



CENTRE DE GESTION
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CERTIFICAT MÉDICAL CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE

**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)**

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 (*Nom/prénom*) né le/...../.....

l'avoir examiné(e) ce jour et avoir consulté son dossier médical.

Atteste que :

M. Mme (*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.

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, indiquer la nature des aides humaines et/ou techniques nécessaires à ce candidat (voir fonctions et nature des épreuves ci-après) :

Pour les épreuves écrites obligatoires :

Octroi d'un tiers temps supplémentaire de composition

Installation spécifique de la salle d'épreuve

Préciser :

Installation de matériel particulier

Préciser :

Mise à disposition d'un ordinateur

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) (Ex : sujets type Braille, agrandissement des sujets...) :

.....
.....

Pour les épreuves orales obligatoires :

Octroi d'un tiers temps supplémentaire pour l'épreuve

Autre(s), préciser la nature de l'aménagement nécessaire (ex : présence d'un interprète en langue des signes, utilisation d'un appareillage, etc...) :

.....
.....
.....

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*.

Fait le

Signature et cachet du médecin agréé

***Définition des fonctions et nature des épreuves page suivante**

DEFINITION DES FONCTIONS

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution qui supposent la connaissance et comportent l'application des règles administratives et comptables.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des 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

	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
A D M I S S I B I L I T E	<p>1/ <u>Une épreuve écrite de français comportant</u> :</p> <p>à partir d'un texte d'ordre général, la réponse à des questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte, des exercices destinés à évaluer les capacités du candidat en vocabulaire, orthographe et grammaire.</p> <p>(durée 1 heure 30 - coefficient 3)</p> <p>2/ <u>Etablissement d'un tableau numérique d'après des éléments fournis aux candidats</u> (durée : 1 heure – coefficient 3)</p>	
A D M I S S I O N	<p>1/ <u>Epreuve d'entretien</u> :</p> <p>Un entretien visant à évaluer l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois, ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions.</p> <p>Pour le concours interne et le troisième concours, cet entretien tend également à apprécier l'expérience du candidat. (durée 15 mn – coefficient 3)</p> <p>2/ <u>Epreuve pratique de bureautique</u> destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication (durée 15 mn - coefficient 1)</p>	
	<p>Conformément à l'ordonnance n°2021-139 du 10 février 2021 précité, l'application des dispositions relatives aux épreuves facultatives d'admission du concours externe, du concours interne et du troisième concours est suspendue.</p>	