

## **CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION FORMATION AIDE-SOIGNANT**

*Arrêté ministériel du 07 avril 2020 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture*

### **ANNEE DE SELECTION : 2026**

#### **QUOTA**

**55 élèves au total** (dont les reports éventuels) dont 5 places minimum pour les agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière réunissant au moins un an de fonction en cette qualité en équivalent temps plein (*Fixé par la commission permanente de la Région Grand Est*)

#### **PUBLIC CONCERNE**

L'article 1 : « 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 :

- La formation initiale, dans les conditions fixées par le présent arrêté
- La formation professionnelle continue, dans les conditions fixées par le présent arrêté
- La validation partielle ou totale des acquis de l'expérience dans les conditions fixées par arrêté du ministère chargé de la santé

Les candidats doivent être âgés de 17 ans au moins à la date d'entrée en formation, aucune dispense d'âge n'est accordée et il n'est pas prévu d'âge limite supérieur.

#### **MODALITES D'INSCRIPTIONS**

**Dépôt des dossiers** : à partir du 19 janvier 2026 au 15 juin 2026

- Par la poste (cachet de la poste faisant foi), courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

**Institut de formation aide-soignant – Centre hospitalier  
19, Côte de Saverne  
67700 SAVERNE**

- Au secrétariat de l'Institut de formation aide-soignant de SAVERNE à l'issue de votre inscription un récépissé vous sera envoyé

**Tout dossier hors délai ne sera pas pris en compte**

## DOSSIER D'INSCRIPTION

**Le dossier est composé des pièces suivantes :**

### PIECES A FOURNIR POUR LES CANDIDATS PASSANT LA SELECTION

- Fiche d'inscription dûment remplie, datée et signée, avec photo d'identité datant de moins d'un an, collée à l'emplacement prévu (**ANNEXE 1**)
- Photocopie lisible, recto verso de la carte nationale d'identité ou du passeport en état de validité
- Curriculum vitae détaillé du candidat
- Lettre de motivation manuscrite
- Document manuscrit, deux pages maximum :
  - 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 du projet professionnel)
  - Expliquez les liens entre votre (vos) expérience(s), la formation et le métier d'aide-soignant, les valeurs professionnelles
- Selon la situation du candidat, la copie des originaux de ses diplômes ou titres traduits en français
- Le cas échéant, la copie de ses relevés de résultats et appréciations ou bulletins scolaires
- Selon la situation du candidat, les attestations de travail, accompagnées éventuellement des appréciations et/ou recommandations de l'employeur (ou des employeurs)
- Pour les ressortissants hors Union européenne, un titre de séjour valide à l'entrée en formation
- Pour tout candidat qui ne peut prouver au travers des pièces produites dans son dossier du niveau de langue française requis : 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 (gratuit sur [www.doyouspeakjeunest.fr](http://www.doyouspeakjeunest.fr) pour les jeunes de moins de 29 ans).
- Tout autre justificatif valorisant un engagement ou une expérience personnelle (associative, sportive...) en lien avec la profession d'aide-soignant
- 3 timbres autocollants

### PIECES A FOURNIR POUR LES CANDIDATS DISPENSES DE LA SELECTION PAR L'IFAS ASQ ou ASH avec attestation de 70 heures

- Fiche d'inscription dûment remplie, datée et signée, avec photo d'identité datant de moins d'un an, collée à l'emplacement prévu (**ANNEXE 1**)
- Photocopie lisible, recto-verso de la carte nationale d'identité ou passeport en état de validité
- Curriculum vitae détaillé du candidat
- Selon la situation du candidat, la copie des originaux de ses diplômes ou titres traduits en français
- Les attestations de travail accompagnées éventuellement des appréciations ou recommandations de l'employeur (ou des employeurs)
- Attestation employeur d'accord préalable de prise en charge de la formation
- Attestation de 70 heures
- 3 timbres autocollants

## LES MODALITES D'ADMISSION

**L'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 l'alinéa de l'article 1<sup>er</sup>. »**

L'ensemble fait l'objet d'une cotation par un binôme d'évaluateurs.

L'entretien d'une durée de 15 à 20 minutes est réalisé pour permettre d'apprécier des qualités humaines et relationnelles des candidats et son projet professionnel.

La sélection 2026 sera effectuée selon la réglementation en vigueur par la convocation aux épreuves de sélection en présentiel.

**Un règlement général des sélections IFAS est à consulter en annexe 3.**

### ➤ CANDIDAT EN SITUATION D'HANDICAP

Un candidat en situation d'handicap peut demander lors du dépôt de son dossier d'inscription à la sélection un aménagement des conditions de déroulement de l'entretien sous réserve de remplir les conditions prévues à l'article 4.4 du règlement général des sélections ([annexe 3](#)).

### ➤ CONVOCATION

Chaque candidat recevra une convocation par courrier au moins dix jours avant la date de l'épreuve.

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 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.

## CALENDRIER

DATE OUVERTURE des inscriptions	19 Janvier 2026
DATE CLOTURE des inscriptions	15 Juin 2026
EPREUVES D'ADMISSION	A partir du 19 janvier 2026
AFFICHAGE des RESULTATS	Mercredi 1 <sup>er</sup> juillet 2026 à 14h
DATE DE RENTREE	Lundi 31 août 2026

## RESULTATS DE L'EPREUVE D'ADMISSION

Les candidats admis sont classés d'après la note obtenue lors de l'épreuve d'admission

Les résultats sont affichés :

- à l'institut de formation en soins infirmiers de Saverne,
- sur le site internet [www.ifsi-ifas-saverne.fr](http://www.ifsi-ifas-saverne.fr) dans le respect des conditions en vigueur de communication des données personnelles des candidats.

Conformément à l'article 27 de la loi informatique et libertés n°78-17, les candidats bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations

Ils peuvent s'opposer à la diffusion de leur nom sur ces listes. Dans ce cas, ils veillent à cocher la case prévue à cet effet sur la fiche d'inscription à la sélection (**ANNEXE 1**).

### AUCUN RESULTAT NE SERA COMMUNIQUE PAR TELEPHONE

Tous les candidats seront personnellement informés de leurs résultats par courrier postal.

Le candidat admis en formation devra confirmer, par mail avec accusé de réception ou par voie postale, son inscription au plus tard **le 15 juillet 2026**, minuit.

Au-delà de cette date, le candidat qui n'a pas donné son accord écrit est présumé avoir renoncé à son admission et sa place est proposée à un autre candidat.

**L'admission définitive est subordonnée par :**

- La production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
- La production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

### REPORT

Le bénéfice d'une autorisation d'inscription dans l'une des formations visées n'est valable que pour l'année scolaire pour laquelle le candidat a été admis.

Par dérogation, 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 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, de report d'un contrat d'apprentissage ; pour la garde d'un enfant de moins de quatre ans.
- ✓ De façon exceptionnelle, sur la base des éléments apportés par le candidat justifiant de la survenance d'un événement important l'empêchant de débuter sa formation.

#### ➤ EN CAS DE REPORT

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.

En l'absence de confirmation par le candidat en report d'admission à la date butoir figurant dans le courrier adressé par le directeur d'institut accordant le dit report, le candidat perd le bénéfice de la sélection.

### FRAIS DE FORMATION : DEPENSES A PREVOIR

Les frais de formation seront dus pour l'année entière.

Les frais de formation d'un cursus complet sont de 6 200 €.

Les frais de formation d'un cursus partiel sont de 3500€ pour les baccalauréats ASSP et 4100€ pour les baccalauréats SAPAT.

Les frais de formation d'un cursus partiel sont déterminés en fonction des modules à valider. Merci de contacter l'institut pour plus de renseignement et avoir un devis.

Les frais de dossiers s'élèvent à 100 €.

Selon votre situation, les frais de formation peuvent être pris en charge par des organismes financeurs (conseil régional, OPCO).

**Plus de précision sur les sites :**

[www.grandest.fr](http://www.grandest.fr)  
[www.ifsi-ifas-saverne.fr](http://www.ifsi-ifas-saverne.fr)

## BOURSES D'ETUDES

La recherche d'information sur les conditions d'obtention d'une bourse est accessible sur le site de la Région Grand Est : <https://grandest.fr/vos-aides-regionales/bourse-secteur-sanitaire-sociale>

Les candidats peuvent y simuler une demande de bourse et connaître leur éligibilité. Les dossiers de demande de bourse doivent être télé-déclarés sur le site précité.

## REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Chaque nouvelle rentrée, la liste des apprenants admis est transmise à la Région Grand Est.

La Région Grand Est met en œuvre un traitement informatique de données à caractère personnel destiné à vérifier le respect des critères d'éligibilité de prise en charge du coût des formations sanitaires et sociales.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 06 janvier 1978 modifié en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Région Grand Est - 1 place Adrien Zeller - B.P. 91006 - STRASBOURG Cedex.

Vous pouvez également pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Date de rédaction : 16 décembre 2025

## ANNEXE 1

### FICHE D'INSCRIPTION

**A LA SÉLECTION EN VUE DE L'ADMISSION  
EN FORMATION AIDE-SOIGNANT 2026-2027  
CANDIDATURES RECEVABLES JUSQU'AU 15 JUIN 2026 INCLUS  
(ECRIRE LISIBLEMENT EN LETTRES CAPITALES)**

Cursus complet       Cursus partiel

NOM..... PRÉNOM .....

NOM DE JEUNE FILLE POUR LES FEMMES MARIÉES.....

SEX..... DATE ET LIEU DE NAISSANCE .....

NATIONALITÉ..... SITUATION FAMILIALE .....

ADRESSE.....

CODE POSTAL ..... COMMUNE .....

Fixe : ..... Portable : .....

Email obligatoire : .....

**Autorisation de publication des résultats par voie d'affichage et internet :**

Oui       Non

**DIPLOMES (noter le(s) titre(s) ou le(s) diplôme(s) obtenu(s) et joindre impérativement le ou les photocopie(s) correspondante(s):**

PHOTO

**Réserve à l'IFAS**

Pièces déposées :

- Pièce d'identité
- Lettre de motivation manuscrite
- C.V.
- Document manuscrit
- Copie des diplômes
- Copie des relevés de notes
- Attestation de travail
- Attestation niveau langue requis B2
- Timbres (3)
- Autres documents

**SITUATION AVANT L'ENTREE EN FORMATION (cochez la case correspondante) :**

Lycéen

Baccalauréat Professionnel  
 ASSP  SAPAT

Etudes universitaires et supérieures

Classes préparatoires

Contrat emploi Avenir

Salarié (intérim, CDD, CDI)

Chercheur d'emploi indemnisé

Chercheur d'emploi non indemnisé

Aucune activité

J'atteste sur l'honneur de l'exactitude de ces renseignements et certifie avoir pris connaissance du dossier d'information

Date et signature :

## ANNEXE 2

### DISPOSITIONS SPECIFIQUES

#### Candidats dispensés de l'épreuve de sélection : (article 11)

- Agents de services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière et agents de service relevant de la formation professionnelle continue soit :
  - 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
  - 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 candidats sont directement admis en formation sur décision du directeur de l'institut de formation concerné.

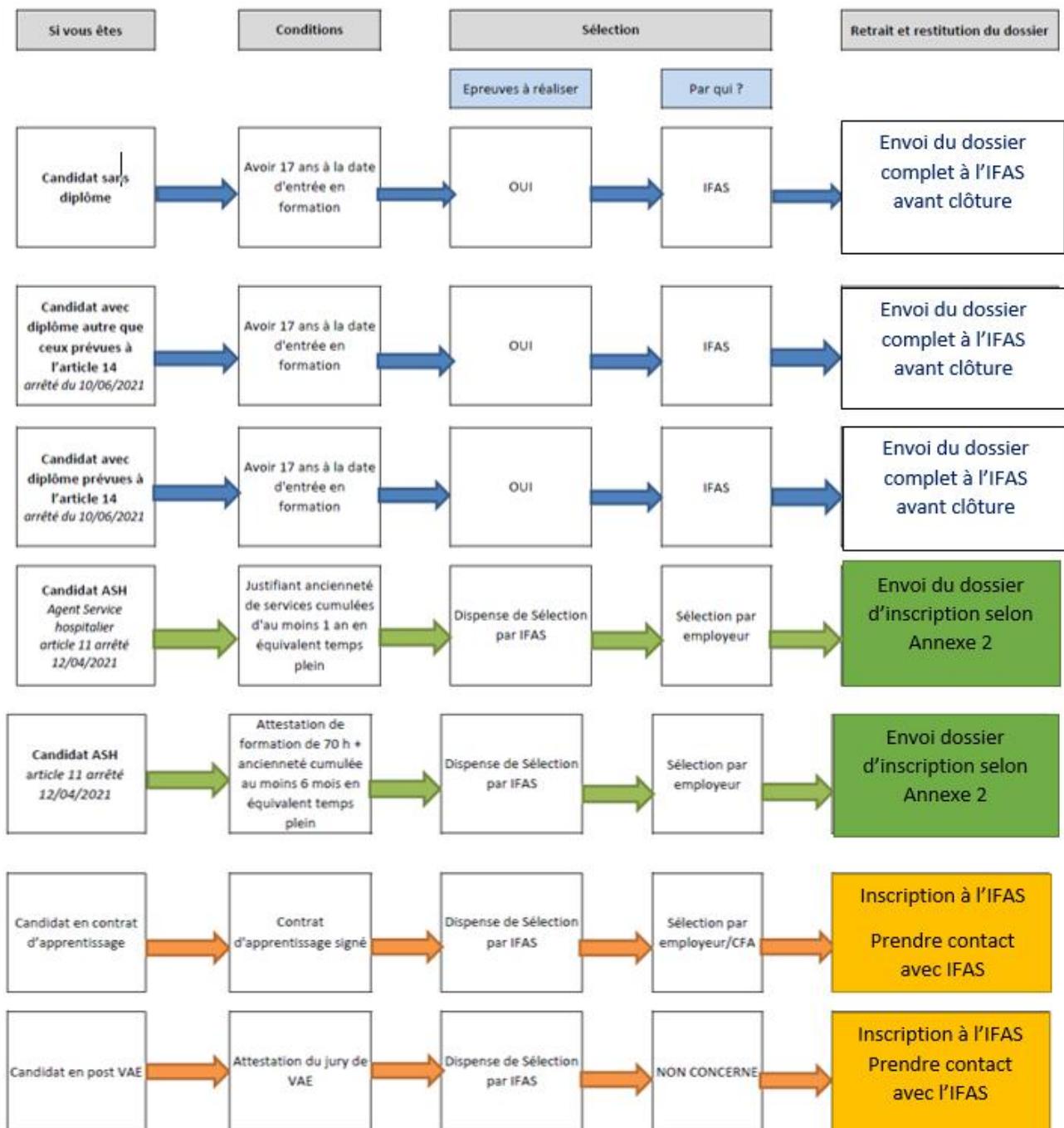
#### Candidats en contrat d'apprentissage (article 10)

- Les personnes ayant déjà été sélectionnées à l'issue d'un entretien avec un employeur pour un contrat d'apprentissage dans la formation d'Aide-soignant, 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. En l'absence de validité d'un contrat d'apprentissage\*, les candidats sont soumis à l'épreuve de sélection prévue à l'article 2 et admis en formation sur la base de la règlementation du présent arrêté. Le déroulement de la formation des apprentis est défini dans les textes régissant la certification visée.

\*ou d'une promesse d'embauche au moment de la sélection.

✓ Candidats en validation des acquis de l'expérience (VAE)

Pour accéder à la formation via cette voie vous devez déposer un dossier dans l'IFAS et suivre les modalités prévues à cet effet.



## ANNEXE 3

### REGLEMENT GENERAL DES SELECTIONS IFSI (FPC) – IFAS

Le présent règlement porte sur les règles de déroulement des sélections des instituts de formation en soins infirmiers et d'aides-soignants.  
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 « 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

Selon la situation sanitaire, des mesures de prévention pourront être prises (ex : pass vaccinal) pour les épreuves se déroulant au sein de l'institut.

Seuls les candidats en possession 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 le 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.

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 du concours ;
- 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, garanti 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 numérotter.

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)

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.

## ANNEXE 4

### EQUIVALENCE DE COMPETENCES ET ALLEGEMENTS DE FORMATION Cf Annexe 7 de l'Arrêté du 10 juin 2021

<b>GLOSSAIRE DES DIPLOMES PERMETTANT UN ALLEGEMENT DE LA FORMATION</b>	
TPADVf	Titre professionnel d'assistant de vie aux familles
DARM	Diplôme d'assistant de régulation médical
TPASMS	Titre professionnel d'agent de service médico-social
Bac Pro ASSP	Baccalauréat professionnel "Accompagnement Soins et Services à la Personne" option "A domicile" et option "En structure sanitaire, sociale ou médicosociale"
Bac Pro SAPAT	Baccalauréat professionnel spécialité "Services aux personnes et aux territoires"
DEA	Diplôme d'Etat d'ambulancier
DEAES	Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
DEAP	Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture

**Cursus partiel** : titulaire du Bac ASSP ou SAPAT : allègement de la formation selon le diplôme

**Cursus passerelle** : titulaire d'un des diplômes suivants : DEAP – TPADVf – TPASMS – DEAES – DARM DEA : allègement de la formation selon le diplôme

**Cursus par apprentissage** : intégralité des enseignements cliniques et théoriques et rallongement de la durée de formation selon le diplôme. Ce dispositif s'adresse aux candidats âgés de moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage. Les candidats intéressés bénéficieront d'une information complète sur ce dispositif courant du mois de septembre.