

**CERTIFICAT MEDICAL**

**Uniquement pour les candidats en situation de handicap souhaitant bénéficier d'un aménagement d'épreuve(s).**

**A faire remplir par un médecin agréé du département du lieu du domicile, autre que le médecin traitant du candidat.  
A retourner au Centre de Gestion du Cher avant le 23 novembre 2024.**

☞ Paiement du praticien uniquement par le CDG 18, et uniquement sur via le formulaire en page 3.

Je soussigné(e), **Docteur (NOM et Prénom)** : .....

Médecin agréé par la Préfecture du département de .....

Adresse complète : .....

Date de la consultation : ..... / ..... / .....

Certifie que Monsieur / Madame (*NOM – Prénom*) ..... **est une personne en situation de handicap** qui nécessite que ses épreuves soient aménagées afin de lui permettre de composer dans des conditions compatibles avec sa situation, compte tenu de la forme et de la durée des épreuves.

**RAPPEL** : Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction. Ces aménagements doivent avoir pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats et non de créer une inégalité au détriment des candidats qui ne sont pas en situation de handicap (CE 21/01/1991 Melle Stickel).

Après avoir pris connaissance du descriptif des fonctions et des épreuves (*en page 2*), **indiquez la nature des aides humaines et/ou techniques nécessaires à ce candidat** :

**Pour les épreuves écrites obligatoires :**

Octroi d'un temps supplémentaire de composition (1/3 du temps réglementaire)

Particularité du support (ex : agrandissement des sujets, ...) :

.....

Conditions matérielles spécifiques (ex : aide d'une tierce personne, ...) :

.....

**Pour les épreuves orales obligatoires et facultatives :**

Octroi d'un temps supplémentaire (1/3 du temps réglementaire)

Conditions matérielles spécifiques (ex : aide d'une tierce personne, ...) :

.....

**Atteste :**

- ne pas être le médecin traitant de l'intéressé(e) ;

- avoir pris connaissance des épreuves du concours décrites en page suivante ;

- que l'octroi de ces aides et aménagements ne procure aucun avantage supplémentaire au candidat bénéficiaire, au détriment des autres candidats, et qu'il est conforme au principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

Le présent certificat est établi pour faire valoir ce que de droit.

Fait le .....

Signature et cachet du médecin agréé

## Missions du cadre d'emplois (décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié) :

Les agents de maîtrise sont chargés de missions et de travaux techniques comportant notamment le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie, l'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ainsi que la transmission à ces mêmes agents des instructions d'ordre technique émanant de supérieurs hiérarchiques.

Ils peuvent également participer, notamment dans les domaines de l'exploitation des routes, voies navigables et ports maritimes, à la direction et à l'exécution de travaux, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en œuvre du métré des ouvrages, des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues.

Les agents de maîtrise titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou du certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance ou ceux qui justifient de trois années de services accomplis dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles peuvent être chargés de la coordination de fonctionnaires appartenant à ce cadre d'emplois ou à celui des adjoints techniques territoriaux. Ils participent, le cas échéant, à la mise en œuvre des missions de ces agents.

## NATURE DES EPREUVES

### EPREUVES ECRITES

Concours externe / Concours interne / Troisième concours :

❶ **Epreuve écrite consistant en la résolution d'un cas pratique** exposé dans un dossier portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent de maîtrise territorial dans l'exercice de ses fonctions, au sein de la spécialité au titre de laquelle le candidat concourt.

*Durée : 2 heures.*

Concours externe :

❷ **Problèmes d'application sur le programme de mathématiques.**

*Durée : 2 heures.*

Concours interne / Troisième concours :

❸ **Vérification au moyen de questionnaires ou de tableaux ou graphiques** ou par tout autre support à constituer ou à compléter, et à l'exclusion de toute épreuve rédactionnelle, des connaissances techniques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, que l'exercice de la spécialité, au titre de laquelle le candidat concourt implique de façon courante.

*Durée : 2 heures.*

### EPREUVE ORALE

Concours externe :

**Entretien** visant à apprécier la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel dans lequel il est appelé à travailler, son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

*Durée : 15 minutes.*

Concours interne / Troisième concours :

**Entretien** portant sur l'expérience, les connaissances et les aptitudes du candidat. Cet entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience. L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes du candidat, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois.

*Durée : 15 minutes.*

**NOTE D'HONORAIRES**

**A REMETTRE AU MEDECIN AGRÉÉ LORS DE LA VISITE.**

Les honoraires seront réglés au médecin par le Centre de Gestion du Cher.  
Pour ce faire, le médecin devra déposer ce document sur le portail CHORUS PRO.

**IL NE SERA PROCÉDÉ À AUCUN REMBOURSEMENT DIRECT AU CANDIDAT.  
LA CARTE VITALE NE DOIT PAS ÊTRE UTILISÉE.**

**A COMPLETER PAR LE MEDECIN AGRÉÉ LORS DE LA VISITE**

Nom - Prénom et spécialité du médecin (ou cabinet / groupement médical) :

.....  
.....

Nom et prénom du candidat examiné : .....

Date de naissance du candidat examiné : .....

Date de la visite médicale : .....

Montant des honoraires : .....

Numéro de Siret du médecin : .....

Adresse du médecin : .....

.....

Tel : .....

Signature et cachet du médecin agréé

**JOINDRE IMPERATIVEMENT UN RIB**

**IMPORTANT / OBLIGATION DE DEMATERIALISATION DES FACTURES A DESTINATION DU SECTEUR PUBLIC**

Il est obligatoire d'adresser sous forme électronique les factures destinées aux administrations publiques, au travers de la plateforme Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>. Vous pouvez également remplir cette obligation en utilisant un logiciel de gestion comptable, un portail ou logiciel spécialisé interfacé directement avec Chorus Pro.

Coordonnées de facturation :

CDGFPT DU CHER – ZAC DU PORCHE – 18340 PLAIMPIED-GIVAUDINS

N° SIRET : 281 800 144 00012

Pas de numéro d'engagement ni de code service.

Informations et formations accessibles gratuitement sur le site <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

# DÉPOSER UNE FACTURE UNITAIRE SUR LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO

En appliquant quelques règles simples, vous pouvez profiter des capacités de reconnaissance automatique de caractères du portail de services Chorus Pro pour optimiser sur le temps de dépôt de votre facture au format PDF.

## 1. Les règles d'or pour préparer vos factures à un dépôt sur le portail de services Chorus Pro

Le portail de services Chorus Pro rapatrie automatiquement dans le formulaire de dépôt les données qu'il reconnaît sur les 3 premières pages de la facture. Pour éviter d'avoir à ressaisir des informations, respectez ces principes :

- Déposez vos factures au format PDF (pas de scans ou d'images).
- Annoncez les données de votre facture par des mots clefs qui permettront à Chorus Pro de les reconnaître. Par exemple :
  - ✓ Destinataire : « SIRET client », « SIRET dest », « Ministère ».
  - ✓ Engagement : « engagement », « EJ », « commande ».
- Laissez une application entre chaque mot clef et la donnée qu'il annonce.
- Évitez couleurs et effets. Privilégiez le noir sur fond blanc.

Pour plus de détails concernant les règles à appliquer, consultez la fiche pratique :  
[Lien vers la fiche pratique sur la reconnaissance des caractères](#)

Pour créer une facture au format PDF à partir d'un traitement de texte ou d'un tableur, il suffit de sélectionner le menu « enregistrer sous » et de choisir le type PDF.

Lorsque votre facture est prête à être déposée, rendez-vous sur le portail de services Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

## 2. Déposez votre facture

A. Sur le portail de service Chorus Pro, dans « Facturation » puis « Factures émises ». Sélectionnez « Déposer facture ».

The diagram shows the navigation path on the Chorus Pro portal. It starts with a 'Facturation' menu item, which leads to a 'Factures émises' sub-menu. From there, an arrow points to the 'Déposer facture' button in the main navigation bar. The main navigation bar includes: ACCUEIL CONNECTÉ, DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC, FACTURES À VALIDER, FACTURES DE TRAVAUX, FACTURES ÉMISES, FACTURES REÇUES, MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE, MES MESSAGES, RACCORDEMENTS EDI ET API, SUIVI DES FLUX, Synthèse, Rechercher, Tableau de bord, Saisir facture, Déposer facture, Liste fiscale, and Archives.

B. Déposez votre fichier

The screenshot shows the 'Dépôt d'une nouvelle facture' form. It has a field for 'Choix du fichier à importer' with a dropdown menu showing 'Facture.pdf' and a download icon.

Importez votre facture au format PDF. Le format est automatiquement détecté par Chorus Pro

C. Sélectionnez le cadre de facturation

The screenshot shows the 'Cadre de facturation' dropdown menu. The options are: A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture, A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat), A0: Dépôt d'une facture par un sous-traitant, and A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant.

Le cadre de facturation permet d'identifier le profil du déposant ainsi que le type de document transmis.

## DÉPOSER UNE FACTURE UNITAIRE SUR LE PORTAL DE SERVICES CHORUS PRO

### 3. Vérifiez les différents blocs d'informations

Chorus Pro pré-remplit les champs à saisir à partir des données qui ont été reconnues. A vous de les vérifier et de les corriger si besoin :

#### ▪ Cadre de facturation

Le champ est renseigné avec le choix effectué à l'étape précédente. Pour le dépôt d'une facture simple, sélectionnez le cadre sera A1 (**dépôt d'une facture par un fournisseur**).

#### ▪ Identification

Saisissez le numéro et la date de votre facture.

#### ▪ Destinataire

Il s'agit de la structure publique à laquelle vous adressez votre facture.

#### ▪ Fournisseur

Il s'agit de votre entreprise. Si vous travaillez pour plusieurs entreprises (SIRET différents), sélectionnez le SIRET émetteur de la facture.

#### ▪ Références

Remplissez les champs requis, notamment le numéro d'engagement s'il est obligatoire pour votre client public.

Pour indiquer le destinataire de votre facture, vous pouvez désormais directement saisir ou bien « coller » son identifiant dans le champ SIRET. Suivant le nombre de caractères renseignés, une liste déroulante s'affichera pour vous permettre d'effectuer et de valider votre choix.

\* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

221000052

22100005200011

22100005200177

22100005200300

Si vous faites appel à un affactureur, veillez à bien suivre la démarche suivante :

- Paramétrez les coordonnées bancaires de l'affactureur sur votre structure (pour ce faire, rendez-vous dans Organisation > Structures > Créer une coordonnée bancaire),
- Lors du dépôt de votre facture, sélectionnez les coordonnées bancaires de l'affactureur dans le champ « Références bancaires ».

### 4. Soumettez votre facture

Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur **Valider et envoyer** pour la transmettre à votre client public.

**Valider et envoyer**

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran. En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.

Confirmation d'envoi

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° 050 à destination de 38243272200033 FORCE VERTE avec les montants suivants:

- Montant HT : 3500,00
- Montant TVA : 0,00
- Montant TTC après remise : 3500,00
- Net à payer : 3500,00

Annuler

Confirmer et envoyer

SAISIE FACTURE

#### RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 83807263500017 - SIZE... Date : 25 juil. 2019

La facture n°050 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : cWdWD7UleLoY1+qhxZotujnsO06ILKj9kclE5VQY-

Montant HT après remise globale : 3500,00 EUR

Montant TVA : 0,00 EUR

Montant remise globale TTC : 0,00 EUR

Montant TTC avant remise globale : 3500,00 EUR

Montant TTC total : 3500,00 EUR

Montant à payer : 3500,00 EUR

Exporter le certificat de dépôt

Visualiser la facture

Suivre la facture

Quitter le formulaire sans avoir ni enregistré, ni envoyé la facture, la conserve néanmoins dans Chorus Pro. Elle apparaît alors dans votre onglet Synthèse avec un numéro « Provisoire ».

Destinataires

Numéro

Etat

Courant

Provisoire

Brouillon

Vous pouvez reprendre votre facture à tout moment et finaliser son envoi. Si vous ne souhaitez pas conserver cette facture, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir du formulaire de dépôt

Annuler



Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif de dépôt a été généré.