

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 27 janvier 2025.**

☛ 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° 2006-1693 du 22 décembre 2006 modifié) :

Les adjoints territoriaux d'animation principaux de 2ème mettent en œuvre, éventuellement sous la responsabilité d'un animateur territorial, des activités nécessitant une compétence reconnue. Dans le domaine de la médiation sociale, les adjoints territoriaux d'animation peuvent participer, sous la responsabilité d'un animateur ou d'un agent de catégorie A et en collaboration avec les agents des services intervenant dans ce domaine, aux actions de prévention des conflits ou de rétablissement du dialogue entre les personnes et les institutions dans les espaces publics ou ouverts au public.

NATURE DES EPREUVES

EPREUVES ECRITES

Concours externe :

Questionnaire à choix multiples portant sur des notions élémentaires relatives à l'organisation et au fonctionnement des collectivités locales ainsi qu'à la compréhension de consignes élémentaires d'hygiène et de sécurité relatives aux missions.

Durée : 45 minutes

Concours interne :

❶ **Questionnaire à choix multiples** portant sur des questions relatives notamment à l'accueil, la compréhension du public, la protection et les droits de l'enfant.

Durée : 45 minutes

❷ **Rédaction d'une note** à partir d'un texte ou d'un article de presse relatif à l'animation.

Durée : 2 heures

Troisième concours :

❶ **Série de questions** portant sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales.

Durée : 45 minutes

❷ **Série de questions** portant sur la résolution d'un cas pratique relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial d'animation principal de 2^e classe peut être confronté.

Durée : 1 heure 30

EPREUVE ORALE

Concours externe :

Un entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat et son aptitude à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois.

Durée: 15 minutes

Concours interne :

Un entretien à partir, au choix du candidat au moment de l'épreuve :

- soit d'une question ;
- soit d'un texte ;
- soit d'un document graphique ou visuel.
-

Ce document doit être choisi de manière à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, ses motivations et son aptitude à exercer sa profession dans le cadre de missions dévolues aux membres de ce cadre d'emplois.

Préparation : 20 minutes ; Durée de l'entretien : 20 minutes

Troisième concours :

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience, destiné à apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.

Durée : 20 minutes, dont 5 au plus d'exposé

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 COMPLÉTER 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 IMPÉRATIVEMENT UN RIB

IMPORTANT / OBLIGATION DE DEMATERIALISATION DES FACTURES À 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 image shows the navigation path on the Chorus Pro portal. It starts with the 'Facturation' menu, which includes options like 'Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes'. A red box highlights the 'Accéder au domaine' button. An arrow points to the 'Factures émises' menu, which has a 'Disponible' status and an 'Accéder' button. Another arrow points to the 'Déposer facture' button in the main navigation bar, which is also highlighted with a red box.

B. Déposez votre fichier

The screenshot shows the 'Dépôt d'une nouvelle facture' form. It has a title bar with a close button. Below the title, there is a section for file upload with the text '* Choix du fichier à importer'. A text input field contains 'Facture.pdf' and a download icon is visible to its right.

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

C. Sélectionnez le cadre de facturation

The screenshot shows a dropdown menu titled '* Cadre de facturation :'. The menu is open, showing several options: 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; 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 PORTAIL 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 3B243272200033 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

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

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+qhxZotuhS008LKg9kclE5VQY-

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



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