



## FILIERE CULTURELLE - Emplois de catégorie C

# CONCOURS D'ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE DE 1<sup>ère</sup> CLASSE

### LA DEFINITION DE L'EMPLOI

Il comprend les grades d'adjoint territorial du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint territorial du patrimoine principal de 1<sup>ère</sup> classe.

#### *☞* **MISSIONS :**

A- Les adjoints territoriaux du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe 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 oeuvres 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.

#### B - Les adjoints territoriaux du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe

assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants.

#### C - Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2<sup>ème</sup> classe

assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe et de 1<sup>ère</sup> classe. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

#### D - Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 1<sup>ère</sup> classe

assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux principaux du patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe et des adjoints territoriaux du patrimoine de 2<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> classe. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

#### ☞ REMUNERATION :

Salaire brut mensuel (à titre indicatif) au 01/10/2008

Début de carrière : 1 325,48 € (indice brut : 287)

Fin de carrière : 1 681,99 € (indice brut : 409)

## LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

### Pour être admis à concourir, le candidat doit :

- posséder la nationalité française ou celle de l'un des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont il est ressortissant,
- n'avoir subi aucune condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont il est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions.

### En outre, le candidat doit :

#### ❶ CONCOURS EXTERNE

- être titulaire d'un **titre ou diplôme classé au moins au niveau V** (BEP, CAP, Brevet des collèges...) de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles **ou d'une qualification reconnue comme équivalente par le Centre de Gestion organisateur du concours.**
  - ➔ les candidats, qui ne possèdent pas les diplômes requis, peuvent être autorisés à s'inscrire au concours externe, à condition de justifier de qualifications au moins équivalentes ou d'activités professionnelles équivalentes (se renseigner auprès du CDG organisateur).
- Sont toutefois dispensés des conditions de diplôme :
  - les parents d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement,
  - les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports.

#### ❷ CONCOURS INTERNE

- être fonctionnaire ou agent non titulaire de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, ou agent en fonction dans une organisation internationale, et justifier au **1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours de quatre années au moins de services publics effectifs, dont deux années au moins dans les services d'un musée, d'une bibliothèque, des archives, de la documentation ou des parcs et jardins.**

#### ❸ TROISIEME CONCOURS

- A la date des premières épreuves, justifier de l'exercice pendant une durée de **quatre ans au moins** :
  - \***soit d'activités professionnelles** correspondant à la réalisation de tâches liées à la mise en œuvre d'activités de développement culturel ou relatives au patrimoine,
  - \***soit de mandats** en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale,
  - \***soit d'activités accomplies** en qualité de **responsable d'une association.**

## LA NATURE DES EPREUVES

### ❶ LE CONCOURS EXTERNE comporte :

#### ⇒ Deux épreuves d'admissibilité :

1° - **Résolution écrite d'un cas pratique** à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions (durée : 2 H - coefficient 4) ;

**Et**

2°- **Un questionnaire** appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe peut être appelé à servir :

- accueil du public ;
- animation ;
- sécurité des personnes et des bâtiments.

(Durée : 1 H ; coefficient 2)

#### ⇒ Une épreuve d'admission :

Elle consiste en *un 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 mn - durée : 20 mn - coefficient 4).

#### ⇒ Une épreuve facultative d'admission :

Il s'agit :

- soit d'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 : 1 H - coefficient 1),

- soit d'une **épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information**

(Préparation : 20 minutes - durée : 20 minutes -coefficient 1).

### ❷ LE CONCOURS INTERNE comprend :

#### ⇒ Une épreuve écrite d'admissibilité :

- **La résolution écrite d'un cas pratique** à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.

(Durée : 2 heures ; coefficient 4).

#### ⇒ Une épreuve d'admission :

- **Un 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 minutes, dont 5 minutes au maximum pour la présentation par le candidat de son expérience professionnelle ; coefficient 3)

⇒ **Une épreuve facultative d'admission :**

Il s'agit :

- soit d'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 : 1 H – coefficient 1),
- soit d'une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information  
(Préparation : 20 minutes - durée : 20 minutes -coefficient 1).

③ **LE TROISIEME CONCOURS comprend :**

⇒ **Deux épreuves écrites d'admissibilité :**

1° - **La résolution écrite d'un cas pratique** à partir des données communiquées au candidat relatif à une situation à laquelle un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions.  
(Durée : 2 heures ; coefficient 4) ;

2° - **Un questionnaire** appelant des réponses brèves portant sur les domaines suivants relatifs au fonctionnement des services dans lesquels un adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe peut être appelé à servir :

- accueil du public ;
- animation ;
- sécurité des personnes et des bâtiments.

(Durée : 1 H ; coefficient 2)

⇒ **Une épreuve orale d'admission :**

Il s'agit **d'un 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 mn, dont 5 mn au plus d'exposé - coefficient 4).

⇒ **Une épreuve facultative d'admission :**

Il s'agit :

- soit d'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 : 1 H – coefficient 1),
- soit d'une épreuve orale portant sur le traitement automatisé de l'information  
(Préparation : 20 minutes - durée : 20 minutes -coefficient 1)

## **LA NOTATION**

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Toute note inférieure à 5/20 entraîne l'élimination du candidat.  
Les épreuves écrites sont anonymes. Chaque copie est corrigée par deux correcteurs.

**L'épreuve facultative** est notée de 0 à 20 et, **seuls les points excédant la note 10 s'ajoutent** au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

## L'ETABLISSEMENT DE LA LISTE D'APTITUDE

A l'issue des épreuves, le jury arrête la liste d'admission, dans la limite des postes ouverts. Les lauréats sont alors inscrits sur une **liste d'aptitude établie** par ordre alphabétique **pour une durée d'un an**. Cette liste est renouvelable soit **une deuxième et troisième année**, soit jusqu'à l'organisation d'un nouveau concours, si celui-ci intervient au-delà de cette période de trois ans.

Toutefois, au terme de la première année, l'inscription du lauréat non recruté **n'est maintenue que s'il sollicite sa réinscription sur la liste d'aptitude** pour une **seconde année, un mois avant l'échéance de la première année**. Cette démarche devra être reproduite à la fin de la seconde année, pour bénéficier d'une réinscription une troisième année.

Le décompte de la période de trois ans est suspendu, le cas échéant, durant la durée de l'accomplissement des obligations de service national et des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie ainsi que du congé de longue durée.

**L'oubli ou l'absence de courrier de demande de renouvellement entraîne la RADIATION de la liste d'aptitude et la perte définitive du bénéfice du concours.**

**La liste d'aptitude a une valeur nationale.**

### **IMPORTANT :**

Si un candidat déclaré admis au concours **d'adjoint territorial du patrimoine de 1<sup>ère</sup> classe** est déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude c'accès à ce même grade, il doit choisir la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. Il doit alors adresser à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de son admission (par lettre recommandée avec accusé de réception) sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

**L'inscription sur une liste d'aptitude, après réussite au concours, ne vaut pas recrutement.**

Il appartient ensuite :

- aux différentes autorités territoriales d'effectuer leur choix à partir de cette liste et de procéder le cas échéant à des nominations ;
- aux lauréats de se rapprocher des collectivités employeurs, seules habilitées à procéder au recrutement.

Si le lauréat n'est pas nommé pendant la durée de son inscription sur la liste d'aptitude, il perd le bénéfice du concours.

### **A NOTER :**

Après deux refus d'offres d'emplois transmis par une collectivité ou un établissement au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, le candidat est radié de la liste d'aptitude.

### **APTITUDE PHYSIQUE :**

Au moment du recrutement, les lauréats devront justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi. A cet effet, ils doivent satisfaire à une visite médicale d'embauche devant un médecin généraliste agréé, désigné par l'administration.

## ANNEXE

### Programme de l'épreuve portant sur l'accueil du public et la sécurité.

**ATTENTION** : l'arrêté fixant le programme de l'épreuve portant sur l'accueil du public et la sécurité n'étant pas encore paru, **ce programme n'est donné qu'à titre indicatif puisqu'il correspond aux anciennes épreuves.**

- les fonctions d'accueil, d'animation et d'information du public ;
- les différents types de publics ;
- la sécurité incendie ;
- la sécurité des personnes ;
- la sécurité vol ;
- la sécurité des œuvres d'art.

### Programme de l'épreuve facultative d'admission portant sur le traitement automatisé de l'information.

#### 1 - Les aspects techniques : notions générales

- notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques ;
- les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres ; les fichiers ;
- l'internet : notions générales et principales fonctionnalités ;

#### 2 - Notions générales relatives à l'informatique et aux technologies de la communication dans la fonction publique :

- informatique et relations du travail ;
- informatique et organisation des services ;
- informatique et communication interne ;
- informatique et relation avec les usagers et le public ;

#### 3 - La société de l'information :

- propriété intellectuelle ;
- Informatique et libertés.

## **Annexe à l'arrêté n°2006/CDG/GRH - C/24**

### **REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES POUR LE RECRUTEMENT DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

#### ➤ **Inscriptions**

- L'autorité organisatrice fixe lors de l'ouverture du concours ou de l'examen professionnel la période de retrait des dossiers et la date de clôture des inscriptions.
- Les demandes de dossier adressées au centre de gestion après la période de retrait des dossiers ne sont pas prises en compte.
- Pendant la période de retrait des dossiers, les candidats disposent aussi de la possibilité de se préinscrire en ligne via le site internet du centre de gestion, à l'adresse [www.cdg85.fr](http://www.cdg85.fr).
- La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception par le centre de gestion, dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé lors de la préinscription en ligne grâce au lien hypertexte prévu à cet effet.
- Les captures d'écran ou leur impression ne sont pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.
- Les dossiers d'inscription imprimés par le centre de gestion ou imprimés lors de la pré-inscription via l'internet doivent être adressés complets, c'est-à-dire dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date avant 17 heures 30 au siège du centre de gestion.
- Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage n'est pas accepté.
- Aucun remboursement de la participation aux frais postaux versée par les candidats n'est effectué, quel que soit le motif de non participation au concours ou à l'examen professionnel.

#### ➤ **Règles générales relatives au déroulement des épreuves écrites:**

##### ✓ **Accès à la salle de concours ou d'examen :**

- Les candidats arrivant après la distribution des sujets ne sont plus acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.
- L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.
- Il est interdit de fumer dans les salles de concours.
- Les candidats doivent être en possession de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photographie, à savoir carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour.
- **Les candidats admis à concourir de manière conditionnelle** doivent produire avant le début de l'épreuve la ou les pièces justificatives manquantes, dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, l'accès à la salle de concours ou d'examen leur est refusé.
- Au début de chaque épreuve, les surveillants vérifient l'identité de chaque candidat.
- Les candidats ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Le jury peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.
- Les candidats ne peuvent prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par l'autorité organisatrice.
- Il est strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves.

##### ✓ **Déroulement de l'épreuve**

- Sauf indication contraire donnée en début d'épreuve, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle de l'examen, ni à se déplacer avant la fin de la première heure. Au-delà, les départs anticipés ne devront pas gêner les candidats en cours de composition. De plus, les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que les candidats le demandent en levant la main.

Durant les épreuves, les candidats peuvent demander à se rendre aux toilettes. Ils sont alors accompagnés par un surveillant disponible. De même, pour cause de malaise ou d'indisposition, le candidat peut être autorisé par le responsable du Centre d'examen ou de concours, à quitter la salle en étant accompagné d'un surveillant.

Le temps passé par le candidat dans ces conditions, hors de la salle, ne donne pas lieu à récupération.

- L'usage de la calculatrice est autorisé dans la mesure où celle-ci présente les caractéristiques suivantes : fonctionnement autonome, sans imprimante et non programmable. Le candidat n'utilise qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

L'usage des calculatrices pourra être interdit dans les cas suivant :

- lorsque le jury en décidera ainsi, en raison de la nature du sujet à traiter,
- lorsque la réglementation relative à l'organisation, la nature et le programme des épreuves l'aura prévu, en raison de la nature de telle ou telle épreuve.

Les calculatrices pourront faire l'objet de vérification avant le début des épreuves, et si nécessaire, pendant le déroulement de celles-ci.

- Les personnes disposant d'un téléphone portable doivent le mettre en position « Arrêt » et le ranger. L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

✓ **Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs :**

- Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur ou l'utilisation d'un crayon surligneur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, auquel cas, la note de zéro serait attribuée.

- En dehors du cadre réservé à cet effet, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun nom, prénom, signature, paraphe ou nom de collectivité, et aucune initiale, numéro, ou autre indication, fictive ou non et étrangère au traitement du sujet. Le jury veille au respect de la règle de l'anonymat et en cas de signe distinctif, décide de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

- A l'expiration de la durée réglementaire de l'épreuve, les candidats sont avertis de la fin de l'épreuve et sont invités à cesser d'écrire, et à retourner leur copie. Tout candidat continuant à composer après cette injonction s'expose à l'annulation de sa copie par le jury.

Les candidats demeurent assis à leur place jusqu'au signal de départ donné par le responsable de salle.

✓ **Ramassage des copies**

- Le ramassage des copies s'effectue habituellement sur table par les surveillants. **Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèvent la main et remettent leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fait émarger.** Cet émargement en fin d'épreuve atteste de la remise de la copie par les candidats. Un candidat n'ayant pas émargé sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Les candidats sont ensuite autorisés à quitter la salle.

- Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signent leur copie en indiquant "copie blanche".

- Les brouillons ne sont pas considérés comme faisant partie de la copie, et ne font par conséquent pas l'objet d'une correction.

- Aucune correction ne peut être effectuée par les candidats après le dépôt de la feuille de composition.

Tout manquement aux obligations et interdictions prévues au présent règlement entraînera l'exclusion du candidat.

Toute fraude commise à l'occasion d'un concours ou examen organisé par le Centre de Gestion de la Vendée est, aux termes des dispositions de la loi du 23 décembre 1901, constitutive d'un délit et en conséquence donnera lieu à des poursuites pénales et disciplinaires. Ainsi constituent notamment un délit, l'usage de pièces fausses telles que diplômes, certificats, extrait de naissance ou autre, ou bien la substitution d'une tierce personne au véritable candidat.

➤ **En ce qui concerne les épreuves orales:**

Chaque candidat doit se présenter au jour et à l'heure figurant sur sa convocation. En cas de force majeure invoqué par le candidat, le jury examine la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves orales ne soit pas achevé.

Certifié exécutoire par le Président, compte tenu de la réception en Préfecture le 3 juillet 2006 et de la publication le 3 juillet 2006. LE DIRECTEUR, P/LE DIRECTEUR absent, LE DIRECTEUR ADJOINT, Jacques BERNARD.