

Département Concours

Tél : 01 39 49 63 60

Mel : concours@cigversailles.fr

Site internet : www.cigversailles.fr

INFORMATIONS - NOTE D'HONORAIRES

Vous avez indiqué lors de votre inscription à un concours ou examen professionnel organisé par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne d'Ile-de-France vouloir bénéficier d'un aménagement des épreuves.

Conformément au décret n°2020-523 du 4 mai 2020 règlementant notamment les dérogations aux règles normales des concours faisant référence au décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié, nous vous informons que « *les honoraires de médecin agréé sont à la charge du budget de l'administration intéressée de sorte qu'aucune charge n'incombe aux candidats sollicitant un aménagement des épreuves en raison d'un handicap* », principe confirmé par la réponse ministérielle du 10 mai 2022 donnée à une question écrite du 4 mai 2021 (n°38692).

Aussi, vous trouverez ci-après le certificat médical, une note d'honoraires à faire compléter par le médecin agréé qui établit le certificat médical de demande d'aménagement des épreuves ainsi qu'une procédure à l'attention du praticien pour qu'il puisse déposer sa note d'honoraires sur le portail Chorus.

À noter :

- Le CIG de la Grande Couronne procède directement au paiement de la visite au médecin agréé.
Ainsi, **AUCUN REMBOURSEMENT NE POURRA ETRE EFFECTUE AU CANDIDAT CONCERNÉ**
- **Une seule visite** pourra être prise en charge par le CIG de la Grande Couronne conformément à son règlement général des concours et examens professionnels

EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES PAR VOIE D'AVANCEMENT AU GRADE D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2ème CLASSE - SESSION 2027

CERTIFICAT MEDICAL pour les candidats en situation de handicap

(à faire compléter par un médecin agréé autre que son médecin traitant)

et à retourner au Département Concours du CIG de la Grande Couronne en le déposant sur l'espace sécurisé du candidat au plus tard le **jeudi 4 février 2027 (23h59, dernier délai - heure métropolitaine)**

Je soussigné(e) Docteur _____, certifie ne pas être le médecin traitant de «NOMCOMPLET», et atteste, après consultation médicale et lecture du dossier médical apporté par le candidat, que «NOMCOMPLET» :

- ☐ 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).

Vous voudrez bien nous indiquer la nature des aides humaines et/ou techniques nécessaires à ce candidat :

☐ Pour l'épreuve écrite:

- ☐ octroi d'un tiers temps supplémentaire de composition

Précisez :

- ☐ Installation de matériel particulier:

Précisez :

- ☐ mise à disposition d'un ordinateur. Pour les dyslexiques notamment, préciser avec ou sans correcteur orthographique :
- ☐ aide d'une tierce personne pour la lecture du sujet
- ☐ aide d'une tierce personne pour saisir avec un ordinateur sous la dictée du candidat (lecteur scripteur)

.....

- ☐ autre(s) (Ex : sujets type Braille, ...):

.....

Si agrandissement des sujets : ☐ format A3

☐ Pour l'épreuve orale:

- ☐ octroi d'un tiers temps supplémentaire pour l'épreuve
- ☐ autre(s), précisez 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

Les fonctions des adjoints administratifs territoriaux principal de 2^e classe

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

Ils peuvent être chargés d'effectuer 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 des dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et 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 2 000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade

Nature des épreuves

L'examen professionnel d'accès par voie d'avancement au grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^eme classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

Épreuve écrite	Une épreuve écrite à caractère professionnel portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, à partir de documents succincts remis au candidat, en trois à cinq questions appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents. Durée : 1 heure 30 ; coef. 2.
Épreuve orale	Un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui seront confiées. Cet entretien débute par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel et suivie d'une conversation. Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités locales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve. Durée : 15 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé ; coef. 3 Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale, les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5/20 à l'épreuve écrite Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10/20.

Département Concours
15 rue Boileau BP 855
78008 Versailles cedex
Tél : 01 39 49 63 60
Mel : concours@cigversailles.fr
Site internet : www.cigversailles.fr

NOTE D'HONORAIRES
À REMETTRE AU MEDECIN AGREE LORS DE LA VISITE.

Les honoraires seront réglés au médecin par le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne. 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.

À COMPLÉTER PAR LE MÉDECIN AGRÉÉ

ATTENTION JOINDRE UN RIB

Nom Prénom et spécialité du médecin (ou cabinet / groupement médical) :

.....
.....

Nom et prénom du candidat examiné :

«NOMSEUL» «prenom»

Date de naissance du candidat examiné :

Concours ou examen pour lequel le candidat sollicite un aménagement d'épreuve (préciser la session) :

.....

Date de la visite médicale :

Montant des honoraires :

Numéro de Siret du médecin :

Adresse du médecin :

.....

Cachet et signature du médecin :

La Note d'honoraires devra être déposée sur la passerelle Chorus dédiée aux « fournisseurs » de l'Etat et des collectivités territoriales.

Renseignement à fournir :

SIRET : 287 800 544 000 10

Code service : CONC

Fiche pratique



DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO



En appliquant quelques règles simples, vous pouvez profiter des capacités de reconnaissance automatique de caractères de Chorus Pro pour gagner du temps lors du dépôt de vos factures PDF.



1. Les règles d'or pour préparer vos factures à un dépôt Chorus Pro

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 texte (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 un espace 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 le guide détaillé : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-du-par-lot-3/>

Pour créer une facture au format PDF texte 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 Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

2. Déposez votre facture

A. Accédez à l'espace de dépôt : cliquez sur « **Factures émises** » puis « **Dépôt factures** »

Accueil, connecté Activités du gestionnaire Factures de travaux FACTURES ÉMISSES SOLICITATIONS ÉMISSES Mon compte

Synthèse Rechercher Tableaux de bord Solde facture Dépôt factures Liste fiscale Archives

B. Déposez votre fichier

Dépôt d'une nouvelle facture

* Choisir du fichier à importer

Facture.pdf

+

C. Sélectionnez le cadre de facturation

* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : copie d'archivage)

A3: Dépôt d'une facture par un sous-traitant

A12: Dépôt d'une facture par un co-traitant

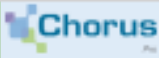
Cas particulier :

Les factures relevant du cadre juridique du « CCAG Travaux » devront être déposées dans l'espace « Factures de travaux », qui permet des validations intermédiaires par des Maîtrises d'œuvre et Maîtrises d'ouvrage.

C'est votre facture PDF qui a valeur probante.

Le cadre de facturation permet d'identifier le profil du déposant ainsi que le type de document transmis.

Fiche pratique



DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL 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.
- **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**
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.
- **Montants Totaux**
- **Pièces Jointes**

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 :

221000052

22100005200011

22100005200077

22100005200300

4. Soumettez votre facture

Valider et envoyer

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 956 à destination de 3840331330833 FORCE

VIRET avec les montants suivants :

- Montant HT : 350000

- Montant TVA : 680

- Montant TTC après reverse : 350000

- Net à payer : 350000

SUBIS FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 93801320500007 - SIRET : ... Date : 25.10.2019

La facture n°956 est éditée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Contenu de dépôt n° : 22100005200011-22100005200077-22100005200300

Montant HT après reverse globale : 350000 EUR

Montant TVA : 680 EUR

Montant reverse globale TTC : 350000 EUR

Montant TTC avant reverse globale : 350000 EUR

Montant TTC reverse : 350000 EUR

Montant à payer : 350000 EUR

Reportez le certificat de dépôt
Vérifiez la facture
Validez 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 ».

Destinataire	Numéro	Statut
		Provisoire
		Envoi

Si vous ne souhaitez pas conserver ce type de documents, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir d'un formulaire que vous ne souhaitez pas finaliser.



Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments transmis a été généré.