



# EPREUVES DE SELECTION POUR L'ENTREE EN FORMATION AIDE-SOIGNANTE

## NOTICE D'INFORMATION SELECTION 2022

**INSTITUTS DE FORMATION DU GROUPEMENT DU GHT 12**  
IFAS du GHRMSA – MULHOUSE  
IFAS du Centre Hospitalier de ROUFFACH

**Qualiopi**  
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée  
au titre des catégories d'actions suivantes:  
ACTIONS DE FORMATION  
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER LES  
ACQUIS DE FORMATION

IFAS GHRMSA  
2 rue Dr Léon Mangeney  
BP 1370  
68070 MULHOUSE CEDEX  
☎ 03 89 64 62 55  
E-mail : [IFAS@ghrmsa.fr](mailto:IFAS@ghrmsa.fr)

IFAS ROUFFACH  
27 rue du 4<sup>ème</sup> RSM  
68250 ROUFFACH  
☎ 03 89 78 70 63  
E-mail :  
[contact.ifs@ch-rouffach.fr](mailto:contact.ifs@ch-rouffach.fr)

Bonjour,

Vous êtes intéressé(e) par la formation préparant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant ; vous trouverez dans cette notice, la réponse aux principales questions que vous vous posez.

**Ce document est à lire attentivement afin de compléter votre dossier d'inscription.**

Pour la sélection 2022, les instituts de Mulhouse et Rouffach ont constitué un groupement d'instituts.

L'institut de formation aide-soignant du GHRMSA est désigné institut de formation pilote.

Vous aurez donc à adresser votre dossier de sélection à l'institut de formation aide-soignant du GHRMSA, quel que soit votre choix d'institut pour effectuer la formation.

Votre affectation dans l'institut de votre choix se fera en fonction de votre rang de classement à l'issue des épreuves de sélection.

Dans le cas où vous ne pourriez pas intégrer l'institut de votre premier choix (classement au-delà du quota autorisé pour cet institut), vous aurez la possibilité de vous inscrire dans l'autre institut du groupement.

La sélection 2022 sera effectuée selon la réglementation en vigueur par la convocation à l'épreuve de sélection en présentiel

Le règlement général des sélections IFAS – IFSI (FPC) est à consulter en fin de notice.

## **CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION**

Conformément à l'arrêté du 07 avril 2020 modifié

### **Article 1**

I -Les formations conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture sont accessibles, sans condition de diplôme, par les voies suivantes :

- 1° La formation initiale, dans les conditions fixées par le présent arrêté ;
- 2° La formation professionnelle continue, dans les conditions fixées par le présent arrêté ;
- 3° La validation partielle ou totale, des acquis de l'expérience professionnelle, dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la santé.

Les candidats doivent être âgés de dix-sept ans au moins à la date d'entrée en formation.

II - Les formations visées au I sont délivrées par un institut de formation autorisé par le président du conseil régional en application de l'article L. 4383-3 du code de la santé publique et répondant aux critères de qualité prévus aux articles L. 6316-1 et R. 6316-1 du code du travail.

## CALENDRIER DES EPREUVES DE SELECTION 2022

### INSCRIPTIONS

**Ouverture des inscriptions** : lundi 21 février 2022

**Clôture des inscriptions** : lundi 13 juin 2022 – 23h59

**Dépôt des dossiers<sup>1</sup>** :

Les dossiers **COMPLETS** sont à envoyer du 21 février au 13 juin 2022 - 23h59 :

- Par courrier postal, cachet de la poste faisant foi, sous pli **recommandé avec accusé de réception** à l'adresse suivante :  
 INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE  
 FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS  
 2 rue du Dr Léon Mangeney - BP 1370 - 68070 MULHOUSE CEDEX
- Au secrétariat de l'institut de formation aide-soignant du GHM RSA, contre récépissé.

### EPREUVE DE SELECTION

**Entretiens de sélection sur la base du dossier de sélection déposé** :

Du 23/03/2022 au 24/06/2022

**Publication des résultats d'admission<sup>2</sup>** : lundi 04 juillet 2022 à 14h00,

- à l'IFMS de Mulhouse et à l'IFAS de Rouffach
- sur les sites
  - [Institut de Formation d'Aides-Soignants \(IFAS\) – GHR Mulhouse Sud Alsace \(ghrmsa.fr\)](http://www.formation-aides-soignants.fr)
  - [www.ifs-i-rouffach.com](http://www.ifs-i-rouffach.com)

### ADMISSION EN IFAS

**Rentrée** : Lundi 05 septembre 2022 : date susceptible d'être modifiée

**Nombre de places ouvertes à la sélection** :

Institut de formation du GHRMSA-MULHOUSE	Institut de formation du CH ROUFFACH
<b>100 places<sup>3</sup></b> dont :	<b>25 places<sup>4</sup></b> dont :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20% minimum proposées aux candidats relevant de l'article 11 de l'arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture</li> <li>• 48 reports d'intégration* de la formation suite aux épreuves de sélection des années antérieures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20% minimum proposées aux candidats relevant de l'article 11 de l'arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture</li> <li>• 3 reports d'intégration* de la formation suite aux épreuves de sélection des années antérieures</li> </ul>

*\*définition du report : candidat ayant réussi l'épreuve de sélection antérieurement à celle de 2022 mais n'étant pas entré en formation en 2021*

<sup>1</sup> **Tout dossier incomplet ou réceptionné hors délai (cachet de la poste faisant foi) sera refusé et retourné**

<sup>2</sup> Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone

<sup>3</sup> Quota fixé par la commission permanente du Conseil Régional Grand Est

<sup>4</sup> Quota fixé par la commission permanente du Conseil Régional Grand Est

## CONSTITUTION DU DOSSIER

**L'ensemble des pièces est à joindre IMPERATIVEMENT au dossier d'inscription**  
**Tout dossier incomplet ou transmis hors délai ne sera pas pris en compte**

**Aucune modification du dossier ne sera acceptée après la date de clôture des inscriptions, en dehors des changements de domicile et d'état civil, sur document justificatif.**

Les informations fournies par le candidat engagent sa seule responsabilité. En cas de fausse déclaration, le candidat s'expose à l'exclusion des épreuves de sélection.

### **POUR L'ENSEMBLE DES CANDIDATS :**

- La fiche d'inscription dûment complétée en lettres MAJUSCULES et signée ;
- Une copie d'une pièce d'identité valide (recto et verso) : carte d'identité ou passeport ;
- Un Curriculum Vitae à jour ;
- Une lettre de motivation manuscrite ;
- Un document manuscrit relatant au choix du candidat, soit une situation personnelle ou professionnelle vécue, soit son projet professionnel en lien avec les attendus de la formation :

#### **Consignes à respecter** pour la rédaction du document

- Maximum 2 pages ;
- Décrivez les éléments du contexte de la situation personnelle ou professionnelle retenue ou de votre projet professionnel (précisez les grandes lignes de la situation ou de votre projet) ;
- Expliquez les liens entre votre (vos) expériences(s), la formation et le métier d'aide-soignant, les valeurs professionnelles.

- 1 enveloppe autocollante non cartonnée format A5 (22.7 x 16.2cm) affranchie au tarif rapide (100g), à l'adresse du candidat

### **PIECES COMPLEMENTAIRES SELON VOTRE SITUATION**

- la copie des originaux de vos diplômes ou titres traduits en français ;
- la copie de vos relevés de résultats et appréciations ou bulletins scolaires ;
- vos attestations de travail, accompagnées éventuellement des appréciations et/ou recommandations de l'employeur (ou des employeurs) ;
- pour les ressortissants étrangers :
  - une attestation de niveau de langue française égal ou supérieur au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe, ou à défaut, tout autre document permettant d'apprécier les capacités et les attendus relatifs à la maîtrise du français à l'oral ;
  - un titre de séjour valide à l'entrée en formation.
- tout autre justificatif valorisant un engagement ou une expérience personnelle (associative, sportive...) en lien avec la profession d'aide-soignant.

**ORGANISATION DE LA SELECTION**  
conformément à l'arrêté du 07 avril 2020 modifié

**Article 2**

La sélection des candidats est effectuée par un jury de sélection sur la base d'un dossier et d'un entretien destinés à apprécier les connaissances, les aptitudes et la motivation du candidat à suivre l'une des formations visées au premier alinéa de l'article 1er. (.../...)

L'ensemble fait l'objet d'une cotation par un binôme d'évaluateurs composé, selon la formation concernée, d'un aide-soignant ou d'un auxiliaire de puériculture en activité professionnelle ou ayant cessé celle-ci depuis moins d'un an et d'un formateur infirmier ou cadre de santé d'un institut de formation paramédical.

L'entretien d'une durée de quinze à vingt minutes est réalisé pour permettre d'apprécier les qualités humaines et relationnelles du candidat et son projet professionnel. Il peut être réalisé à distance.

Les modalités de sélection sont identiques pour les instituts de formation du même groupement. Elles sont définies en accord avec l'agence régionale de santé, avant la date limite d'inscription fixée à l'article 7.

**Annexe : connaissances et aptitudes attendues pour suivre les formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture**

Les connaissances et aptitudes peuvent être vérifiées dans un cadre scolaire, professionnel, associatif ou autre.

Attendus	Critères
Intérêt pour le domaine de l'accompagnement et de l'aide à la personne notamment en situation de vulnérabilité	Connaissances dans le domaine sanitaire, médico-social, social ou sociétal
Qualités humaines et capacités relationnelles	Aptitude à faire preuve d'attention à l'autre, d'écoute et d'ouverture d'esprit
	Aptitude à entrer en relation avec une personne et à communiquer
	Aptitude à collaborer et à travailler en équipe
Aptitudes en matière d'expression écrite, orale	Maîtrise du français et du langage écrit et oral
	Pratique des outils numériques
Capacités d'analyse et maîtrise des bases de l'arithmétique	Aptitude à élaborer un raisonnement logique à partir de connaissances et de recherches fiables
	Maîtrise des bases de calcul et des unités de mesure
Capacités organisationnelles	Aptitudes d'observation, à s'organiser, à prioriser les activités, autonomie dans le travail

**Article 2 bis**

Aucun frais afférent à la sélection n'est facturé aux candidats mentionnés au I de l'article 1er

**Article 3**

Sont admis dans l'une ou l'autre des formations visées au premier alinéa de l'article 1er et dans la limite de la capacité d'accueil autorisée en application de l'article 5 les candidats possédant les connaissances et aptitudes requises suffisantes pour suivre la formation, conformément aux attendus nationaux définis en annexe du présent arrêté.

**Article 6**

Les candidats déposent leur dossier directement auprès de l'institut ou des instituts de formation de leur choix. En cas de regroupement d'instituts, les candidats déposent un seul dossier auprès de l'institut de formation pilote mentionné à l'article 4 et priorisent les instituts du groupement.

Les candidats en situation de handicap peuvent demander, lors du dépôt de leur dossier, un aménagement des conditions de déroulement de l'entretien prévu à l'article 2, sous réserve de remplir les conditions prévues à l'article 4.4 du règlement général des sélection.

### **Convocation à l'épreuve de sélection**

Chaque candidat recevra une convocation par courrier au moins dix jours avant la date de l'épreuve. Il se présente à l'épreuve au lieu indiqué sur la convocation écrite.

Il appartient au candidat de contacter l'institut en l'absence de réception de convocation au plus tard 15 jours avant la date de fin des entretiens de sélection.

L'absence de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'établissement organisateur de l'épreuve. L'institut de formation ne peut être tenu pour responsable, lors de retours de courriers pour adresse incomplète ou insuffisante, ou changement non signalé.

L'épreuve se déroulant au sein de l'institut, un passe vaccinal est obligatoire pour accéder à la salle d'examen et sera vérifié.

## **Dispositions spécifiques – candidats dispensés des épreuves de sélection**

### **1. Article 11**

Agents de services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière et agents de service

Sont dispensés de l'épreuve de sélection prévue à l'article 2, les agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière et les agents de service:

1° Justifiant d'une ancienneté de services cumulée d'au moins un an en équivalent temps plein, effectués au sein d'un ou plusieurs établissements sanitaires et médico-sociaux des secteurs public et privé ou dans des services d'accompagnement et d'aide au domicile des personnes;

2° Ou justifiant à la fois du suivi de la formation continue de soixante-dix heures relative à la participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être de la personne âgée et d'une ancienneté de services cumulée d'au moins six mois en équivalent temps plein, effectués au sein d'un ou plusieurs établissements sanitaires et médico-sociaux des secteurs public et privé ou dans des services d'accompagnement et d'aide au domicile des personnes.

Les personnels visés aux 1o et 2o sont directement admis en formation sur décision du directeur de l'institut de formation concerné, dans les conditions prévues au II de l'article 12.

### **2. Article 10**

Candidats en contrat d'apprentissage :

Les personnes ayant déjà été sélectionnées à l'issue d'un entretien avec un employeur pour un contrat d'apprentissage dans l'une des formations visées au premier alinéa du I de l'article 1er, sollicitent une inscription auprès d'un institut de formation de leur choix, habilité à délivrer des actions de formation par apprentissage au sens de l'article L. 6211-2 du code du travail et autorisé par le président du conseil régional en application de l'article L. 4383-3 du code de la santé publique. Le directeur de l'institut de formation concerné procède à leur admission directe en formation, au regard des documents suivants décrivant la situation du futur apprenti:

- Une copie de la pièce d'identité de l'apprenti;
- Une lettre de motivation avec description du projet professionnel de l'apprenti;
- Un curriculum vitae de l'apprenti;
- Une copie du contrat d'apprentissage signé ou tout document justifiant de l'effectivité des démarches réalisées en vue de la signature imminente du contrat d'apprentissage.

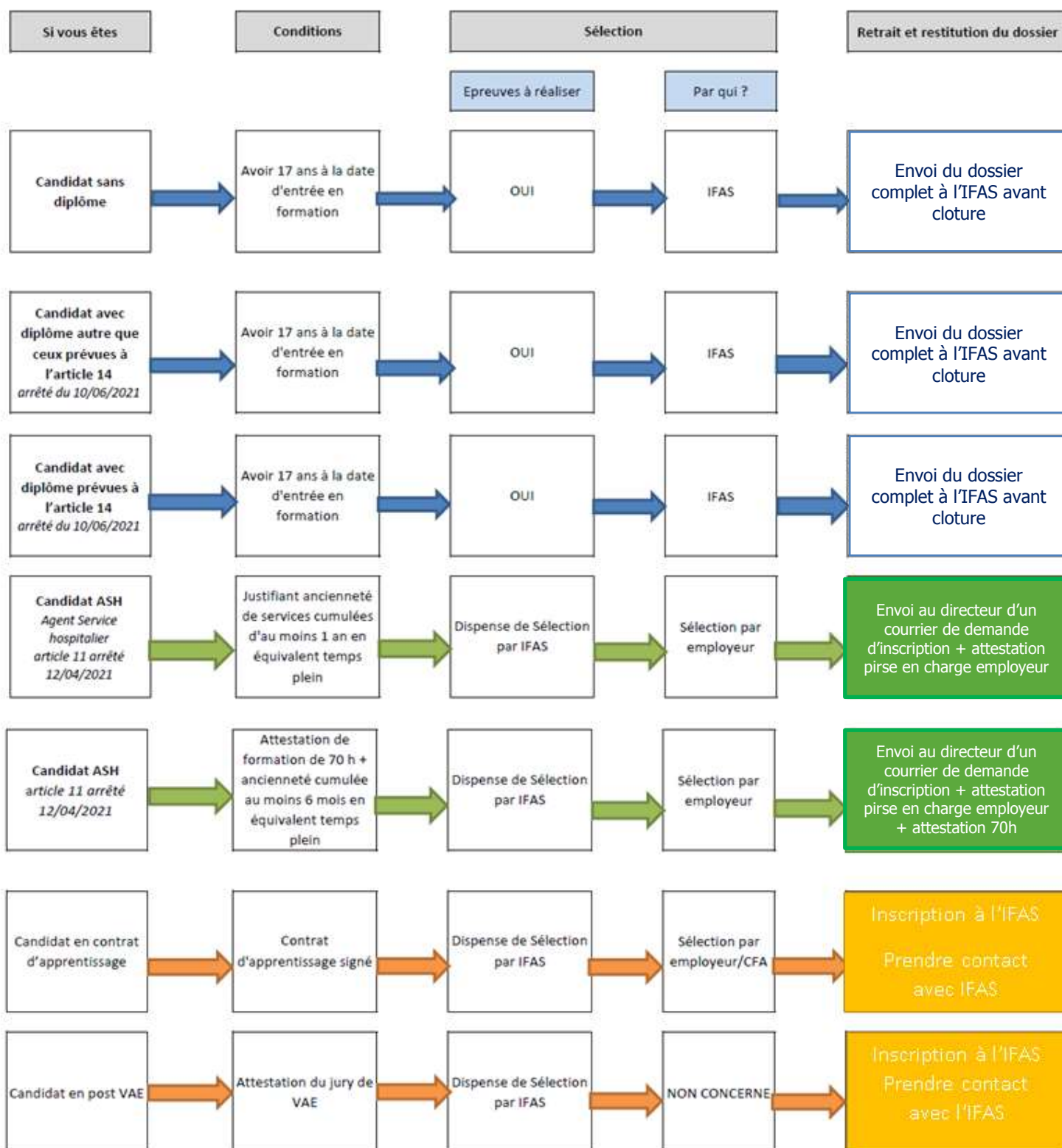
Le déroulement de la formation des apprentis est défini dans les textes régissant la certification visée.

### 3. Candidats en Validation des Acquis de l'Expérience

Pour accéder à la formation suite à la validation partielle des compétences ou bloc de compétence nécessaires à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant, le candidat adresse un courrier de demande d'intégration dans l'institut de son choix en y joignant l'attestation VAE validée par le jury de certification.

Les places accordées sont fonction de la capacité d'accueil de l'institut.

**TABLEAU RECAPITULATIF DES MODALITES DE SELECTION**  
conformément à l'arrêté du 07 avril 2020 modifié



**ADMISSION EN IFAS**  
conformément à l'arrêté du 07 avril 2020 modifié

**Article 8**

Les résultats comportant la liste des candidats admis en formation sont affichés au siège de l'institut de formation et publiés sur internet, dans le respect des conditions en vigueur de communication des données personnelles des candidats.

Chaque candidat est informé personnellement par écrit de ses résultats. Il dispose d'un délai de sept jours ouvrés pour valider son inscription en institut de formation en cas d'admission en liste principale. Au-delà de ce délai, il est présumé avoir renoncé à son admission et sa place est proposée au candidat inscrit en rang utile sur la liste complémentaire.

La liste des affectations définitives est transmise par le directeur de l'institut de formation à l'agence régionale de santé.

**Article 9**

Le bénéfice d'une autorisation d'inscription dans l'une des formations visées au premier alinéa de l'article 1er n'est valable que pour l'année scolaire pour laquelle le candidat a été admis.

Par dérogation au premier alinéa, le directeur de l'institut de formation peut accorder, pour une durée qu'il détermine et dans la limite cumulée de deux ans, un report pour l'entrée en scolarité dans l'institut de formation :

1° Soit, de droit, en cas de congé pour cause de maternité, de rejet du bénéfice de la promotion professionnelle ou sociale, de rejet d'une demande de congé formation, de rejet d'une demande de mise en disponibilité ou pour la garde d'un enfant de moins de quatre ans ;

2° Soit, de façon exceptionnelle, sur la base des éléments apportés par le candidat justifiant de la survenance d'un événement important l'empêchant de débiter sa formation.

Tout candidat bénéficiant d'un report d'admission doit, au moins trois mois avant la date de rentrée prévue, confirmer son intention de reprendre sa scolarité à ladite rentrée.

**Article 10**

Par dérogation à l'article 9, sur demande écrite, les candidats classés en liste complémentaire et non admis à l'issue de la phase de sélection pour une rentrée en septembre de l'année précédente peuvent être admis après épuisement de la liste complémentaire des instituts en rentrée de janvier, dans le même institut de formation ou dans un autre institut de formation de la région, sous réserve des places disponibles autorisées.

A compter de la date de confirmation d'admission par l'institut, les candidats disposent d'un délai de sept jours ouvrés pour valider leur inscription en institut de formation.

**Article 11**

L'admission définitive est subordonnée :

1° A la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine ;

2° A la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre Ier du livre Ier de la troisième partie législative du code de la santé publique.

Le certificat médical de vaccinations OBLIGATOIRES concerne :

- la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) à jour
- la vaccination contre l'hépatite B à jour
- la vaccination contre la COVID 19





**ATTENTION**



Compte tenu des délais à respecter entre les différentes vaccinations et pour ne pas courir le risque de ne pas être affecté en stage le moment venu, nous vous recommandons, dès votre inscription aux épreuves de sélection :

- de faire vérifier votre couverture vaccinale,
- de débiter, le cas échéant, le ou les programme(s) de vaccination(s) manquant(s)

Pour plus de précisions, vous pouvez consulter l'arrêté du 02 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L311-4 du Code de Santé Publique.

## RENSEIGNEMENTS DIVERS

### **DUREE DE LA FORMATION :**

44 semaines, à raison de 35 heures hebdomadaires, soit 1540 heures

- 22 semaines d'enseignement théoriques : 770 heures
- 22 semaines de formation en milieu professionnel : 770 heures réparties en 3 périodes de 5 semaines et une période de 7 semaines
- 3 semaines de vacances durant la formation, pour les élèves entrant en formation en septembre.

Des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allègements partiels ou complets de certains modules de formation sont accordées aux élèves titulaires des titres ou diplômes suivants :

- Le diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture ;
- Le diplôme d'assistant de régulation médicale ;
- Le diplôme d'Etat d'ambulancier ;
- Le baccalauréat professionnel Services aux personnes et aux territoires (SAPAT) ;
- Le baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne (ASSP) ;
- Les diplômes ou certificats mentionnés aux articles [D. 451-88](#) et [D. 451-92](#) du code de l'action sociale et des familles ;
- Le titre professionnel d'assistant de vie aux familles ;
- Le titre professionnel d'agent de service médico-social.

Leur parcours de formation et les modalités d'évaluation des blocs de compétences ou des compétences manquantes en vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant sont définies dans l'annexe VII de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

### **ORGANISATION DE LA FORMATION :**

La formation est répartie en 10 modules d'enseignement théorique comprenant des cours magistraux, des travaux de groupe, des travaux personnels guidés, des temps d'accompagnement et de suivi pédagogique individualisés et des séances d'apprentissage pratique et gestuel.

Les périodes de formation en milieu professionnel sont organisées par l'institut de formation, en collaboration avec les structures d'accueil sanitaires, sociales ou médico-sociales.

La présence aux cours, aux travaux pratiques et aux périodes de formation en milieu professionnel est obligatoire à raison de 35 heures/semaine.

L'évaluation des compétences acquises par l'élève est assurée par l'institut de formation et par le tuteur de stage tout au long de la formation selon les modalités d'évaluation définies dans le référentiel de formation.

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

La région Grand-Est prend en charge les frais de formation des élèves sous conditions d'éligibilité consultables sur le site :

<https://www.grandest.fr/wp-content/uploads/2020/03/2020-tb-saso-conditions-generales-prise-en-charge-formations.pdf>

Si vous êtes salarié, renseignez-vous auprès de votre employeur ou de son OPCO.

Coûts	Tarif 2022/2023
Frais de formation pour un cursus complet*	6200,00 €
Frais de dossier	100,00 €
Carte badge	50,00 €
Frais divers : déplacements**, livres, matériel informatique...	à prévoir

\* un devis cursus partiel (allègement et/ou dispenses de formation) est systématiquement établi à la demande du candidat formulée à l'institut de son choix

\*\* voiture personnelle fortement conseillée pour les périodes de stage en milieu professionnel.

## AIDES FINANCIERES

La région Grand-Est peut accorder une bourse, en fonction des conditions de ressource familiales et personnelles de l'élève.

Vous trouverez tous les renseignements utiles et pourrez simuler une demande de bourse à l'adresse suivante : <https://boursesanitaireetsociale.grandest.fr>

## INFORMATION CONCERNANT VOS DONNEES PERSONNELLES

Les informations collectées dans le cadre de votre sélection peuvent être utilisées de manière adéquate, pertinente et limitée à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées dans le cadre de votre sélection et formation.

Certaines seront conservées dans le cadre des obligations réglementaires d'archivage des données à l'institut de formation.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée en 2004 vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation de leur traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à votre institut de formation par courriel ou courrier avec accusé de réception et en joignant copie de votre titre d'identité pour en justifier.

## DIVERS

Le Groupe Hospitalier de la Région Mulhouse et Sud Alsace soutient la formation des élèves AS par :

- Le prêt et l'entretien gratuit des tenues professionnelles durant la formation
- La possibilité de se restaurer sur place (restaurant du personnel) : plat du jour = 2,74 €
- La possibilité de loger au Home du Personnel : loyer 233,61€/mois au 01/01/22

Le centre hospitalier de Rouffach soutient la formation des élèves AS par :

- Le prêt et l'entretien gratuit des tenues professionnelles durant la formation
- La possibilité de se restaurer sur place (restaurant du personnel) : plat du jour = 3,07 €
- La possibilité de loger au Home du Personnel : loyer 311,22€/mois au 01/01/21



Code : T3N3/PR/001

Version ; 2

Date application : 21/02/2022

Page 1 sur 3

## ***REGLEMENT DES SELECTIONS***

Candidats IFSI voie Formation Professionnelle Continue  
Candidats IFAS

Le présent règlement porte sur les règles de déroulement des sélections des instituts de formation en soins infirmiers, d'aides-soignants et d'auxiliaires de puériculture et d'infirmier de bloc opératoire du bassin universitaire de Strasbourg.

Il s'appuie sur les différents textes réglementant les différentes formations, la jurisprudence relative aux examens et le règlement général des concours de la ville de Paris.

Il fixe les règles régissant les modalités d'inscription et de déroulement des diverses épreuves et de la diffusion des résultats.

### 1. L'inscription aux sélections

L'inscription aux sélections se fait exclusivement pendant une période déterminée. Plusieurs modalités d'inscription peuvent vous être offertes selon les instituts de formation. Le secrétariat de l'institut de formation est disponible pour toutes questions relatives à la sélection.

#### 1.1 Inscription en ligne

Lors de cette inscription sur le site internet de l'institut de son choix ou du groupement d'instituts, le candidat remplit directement son dossier selon les instructions qui lui sont données et joint les pièces justificatives nécessaires au traitement de celui-ci, sous forme de fichier numérique.

#### 1.2 Inscription « papier »

Les dossiers « papier » sont à retirer pendant les périodes d'inscription à l'adresse de l'institut de formation pour lequel vous candidatez, ou à télécharger sur le site de l'institut de formation ou du groupement d'instituts.

Les dossiers sont à retourner à l'adresse de l'institut de formation de votre choix ou du groupement d'instituts. Les dossiers peuvent être déposés le cas échéant au secrétariat de l'institut de formation ou groupement d'instituts ou envoyés exclusivement par voie postale.

Tout dossier incomplet et/ou réceptionné après la date de clôture des inscriptions (le cachet postal faisant seul foi) fera l'objet d'un rejet.

Après la clôture des inscriptions, le contenu des dossiers d'inscription ne peut faire l'objet d'aucune modification de quelque nature que ce soit, sauf en ce qui concerne l'adresse des candidats.

Du fait de leur inscription, les candidats reconnaissent avoir pris connaissance de l'ensemble des pièces constitutives du dossier d'inscription à la sélection et du présent règlement général des sélections et en accepter les conditions.

### 3. Convocation

Chaque candidat recevra une convocation par courrier au moins dix jours avant la date des épreuves.

Il compose au lieu qui lui est indiqué sur la convocation écrite.

Le candidat doit contacter l'institut de toute urgence si la convocation ne lui est pas parvenue une semaine avant les épreuves. Le défaut de réception de la convocation ne saurait engager la responsabilité de l'établissement organisateur des épreuves. L'institut de formation ne peut être tenu pour responsable, lors de retours de courriers pour adresse incomplète, ou insuffisante, ou changement non signalé.

### 4. Les épreuves

#### 4.1 Entrée des candidats

Il appartient aux candidats de prendre toute mesure pour être à l'heure au lieu où ils sont convoqués, en anticipant par exemple d'éventuels dysfonctionnements du moyen de transport choisi.

#### 4.2 Contrôle de l'accès à la salle d'épreuve

Seuls les candidats en possession d'un passe vaccinale, d'une convocation et d'une pièce d'identité officielle avec photo ainsi que les personnes nommément désignées pour participer au fonctionnement de la sélection peuvent accéder de droit à la salle.

Les candidats qui auraient oublié ou égaré leur convocation doivent le signaler immédiatement à l'entrée de la salle. Ils ne pourront être admis à passer les épreuves qu'après vérification que leur nom figure sur la liste des candidats convoqués.

Les personnels placés à l'entrée de la salle orientent les candidats vers les places ou groupes de places qui leur sont attribués. Les

candidats n'ont pas de droit à choisir la place où ils souhaitent s'asseoir.

Une fois les portes de la salle d'épreuve fermées et les sujets distribués, aucun candidat n'est plus admis à entrer, quelle que soit la raison de son retard.

Tout candidat qui ne se présente pas, ou se présente tardivement à une épreuve obligatoire est automatiquement éliminé. Il ne pourra pas participer aux épreuves suivantes.

#### 4.3 Contrôle de l'identité

Avant le début de chaque épreuve, les candidats doivent déposer sur la table pour vérification, leur convocation et une pièce d'identité officielle avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour ...) et signer la feuille d'émargement. Ils ne peuvent avoir de comportement empêchant l'exercice de ce contrôle.

#### 4.4 Déroulement des épreuves

##### - Particularités propres aux aménagements d'épreuve

Pour les candidats reconnus travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), l'octroi d'aménagements d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'un certificat médical précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat. Ce document doit être communiqué avec le dossier d'inscription pour permettre à l'administration organisatrice de la sélection de mettre en place ces aménagements.

##### - Remise des sujets

Une fois la salle fermée et les candidats assis, il est procédé à la remise des sujets sur les tables, déposés à l'envers. Ce n'est que sur indication expresse du responsable de salle que les candidats sont autorisés à en prendre connaissance.

A cette occasion, ils doivent vérifier eux-mêmes que le document qui leur a été remis correspond bien à l'épreuve qu'ils doivent passer (notamment en cas d'épreuve à option) et ne comporte pas de défaut matériel (saut d'une page, absence d'une annexe annoncée, parties illisibles ou effacées...), et dans cette hypothèse le signaler immédiatement au surveillant du secteur. Ce contrôle se réalise selon les consignes données par le responsable de salle.

##### - Papier et matériel utilisés

Les candidats ne doivent avoir sur leur table que :

- ° les sujets de l'épreuve ;
- ° les feuilles de brouillon et copies fournies par l'organisateur de la sélection ;
- ° le matériel d'écriture nécessaire à l'épreuve considérée.

Sauf indication spécifique, les candidats devront écrire exclusivement à l'encre bleue ou noire, sans utiliser de surligneurs ou de stylos multi-couleurs.

Les sacs (sacs à main, trousse, ...) seront posés par terre, fermés, sous la table ou le siège du candidat, afin de ne pas gêner le passage des surveillants entre les rangées. Si le candidat doit impérativement y accéder, il devra le signaler à l'un des surveillants.

##### - Comportement des candidats

Les candidats ne doivent en aucun cas communiquer entre eux ou avec l'extérieur, ni se transmettre d'objet ou papier quelconque.

Aucun appareil de communication ne doit être manipulé ou consulté durant les épreuves, y compris pour d'autres usages (heure, calculatrice ...).

Les candidats doivent observer, tant vis-à-vis des autres candidats que du personnel, un comportement respectueux. Ils ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve. Ils doivent se conformer aux instructions données par le responsable de salle, en ce qui concerne le déroulement de l'épreuve ou, si nécessaire, l'évacuation des locaux.

Le responsable de salle, garant du déroulement de l'épreuve, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve.

Les boissons devront être contenues dans des récipients fermés

pour éviter les risques de projection et déposées au sol. Les boissons alcoolisées sont interdites. Les encas de faible volume amenés par le candidat sont tolérés.

Les candidats ne sont pas autorisés à fumer ou à vapoter dans les locaux consacrés aux épreuves.

#### - Principe de l'anonymat des copies

Afin d'assurer une correction respectant le principe d'égalité entre les candidats, les copies sont transmises de manière anonyme aux correcteurs.

Le candidat ne devra indiquer aucune information réelle ou fictive permettant de reconnaître sa copie : nom, adresse, signature, paraphe autres que ceux mentionnés dans le sujet, utilisation d'une couleur d'encre autre que le bleu et le noir ...

En cas de rupture de cette obligation, le jury pourra exclure le candidat de la suite de la sélection et lui attribuer la note de 0/20 à l'épreuve.

#### 4.5 Répression de la fraude

Toute constatation d'une rupture d'anonymat ou d'une fraude, qu'elle consiste en une substitution d'identité, l'utilisation d'informations ou moyens interdits, ou documents erronés fera l'objet d'un procès-verbal.

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à la sélection du candidat auteur présumé.

Le responsable de salle saisit les pièces et/ou les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal qui est signé par deux surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est portée au procès-verbal.

Seul le jury peut annuler une épreuve pour motif de fraude.

#### 4.6 Durée des épreuves, remise des copies et sortie des candidats.

Les épreuves ont des durées fixées réglementairement par les référentiels de formation.

Lors de leurs déplacements pendant l'épreuve, les candidats seront accompagnés par un surveillant.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

Selon les cas, et pour permettre le bon déroulement de l'épreuve, il sera enjoint aux candidats de ne pas quitter leur place (pour partir aux toilettes) avant et après un certain délai annoncé par le responsable de la salle.

Les candidats qui utilisent plusieurs copies doivent les numéroter. Le responsable de salle signalera le moment venu, la fin de l'épreuve. Les candidats devront alors cesser d'écrire, sous peine de voir leur copie annulée par le jury.

Le ramassage des copies se fera, selon les instructions données, contre émargement.

Afin d'assurer le bon déroulement du ramassage des copies, il est demandé aux candidats de rester assis, même après restitution de leur copie et ce jusqu'à ce que l'autorisation de se lever leur soit donnée par le responsable de salle.

En aucun cas, les feuilles de brouillon ne doivent être remises ; en tout état de cause, elles ne seront pas corrigées.

Les candidats souhaitant renoncer à concourir l'indiqueront sur leur copie en toutes lettres, en remettant une copie vierge.

Une attestation de participation pourra être remise aux candidats qui en feront la demande, sur place ou ultérieurement. De même, une attestation pourra être remise aux candidats arrivés sur les lieux des épreuves en retard et n'ayant pu de ce fait y participer.

La sortie des candidats devra se faire en bon ordre.

#### 5. Particularités des épreuves orales

Ces épreuves obéissent aux règles ci-dessus énoncées, sous réserve des adaptations nécessaires liées à leurs particularités et des caractéristiques indiquées ci-après.

Les candidats empêchés, pour une raison impérative et sur justificatif, de se présenter le moment venu à une épreuve orale peuvent demander à passer celle-ci à une autre date, ce que le

directeur de l'institut de formation peut accorder à titre exceptionnel.

Les membres du jury ou les examinateurs chargés de l'épreuve pourront si nécessaire, avant la fin du temps réglementaire, interrompre celle-ci, s'ils estiment que le comportement du candidat le met en danger ou met en danger d'autres participants ou personnes assistant à l'épreuve.

#### 6. Adaptation, report ou annulation des épreuves par l'institut ou groupement d'instituts

Lorsqu'une des épreuves de la sélection ne peut avoir lieu, selon les modalités annoncées dans la convocation, quels qu'en soient les motifs, ou lorsqu'il s'avère qu'une épreuve qui a eu lieu ne s'est pas déroulée de manière à assurer aux candidats le respect des règles fondamentales régissant ce domaine (et notamment l'égalité de traitement) ou du règlement des sélections, le jury peut décider d'adapter, d'annuler ou de reporter l'épreuve.

L'administration peut par ailleurs décider à tout moment d'ajourner la sélection.

#### 7. Demande d'annulation d'inscription ou remboursement par le candidat

Aucun remboursement de frais engendrés par les candidats pour participer à la sélection (frais postaux, de transport, hébergement) n'est effectué par l'administration organisatrice de la sélection, y compris en cas de non-participation aux épreuves, d'annulation d'inscription ou annulation des épreuves en raison de la situation sanitaire.

#### 8. La diffusion des résultats

Les listes des candidats admissibles et admis sont affichées dans chaque institut et diffusées sur leur site internet, le cas échéant.

La date d'affichage de la publication des résultats est communiquée aux candidats.

Par ailleurs, chaque candidat recevra communication de ses résultats par courrier à l'issue soit de la commission d'examen des vœux (admission en IFSI) ou des jurys d'admission (admission en IFAS ou IFAP ou EIBO)

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Les candidats peuvent à l'issue du déroulement de la sélection, demander un entretien auprès du directeur de l'institut dans lequel ils ont composé.

#### 9. Confirmation du maintien de l'inscription suite aux résultats d'admission

Le candidat admis en liste principale ou complémentaire est tenu de confirmer le maintien de sa candidature par écrit.

La date butoir et les modalités de confirmation sont indiquées au candidat dans le courrier de communication des résultats. A défaut le candidat sera considéré comme renonçant au bénéfice de sa sélection.

#### 10. Recours

Les réclamations peuvent faire l'objet d'un recours gracieux, dans un délai de deux mois à compter de la note de notification, auprès de Madame/Monsieur le Président du jury. Elles peuvent, dans les mêmes délais, être déférées devant le Tribunal Administratif ou Tribunal d'Instance. La présence de la note sur la copie est une obligation légale. Aucune appréciation n'est portée sur la copie. La grille de correction reste la propriété du centre d'organisation des épreuves de sélection. Elle ne peut en aucun cas être divulguée.

#### 11. Inscription en formation

L'inscription administrative est annuelle.

Le candidat sera destinataire du dossier d'inscription avec le montant des droits d'inscription à s'acquitter.