



CONCOURS – ATTACHE– SESSION 2026

CERTIFICAT MEDICAL

CANDIDAT EN SITUATION DE HANDICAP DEMANDANT DES AMENAGEMENTS D'ÉPREUVES

A faire remplir par un médecin agréé autre que le médecin traitant du candidat
A renvoyer au CDG31 au plus tard 6 semaines avant le déroulement des épreuves

Je soussigné(e), Docteur,

Adresse :,

.....

Tel :,

médecin agréé par la Préfecture du département de,

- Certifie que M. Mme (Nom/Prénom du candidat)
est une personne en situation de handicap qui nécessite les aides et aménagements d'épreuves suivants :

Pour les épreuves écrites :

- ☐ Octroi d'un temps supplémentaire de composition (1/3 temps, etc.)

Préciser :

- ☐ Installation de matériel particulier :

Préciser :

- ☐ Mise à disposition d'un ordinateur

Préciser si besoin d'un logiciel particulier :

- ☐ Aide d'une tierce personne pour la lecture du sujet

- ☐ Aide d'une tierce personne pour écrire sous la dictée du candidat (lecteur scripteur)

- ☐ Autre(s) : (Exemple : sujets en Braille, agrandissements des sujets, interprète en langues des signes, etc.) :

.....

.....

Pour les épreuves orales :

- ☐ Octroi d'un temps supplémentaires pour l'épreuve. Préciser :

- ☐ Autre(s) (Exemple : présence d'un interprète en langues des signes, etc.) :

.....

.....

- Atteste :

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

- avoir pris connaissance des épreuves du concours décrites en pages suivantes ;

- 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.

Date :

Signature et cachet :

CONCOURS – ATTACHE – SESSION 2026

Modalités de demande d'aménagements d'épreuves

(A présenter au médecin agréé)

1 - Principe

Tout candidat en situation de handicap peut demander à bénéficier d'aides et d'aménagements lors des épreuves.

Les aides et aménagements d'épreuves accordés aux candidats lors des opérations de recrutement de fonctionnaires (concours et examens professionnels) relèvent de dispositions réglementaires prises en application de l'article 35 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Seul un médecin agréé, régulièrement inscrit sur une liste établie par le préfet de département, est compétent pour décrire par le biais d'un certificat médical les aides et aménagements dont a besoin le candidat pour passer les épreuves. Ce médecin ne peut pas être le médecin traitant du candidat.

2- Nature des épreuves

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	TROISIEME CONCOURS
EPREUVES D'ADMISSIBILITE		
1° Une composition portant sur un sujet d'ordre général relatif à la place et au rôle des collectivités territoriales dans les problématiques locales (démocratie, société, économie, emploi, éducation/formation, santé, culture, urbanisme et aménagement, relations extérieures...). Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier, outre les qualités rédactionnelles des candidats, leur ouverture au monde, leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation ainsi que leur capacité à se protéger dans leur futur environnement professionnel. (durée : 4 heures ; coefficient 3) 2° Rédaction d'une note ayant pour objet de vérifier pour les candidats ayant choisi la spécialité : Administration générale, l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale. (durée : 4 heures ; coefficient 4) Gestion du secteur sanitaire et social, l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale. (durée : 4 heures ; coefficient 4) Analyse, l'aptitude à l'analyse d'un dossier portant sur la conception et la mise en place d'une application automatisée dans une collectivité territoriale. (durée : 4 heures ; coefficient 4) Animation, l'aptitude à l'analyse d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale. (durée : 4 heures ; coefficient 4) Urbanisme et développement des territoires, l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'urbanisme et de développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale. (durée : 4 heures ; coefficient 4)	Rédaction d'un rapport selon la spécialité choisie par le candidat. (durée : 4 heures ; coefficient 4). Administration générale : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées. Gestion du secteur sanitaire et social : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées. Analyste : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale. Animation : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées. Urbanisme et développement des territoires : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.	Rédaction d'un rapport selon la spécialité choisie par le candidat. (durée : 4 heures ; coefficient 4). Administration générale : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées. Gestion du secteur sanitaire et social : la rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème sanitaire et social rencontré par une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées. Analyste : la rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à concevoir et à mettre en place une application automatisée dans une collectivité territoriale. Animation : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier relatif au secteur de l'animation dans une collectivité territoriale, d'un rapport faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées. Urbanisme et développement des territoires : Rédaction, à l'aide des éléments d'un dossier soulevant un problème relatif au secteur de l'urbanisme et du développement des territoires rencontré par une collectivité territoriale, d'une note faisant appel à l'esprit d'analyse et de synthèse du candidat, à son aptitude à situer le sujet traité dans son contexte général et à ses capacités rédactionnelles, afin de dégager des solutions opérationnelles appropriées.

EPREUVES D'ADMISSION

1° Un entretien visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, les connaissances administratives générales du candidat et sa capacité à les exploiter, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.

L'entretien débute par une présentation par le candidat de son parcours et de sa motivation, à partir d'une fiche individuelle de renseignement dont le modèle est disponible sur le site du centre de gestion organisant le concours. Lors de son inscription, chaque candidat constitue et transmet la fiche précitée au service organisateur du concours à une date fixée par celui-ci. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. La fiche de présentation n'est pas notée (durée : vingt-cinq minutes, dont dix minutes au plus de présentation par le candidat ; coefficient 4).

Les candidats titulaires d'un doctorat peuvent, conformément à l'[article L. 412-1 du code de la recherche](#), présenter leur parcours en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle résultant de la formation à la recherche et par la recherche qui a conduit à la délivrance du doctorat. La fiche individuelle de renseignement mentionnée à l'alinéa précédent comprend une rubrique prévue à cet effet. Pour présenter cette épreuve adaptée, ils transmettent une copie de ce diplôme au service organisateur du concours au plus tard avant le début de la première épreuve d'admission.

2° Une épreuve orale de langue vivante. Elle comporte la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne. (durée : 15 minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1)

1° Un entretien, débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion. Cet entretien est suivi d'une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes techniques ou d'encadrement les plus fréquemment rencontrés par un attaché.

Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.

(durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus de présentation ; coefficient 5).

2° Une épreuve orale facultative de langue vivante étrangère consistant en la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.

(durée de l'épreuve : 15 minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1).

Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne.

1° Un entretien, ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle et les compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel, remis par le candidat au moment de l'inscription et établi conformément à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales.

L'entretien vise ensuite à évaluer, le cas échéant sous forme d'une mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel au sein duquel il est appelé à exercer, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.

(durée : 25 minutes dont 10 minutes au plus d'exposé ; coefficient 5)

2° Une épreuve orale facultative de langue vivante comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes, au choix du candidat au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne

(durée de l'épreuve : 15 minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1).

Seuls sont pris en compte pour l'admission les points au-dessus de la moyenne

3- Détermination des aides et aménagements d'épreuves et conditions d'attribution

Les aides et aménagements d'épreuves sollicités sont accordés par le médecin agréé, en fonction de la nature du handicap.

Ils doivent permettre aux personnes dont les moyens sont diminués de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage supplémentaire afin de ne pas rompre le principe d'égalité entre les candidats. Ils ne peuvent donc avoir pour effet de modifier la finalité, la forme et le contenu des épreuves.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.



CONCOURS – ATTACHE – SESSION 2026

NOTE D'HONORAIRES

Dans le cadre de la visite médicale, la carte vitale ne doit pas être utilisée.

Les frais d'honoraires seront réglés au médecin agréé par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne (CDG31). A cet effet, le médecin devra déposer ce document sur le portail CHORUS PRO.

A compléter par le médecin agréé lors de la visite

Nom Prénom 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 :

Cachet et signature du médecin :

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 HTE-GARONNE

N° SIRET : 283 100 022 00021

Pas de numéro d'engagement ni de code service

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