

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 11 janvier 2027.**

☛ Paiement du praticien uniquement par le CDG 18, et uniquement via le formulaire en page 4.

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 territoriaux du patrimoine peuvent occuper un emploi :

1° Soit de magasinier de bibliothèques ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;

2° Soit de magasinier d'archives ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;

3° Soit de surveillant de musées et de monuments historiques ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des œuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;

4° Soit de surveillant des établissements d'enseignement culturel ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;

5° Soit de surveillant de parcs et jardins ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2e classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine. Des missions particulières, y compris des tâches d'une haute technicité, peuvent leur être confiées.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils peuvent être chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public, notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique.

NATURE DES EPREUVES

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

Concours externe / Concours interne / Troisième concours :

► **Résolution écrite d'un cas pratique** à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine principal de 2e classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

Durée : 2 heures.

Concours externe / Troisième concours :

► **Questionnaire** appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine principal de 2e classe peut être appelé à servir : accueil du public ; animation ; sécurité des personnes et des bâtiments.

Durée : 1 heure.

ÉPREUVES D'ADMISSION

Concours externe :

► **Entretien** à partir d'un texte de portée générale, tiré au sort, de manière à permettre d'apprécier les qualités de réflexion et les connaissances du candidat, y compris la façon dont il envisage son métier.

Préparation : 20 minutes ; durée : 20 minutes.

Concours interne :

► **Entretien** débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle.

Il est suivi par un commentaire oral à partir d'un dossier succinct remis au candidat, après un choix préalablement précisé lors de son inscription au concours, et portant : soit sur des questions de sécurité et d'accueil du public, de communication et d'animation ; soit sur la présentation d'une visite guidée d'un monument historique ou d'un musée ; soit sur des questions portant sur la présentation des collections et le renseignement aux usagers dans une bibliothèque ; soit sur des questions touchant à la conservation du patrimoine écrit.

Préparation : 30 minutes ; durée : 30, dont 5 minutes au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle.

Troisième concours :

► **Entretien** ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience destiné à permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de réflexion du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois.

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

Concours externe / Concours interne / Troisième concours :

► **Epreuve facultative** choisie par le candidat au moment de son inscription parmi les épreuves suivantes :

a) Une épreuve écrite de langue vivante étrangère, à choisir parmi les langues suivantes : allemand, anglais, espagnol, italien, portugais, grec moderne, néerlandais, russe ou arabe moderne (*durée : une heure*) ;

b) Une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information (*durée : vingt minutes, avec préparation de même durée*).

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 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 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 ».



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+qhzZotujhsO0SILKj9kclE5VQY-

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

V 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.