

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, autre que le médecin traitant du candidat.
A retourner au Centre de Gestion du Cher avant le 12 janvier 2026.**

☛ Paiement du praticien uniquement par le CDG 18, et uniquement 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

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables. Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers. Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils peuvent participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif. Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation, ainsi que de travaux d'ordre. Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception. Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

NATURE DES EPREUVES

EPREUVE ECRITE

Épreuve écrite à caractère professionnel, portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en 3 à 5 questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

Durée : 1 heure 30.

EPREUVE ORALE

Entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

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 clés 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 clé 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 ».



B. Déposez votre fichier

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

C. Sélectionnez le cadre de facturation

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 39243272200033 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 - SIRET... Date : 25 juil. 2019

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

Certificat de dépôt n° : cWdWD7UleLcY1+qhzZotuhS00SLKj9kclE5VQY=

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.