votre dossier RAEP et votre oral.  
Inscrivez vous à ce module sans attendre votre épreuve orale afin de pouvoir y participer.

### 1 - OBJECTIFS DE LA PRÉPARATION

- Distinguer les éléments constitutifs du dossier RAEP et ceux constitutifs de la présentation à l'oral.
- Comprendre les attentes du jury dans le cadre de l'épreuve orale.
- Savoir mettre en valeur son parcours et ses compétences.

### 2 - DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION

Plusieurs sessions seront proposées entre janvier et juin 2023.

- Format : présentiel ou classe virtuelle (en fonction du contexte sanitaire)
- Nombre de places par session : 12
- Durée de la préparation : 2 jours
- Horaires indicatifs : de 9h15 à 17h00.

### 3 – PRE-INSCRIPTION À LA PRÉPARATION

La fiche de pré-inscription devra être :

- complétée, dactylographiée par le candidat (numéro de matricule obligatoire)
- adressée à l'animateur ou correspondant de formation, chargé de recenser les pré-inscriptions et d'en informer la SDRF pour prise en compte.

Toute demande de pré-inscription qui parviendra à la SDRF après  
**le mardi 18 octobre 2022** ne sera pas prise en compte.



Compte tenu des places limitées par session, les candidats  
ayant déjà participé à cette préparation ne seront pas prioritaires.

### 4 - À L'ISSUE DU RECENSEMENT DES PRE-INSCRIPTIONS

Vous recevrez par courriel :

- une confirmation d'inscription comprenant un formulaire de validation hiérarchique à retourner dûment complété, daté et signé à votre correspondant local de formation ;
- un lien vers l'application *PLANIF du ministère de l'intérieur* qui vous permettra de choisir la session souhaitée ;
- pour les sessions en présentiel : une convocation 7 jours avant le début de la session

## Module 4 «Enrichir sa culture administrative»



**PUBLIC CONCERNÉ** : Agents d'administration centrale  
souhaitant préparer un concours ou un examen professionnel de la filière administrative

**ATTENTION** : n'attendez pas d'être admissible à l'oral pour développer votre culture administrative.  
Inscrivez vous à ce module sans attendre votre épreuve orale afin de pouvoir y participer.

### 1 - OBJECTIFS DE LA PRÉPARATION

- Identifier la méthodologie de construction de votre culture administrative
- Appliquer cette méthodologie sur la base d'un jeu d'énigmes vous aidant à organiser et enrichir vos connaissances
- Utiliser des outils de révisions

### 2 - DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION

Plusieurs sessions seront proposées entre janvier et juin 2023.

- Format : présentiel ou classe virtuelle (en fonction du contexte sanitaire)
- Nombre de places par session : 12
- Durée de la préparation : 1 journée
- Horaires indicatifs : de 9h15 à 17h00.

### 3 – PRE-INSCRIPTION À LA PRÉPARATION

La fiche de pré-inscription devra être :

- complétée, dactylographiée par le candidat (numéro de matricule obligatoire)
- adressée à l'animateur ou correspondant de formation, chargé de recenser les pré-inscriptions et d'en informer la SDRF pour prise en compte.

Toute demande de pré-inscription qui parviendra à la SDRF après  
**le mardi 18 octobre 2022** ne sera pas prise en compte.



### 4 - À L'ISSUE DU RECENSEMENT DES PRE-INSCRIPTIONS

Vous recevrez par courriel :

- une confirmation d'inscription comprenant un formulaire de validation hiérarchique à retourner dûment complété, daté et signé à votre correspondant local de formation ;
- un lien vers l'application *PLANIF* du ministère de l'intérieur qui vous permettra de choisir la session souhaitée ;
- pour les sessions en présentiel : une convocation 7 jours avant le début de la session

## Les devoirs en auto-correction sur FOR-MI



**PUBLIC CONCERNÉ** : Tous les agents relevant du ministère de l'intérieur

### 1 - OBJECTIFS DE LA PRÉPARATION

- S'entraîner à l'épreuve écrite.

### 2 - DÉROULEMENT DE LA PRÉPARATION

- Format : en distanciel via la plate-forme FOR-MI
- En libre accès sans nécessité d'inscription au préalable.
- Depuis Internet ou l'Intranet du ministère de l'intérieur

Attention : il est IMPÉRATIF de naviguer avec Firefox

### 3 – CONNEXION A FOR-MI



- 1ère connexion et nouveau utilisateur : la création d'un compte est demandée la création du compte ne pourra uniquement se faire via l'Intranet du ministère de l'intérieur
- Déjà un compte : utiliser les identifiants existants  
En cas d'oubli vous pourrez réinitialiser le mot de passe en cliquant sur le lien
- **Cliquer sur les liens suivant pour :**  
Accéder à FOR-MI : [FOR-MI](#)  
Accéder au guide d'utilisateur de FOR-MI : [Guide FOR-MI](#)  
Vidéo de présentation FOR-MI : [Vidéo FOR-MI](#)
- **Pour accéder aux sujets :**
  - Cliquer sur « NOS COURS » dans le bandeau bleu de la page d'accueil de FOR-MI
  - Puis sur « PRÉPARATIONS CONCOURS »
  - « FILIÈRE ADMINISTRATIVE »
  - « l'intitulé de la préparation »
  - et enfin « M'INSCRIRE »

### 4 - CONTENU

- Des sujets d'entraînement en auto-correction comprenant :
  - Un sujet
  - Un devoir accompagné composé d'une partie consacrée à la construction de la copie et d'un rappel méthodologique ainsi qu'une seconde partie comprenant des indications de correction
  - Un corrigé type
  - Un barème de notation