

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

**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 :** .....

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 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 au dos de ce document*) :

**Pour les épreuves écrites obligatoires et facultatives :**

Octroi d'un temps supplémentaire de composition. Préciser 1/3 temps ou 1/2 temps : .....

Installation spécifique de la salle d'épreuve

Préciser : .....

Installation de matériel particulier

Préciser : .....

Mise à disposition d'un ordinateur.

Préciser avec ou sans correcteur orthographique : .....

Aide d'une tierce personne pour la lecture du sujet

Aide d'une tierce personne pour répondre avec un ordinateur sous la dictée du candidat (lecteur scripteur).

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

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

**Pour les épreuves orales obligatoires et facultatives :**

Octroi d'un temps supplémentaire : Précisez 1/3 temps ou 1/2 temps : .....

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

## Fonctions

**Les adjoints administratifs territoriaux** 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 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 2 000 habitants.

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

L'examen professionnel d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe comporte une épreuve écrite et une épreuve orale.

### L'ÉPREUVE ÉCRITE

Il s'agit d'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 ; coefficient 2

### L'ÉPREUVE ORALE

Elle consiste en un entretien destiné à permettre d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, sa motivation et son aptitude à exercer les missions qui lui sont 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.

Durée : 15 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 3