

CERTIFICAT MEDICAL POUR AMENAGEMENT D'EPREUVE
(Uniquement pour les candidats en situation de handicap)

Le certificat médical devra être renvoyé au plus tard le **04 SEPTEMBRE 2025**

À faire remplir par un médecin agréé autre que le médecin traitant du candidat

UNIQUEMENT pour les candidats souhaitant bénéficier d'un aménagement d'épreuve(s)

**Pour les honoraires du médecin agréé, paiement du praticien par le CDG28,
et uniquement via le formulaire en page 3**

Je soussigné(e), **Docteur (NOM et Prénom)** :
Médecin agréé par arrêté préfectoral

Adresse complète :

Date de la consultation : / /

Certifie :

- ne pas être le médecin traitant de M. / Mme, né(e) le / /
- l'avoir examiné(e) ce jour et avoir consulté son dossier médical

Atteste que M. / Mme

- est une personne en situation de handicap qui ne nécessite pas que ses épreuves soient aménagées
- 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

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 (cf. page 2), indiquez la nature des aides humaines et/ou techniques nécessaires à ce candidat :

Pour les épreuves écrites :

- Octroi d'un tiers temps supplémentaire de composition
- Installation de matériel particulier
Précisez :
- Mise à disposition d'un ordinateur. Pour les dyslexiques notamment, précisez
 - avec correcteur orthographique
 - sans correcteur orthographique
- Aide d'une tierce personne pour rédiger sous la dictée du candidat (scripteur)
- Autre(s) (exemple : sujets type Braille, agrandissement des sujets, etc.)
Précisez :

Pour les épreuves orales :

- Octroi d'un tiers temps supplémentaire pour le passage devant jury
- Octroi d'un tiers temps supplémentaire pour la préparation de l'épreuve (si prévue par les textes)
- Autre(s) (exemple : présence d'un interprète en langue des signes, utilisation d'un appareillage, etc.)
Précisez :

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.

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

Fait à le

Signature et cachet du médecin agréé

Principales fonctions

Les rédacteurs territoriaux sont chargés de fonctions administratives d'application. Ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité. Les rédacteurs peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution. Ils peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction ainsi que de celles de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Les rédacteurs principaux de 2e classe et les rédacteurs principaux de 1ère classe ont vocation à occuper les emplois qui, relevant des domaines d'activité mentionnés au I, correspondent à un niveau d'expertise acquis par la formation initiale, par l'expérience professionnelle ou par la formation professionnelle tout au long de la vie. Ils peuvent à ce titre réaliser certaines tâches complexes de gestion administrative, budgétaire et comptable, être chargés de l'analyse, du suivi ou du contrôle de dispositifs ou assurer la coordination de projets. Ils peuvent également se voir confier la coordination d'une ou de plusieurs équipes, et la gestion ou l'animation d'un ou de plusieurs services..

EPREUVES

ECRIT	ORAL
<p>Concours EXTERNE</p> <p>1. La rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur des notions générales relatives aux missions, compétences et moyens d'action des collectivités territoriales. Durée 3 heures</p> <p>2. Des réponses à une série de questions portant, au choix du candidat lors de son inscription, sur l'un des domaines suivants :</p> <p>a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;</p> <p>b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;</p> <p>c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;</p> <p>d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales. Durée 3 heures</p> <p>Concours INTERNE / TROISIEME CONCOURS</p> <p>L'épreuve consiste en la rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier portant sur l'un des domaines suivants, au choix du candidat lors de son inscription :</p> <p>a) Les finances, les budgets et l'intervention économique des collectivités territoriales ;</p> <p>b) Le droit public en relation avec les missions des collectivités territoriales ;</p> <p>c) L'action sanitaire et sociale des collectivités territoriales ;</p> <p>d) Le droit civil en relation avec les missions des collectivités territoriales. Durée 3 heures</p>	<p>Concours EXTERNE</p> <p>L'épreuve se compose d'un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur sa formation et son projet professionnel et permettant au jury d'apprécier sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer ses fonctions, sa motivation et son aptitude à assurer les missions dévolues au cadre d'emplois. Durée 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé.</p> <p>Concours INTERNE</p> <p>L'épreuve se compose d'un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience et permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois. Durée 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé.</p> <p>TROISIEME CONCOURS</p> <p>L'épreuve consiste en un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur les acquis de son expérience, permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que sa capacité à s'intégrer dans l'environnement professionnel. Durée 20 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé.</p>

NOTE D'HONORAIRES

A REMETTRE AU MÉDECIN AGRÉÉ LORS DE LA VISITE

Les honoraires seront réglés au médecin par le Centre de gestion d'Eure-et-Loir.
Pour ce faire, le médecin devra déposer ce document sur le portail CHORUS PRO.

**IL NE SERA PROCÉDÉ A AUCUN REMBOURSEMENT DIRECT AU CANDIDAT
LA CARTE VITALE NE DOIT PAS ETRE UTILISÉE**

A COMPLÉTER PAR LE MÉDECIN AGRÉÉ LORS DE LA VISITE

Nom, Prénom et spécialité du médecin agréé (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 :

.....
.....

Tél :

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

Coordonnées de facturation :

Centre de gestion d'Eure-et-Loir – 9 rue Jean Perrin – 28600 LUISANT

Identifiant (n°SIRET) : 282 800 374 000 21

Pas de numéro d'engagement

Code Service : FACTURES_PUBLIQUES

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.
- Evitez 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 'Factures émises'. From 'Factures émises', the user is directed to the 'Déposer facture' option in the main navigation bar.

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	Archives

B. Déposez votre fichier

The screenshot shows the 'Dépôt d'une nouvelle facture' form. It features a file upload field with the text 'Choix du fichier à importer' and a selected file named 'Facture.pdf'.

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 selected option is 'A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture'. Other visible options include 'A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)', 'A9: 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 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.

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**.

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° :	cWdW07J4eLcY4i+qhxZotujhs006ILKj9ukclEgVOY=		
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.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

<p><u>Raison Sociale :</u></p> <p>CENTRE DE GESTION de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir 9 rue Jean Perrin 28600 LUISANT</p>	<p><u>SIRET :</u> 282 800 374 000 21 <u>SIREN :</u> 282800374 <u>APE :</u> 8411Z <u>Catégorie juridique :</u> 7379</p>
<p><u>Adresse de facturation :</u></p> <p style="text-align: center;">CENTRE DE GESTION de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir 9 rue Jean Perrin 28600 LUISANT</p>	<p><u>Chorus Pro :</u> Identifiant : 282 800 374 000 21 Code Service : FACTURES_PUBLIQUES Service : Service des factures publiques</p> <p><u>Mode de facturation :</u> Facture avec RIB</p>
<p><u>Mode de Paiement :</u> Virement administratif à 30 jours Joindre un RIB, RIP, à la première facture</p>	

Trésorerie Paierie départementale d'Eure-et-Loir

PAIERIE DEPARTEMENTALE D'EURE-ET-LOIR
3 Place de la République 28000 Chartres 02-37-18-69-30
Courriel : t028090@dgfip.finances.gouv.fr
RIB : 30001 00284 C2820000000 97
IBAN : FR70 3000 1002 84C2 8200 0000 097
BIC : BDFEFRPPCCT

Contact Pôle Gestion des ressources et des archives :

Standard : 02.37.91.43.40

Comptabilité : 02.37.91.43.46

Courriel : secretariat.general@cdg28.fr