

FICHE D'INSCRIPTION
CONCOURS D'ADMISSION A L'INSTITUT DE FORMATION
EN SOINS INFIRMIERS DE SARREBOURG
FORMATION INFIRMIERE – Année 2024

CANDIDATURES RECEVABLES JUSQU'AU 1^{er} mars 2024 INCLUS
(ECRIRE LISIBLEMENT EN LETTRES CAPITALES)

NOM.....PRENOM

NOM DE JEUNE FILLE POUR LES FEMMES MARIEES

DATE DE NAISSANCE.....LIEU DE NAISSANCE

NATIONALITE.....SEXE

ADRESSE

.....

CODE POSTALCOMMUNE.....

☎ Fixe.....☎ Portable

Email obligatoire

N° Sécurité sociale :

Réservé à l'IFSI

Reçu le :

Pièces déposées :

- Pièce d'identité
- Lettre dactylographiée
- Projet professionnel motivé
- Copie des diplômes
- Attestation employeur (>3ans)
- Copie carnet de vaccination
- Droit d'inscription
- Justificatif tiers temps
- Attestation sur l'honneur

TITRE D'INSCRIPTION : Candidat en reconversion professionnelle/3 ans d'ancienneté à temps plein

Demande de tiers temps : oui (joindre justificatif) non

CLASSIFICATION DES VŒUX D'AFFECTATION

- **Choix N°1** : Institut en formation en soins infirmiers Simone Veil de SARREBOURG
Si le quota pour l'IFSI de Sarrebourg est atteint vers **quel IFSI sur le bassin Lorrain** souhaitez vous être affecté ?
- **Choix N° 2** : Institut de Formation en Soins Infirmiers de :
- **Choix N°3** : Institut de formation en Soins Infirmiers de :

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

- Chercheur d'emploi non indemnisé
- Chercheur d'emploi indemnisé
- Salarié
- Aucune activité

LES FRAIS D'INSCRIPTION (60 €) SONT A REGLER AVANT le 1^{er} mars 2024, DERNIER DELAI

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

Date et signature :

Pièces à fournir :

- Fiche d'inscription
- Une lettre de motivation dactylographiée de 2 pages maximum
- Projet professionnel motivé
- 1 photo d'identité récente à coller sur la fiche d'inscription
- Photocopie recto-verso de la pièce d'identité en cours de validité (carte identité ou passeport)
Si la carte d'identité a plus de 10 ans et a été faite alors que vous étiez mineur, nous n'accepterons que la nouvelle
- 1 CV
- 3 timbres
- Fiche autorisation de nom
- Photocopie diplômes
- Attestation(s) employeur(s) justifiant d'un **minimum 3 ans d'exercice à temps plein à la date d'inscription aux épreuves de sélection**
- Justificatif demande d'un temps aménagé pour les candidats présentant un handicap
- Attestation sur l'honneur



AUTORISATION DE DIFFUSION DE NOM

Les instituts de formation du Centre Hospitalier de Sarrebourg affichent sur leur porte d'entrée principale et en ligne (site internet) les listes nominatives comportant les noms des candidats admissibles et admis au concours d'entrée de l'institut concerné (IFSI ou IFAS) ainsi que les étudiants admis au Diplôme d'Etat.

Pour se faire, merci de compléter le formulaire d'autorisation ci-dessous.

Mme – Mr

Nom de naissance :

Nom marital :

Prénom :

- accepte
 n'accepte pas

que mon nom apparaisse sur les panneaux d'affichage et sur le site des instituts.

Fait à Le2024

Signature :

CONCOURS 2024

Arrêté du 31 Juillet 2009



FRAIS D'INSCRIPTION : 60 €
PAR CHEQUE BANCAIRE OU POSTAL
A L'ORDRE DE REGIE DES RECETTES – CH SARREBOURG

NON REMBOURSABLES

CANDIDATS EN RECONVERSION PROFESSIONNELLE¹ - EPREUVES DE SELECTION

Places ouvertes : 25% du quota soit 14 places au maximum

CLOTURE DES INSCRIPTIONS (CACHET DE LA POSTE FAISANT FOI)

01/03/2024

ÉPREUVE(S) ÉCRITE(S)

18/03/2024

Candidat en reconversion professionnelle

Appel	10h00
1. Epreuve de mathématique	10h30– 11h00
2. Epreuve de français	11h15 – 11h45

ÉPREUVE ORALE

Candidats en reconversion professionnelle

18/03/2024 A PARTIR DE 13H30

RÉSULTATS : 27 MARS 2024 A 10 HEURES

RENTREE SCOLAIRE : 02 SEPTEMBRE 2024

L I E U

Pour les épreuves écrites et orale :

18/03/2024

Instituts de Formation en Soins Infirmiers Simone VEIL
25 Avenue du Général de Gaulle
57400 SARREBOURG
Tel : 03-87-23-23-51
<https://www.ifsi-ifas-sarrebourg.fr>



Votre inscription aux épreuves de sélection est pour l'IFSI dans lequel vous avez déposé votre dossier.

En cas de réussite aux épreuves et si les places offertes en formation devaient être pourvues avant votre rang de classement, dans quel autre **IFSI du bassin Lorrain** souhaitez-vous déposer votre candidature pour la formation :

CHOIX 1	IFSI de SARREBOURG
CHOIX 2	IFSI de.....
CHOIX 3	IFSI de.....

AFFICHAGE DES RESULTATS A L'I.F.S.I. ET CONSULTABLES SUR LE SITE

<https://www.ifsi-ifas-sarrebourg.fr>

NB/ AUCUN RESULTAT NE SERA COMMUNIQUE PAR TELEPHONE

CONDITIONS D'INSCRIPTION

- AGE :**
- ⇒ **AVOIR 17 ANS AU MOINS** au 31 décembre de l'année des épreuves de sélection
 - ⇒ Aucune dispense d'âge n'est accordée et il n'est pas prévu d'âge limite supérieur.

PEUVENT SE PRESENTER AUX EPREUVES DE SELECTION LES CANDIDATS qui justifieront d'une activité professionnelle ayant donné lieu à cotisation à un régime de protection sociale et en équivalent temps plein d'une durée de trois ans, **Et REpondant A L'UNE DES CONDITIONS SUIVANTES :**

1. Les candidats relevant de la formation professionnelle continue et justifiant d'une activité professionnelle d'une durée minimum de 3 ans à la date d'inscription dont AS-AP.
Tout candidat relevant de cette catégorie et titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme équivalent et/ou supérieur, peut opter pour une ou plusieurs voies d'accès à la formation (Parcoursup)

LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier complet devra être déposé ou envoyé à l'I.F.S.I.

LES PIECES SUIVANTES COMPOSENT LE DOSSIER D'INSCRIPTION :

I. LA FICHE D'INSCRIPTION

Renseignez votre identité et votre adresse en lettres majuscules d'imprimerie.
Inscrire votre numéro complet et personnel de sécurité sociale.

II. COPIE DU DOCUMENT ATTESTANT VOTRE IDENTITE

La photocopie lisible, soit de votre carte d'identité (Recto/Verso), soit de votre passeport, soit du livret de famille, soit du certificat de nationalité française ou de votre titre de séjour.

III. FRAIS D'INSCRIPTION

Les frais d'inscription de 60 € sont à régler par chèque bancaire ou postal à l'ordre de :

REGIE DES RECETTES - CH SARREBOURG

Et a envoyer à :

Centre Hospitalier de Sarrebourg
REGIE DES RECETTES
25 Avenue du Général de Gaulle
57400 SARREBOURG

**Aucune inscription ne sera prise en compte sans le règlement.
Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence ou de désistement quel qu'en soit le motif**

IV. PIECES A TRANSMETTRE

- La fiche d'inscription + la fiche d'autorisation de nom
- 1 photo d'identité récente à coller sur la fiche d'inscription
- 1 photocopie recto-verso de la pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité ou passeport)
- 1 Photocopie des diplômes acquis (exemple : diplôme d'Etat d'aide soignant, d'auxiliaire de puériculture, ...)
- Photocopie des attestations du ou des employeurs (pour justifier de l'exercice professionnel de trois années à temps plein)
- Une lettre de motivation dactylographiée de 2 pages maximum
- Une projet professionnel motivé
- Un CV
- 3 timbres
- Un justificatif de demande d'un temps aménagé pour les candidats présentant un handicap

V. POUR UN CANDIDAT PRESENTANT UN HANDICAP et DEMANDANT L'AMENAGEMENT DES EPREUVES

Le candidat présentant un **handicap** qui sollicite un **aménagement des épreuves**, adresse une demande à l'un des médecins désignés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). S'adresser à la MDPH de son domicile.

Il fournit à l'IFSI, au plus tard à la date de clôture du concours, la nature de l'aménagement fixé par le médecin désigné.

LES EPREUVES DE SELECTION

EPREUVES ECRITE et anonyme SUR 20 POINTS :

- 1/ une sous-épreuve de rédaction et/ou de réponses à des questions dans le domaine sanitaire et social d'une durée de 30 minutes. Elle permet d'apprécier outre les qualités rédactionnelles des candidats, leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel.**
- 2/ une sous-épreuve de calculs simples d'une durée de 30 minutes Elle permet d'apprécier les connaissances mathématiques des candidats.**

EPREUVE ORALE SUR 20 POINTS :

- ☉ Elle consiste en un entretien d'une durée de 20 minutes qui s'appuie sur la remise d'un dossier permettant d'apprécier le projet professionnel et les motivations du candidat ainsi que ses capacités à valoriser son expérience professionnelle.

L'épreuve écrite est notée sur 20 points. Chaque sous épreuve est notée sur 10 points.

L'entretien est noté sur 20 points.

Le total des points doit être au moins égal à 20/40 à ces deux épreuves (épreuves écrites et entretien). Une note inférieure à 8/20 à l'une des deux épreuves est éliminatoire.

Règlement : Annexe 1

CLASSEMENT EN LISTES PRINCIPALE ET COMPLEMENTAIRE

A l'issue des épreuves et au vu des notes obtenues la commission d'examen des vœux établit une liste de classement.

La liste de classement comprend une liste principale et une liste complémentaire. Cette dernière doit permettre de combler les vacances résultant de désistements éventuels. Lorsque cette procédure n'a pas permis de départager les candidats, le candidat le plus âgé sera classé avant les autres.

Les résultats sont affichés à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Tous les candidats sont personnellement informés de leurs résultats par écrit.

Si, dans les cinq jours ouvrés suivant l'affichage, le candidat n'a pas donné son accord écrit, il est présumé avoir renoncé à son admission et sa place est proposée au candidat inscrit en rang utile sur la liste complémentaire.

Les candidats qui ont accepté leur affectation dans un Institut de Formation ont un délai de cinq jours ouvrés à compter de leur acceptation pour s'inscrire dans l'Institut de Formation et s'acquitter des droits d'inscription.

Passé ce délai, les candidats sont réputés avoir renoncé au bénéfice des épreuves de sélection.

CONDITIONS MEDICALES - Arrêté du 21 avril 2007 - Titre III - Art. 44

Votre admission définitive est subordonnée à la production, au plus tard le jour de la rentrée :

- 1. d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession : impératif pour l'entrée en formation.**
- 2. d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.**

Vous êtes invité à vérifier que vous ne présenterez pas de contre-indication à l'inscription en formation et que vous pouvez satisfaire aux obligations vaccinales des professionnels de santé, notamment vis-à-vis de l'Hépatite B.

MODALITE DE PRISE EN CHARGE DU COUT DE LA FORMATION PAR LE CONSEIL REGIONAL « GRAND-EST »

Après réussite au concours, être :

- ☉ En recherche d'emploi sans avoir été démissionnaire après la date de forclusion au concours, à l'exception d'une situation de rapprochement familial.
- ☉ En perte d'emploi résultant d'une rupture conventionnelle, au plus tard 7 jours avant l'entrée en formation.
- ☉ En CDD qui expire au plus tard dans les 7 jours qui suivent le début de la formation.
- ☉ En emploi dont la durée est inférieure à 18h/semaine ou 78h/mois durant les 6 mois précédents l'entrée en formation.

Si vous relevez de l'une de ces situations, les justificatifs seront à fournir dans le dossier d'inscription.

MODALITE DE PRISE EN CHARGE DU COUT DE LA FORMATION PAR L'EMPLOYEUR OU LE CANDIDAT

Après réussite au concours, être :

- ☉ **Dans une situation ne relevant pas de l'une énoncée au paragraphe ci-dessus** (exemple : être salarié(e) démissionnaire après la date de forclusion d'inscription au concours).
- ☉ **Agents de la Fonction Publique Hospitalière** : Dans le cadre du décret n°90.319 du 5 avril 1990 relatif à la formation professionnelle continue des agents de la Fonction Publique Hospitalière, ces derniers peuvent bénéficier du maintien de

leurs traitements, indemnités de résidence et indemnités à caractère familial, à l'exclusion d'autres indemnités et primes pendant leurs études.

Les renseignements utiles sont fournis par la Direction des établissements dont relève l'agent.

➔ **Salariés du secteur privé :**

Les personnes salariées du secteur privé doivent se renseigner auprès du fond d'assurance-formation de leur employeur.

Le coût de formation pour un salarié en promotion professionnelle fait l'objet d'une convention de formation avec l'employeur, à défaut l'étudiant. Est considérée comme salariée, toute personne ayant un lien juridique avec un employeur, les personnes en disponibilité (service public), en congé sans solde (secteur privé), ou en congé parental.

Pour toute situation particulière, vous êtes invité(e) à joindre le secrétariat de l'institut pour de plus amples informations.

ADRESSES UTILES

<p>Agence Régionale de Santé Alsace Champagne Ardenne Lorraine</p> <p>3, boulevard JOFFRE CS 80071 - 54036 NANCY cedex ☎ 03 83 39 30 30</p>	<p>Conseil Régional DU GRAND-EST site de Metz</p> <p>place Gabriel Hocquard 57036 METZ CEDEX ☎ 03.87.33.60.00 ☎ 03.87.32.89.33</p>	<p>C.R.O.U.S</p> <p>(quelques chambres vous sont réservées) 75 RUE DE LAXOU - 54000 NANCY ☎ 03.83.91.88.00 ☎ 03.83.27.47.87</p> <p>Prendre contact dès votre inscription</p>
--	---	---



Une seule inscription possible au sein d'un même regroupement d'IFSI

La région Grand-Est compte 3 regroupements :

Alsace	Champagne-Ardenne	Lorrain
1. IFSI Brumath	1. IFSI Charleville-Mézières	1. IFSI Bar Le Duc
2. IFSI Erstein	2. IFSI Reims	2. IFSI Briey
3. IFSI Haguenau	3. IFSI Châlons-en-Champagne	3. IFSI Epinal
4. IFSI Saverne	4. IFSI Epernay	4. IFSI Forbach
5. IFSI Sélestat	5. IFSI Troyes	5. IFSI Laxou
6. IFSI Strasbourg (St Vincent)	6. IFSI Chaumont	6. IFSI Lionnois
7. IFSI Strasbourg (HUS)	7. IFSI Saint Dizier	7. IFSI Metz CHR
8. IFSI Colmar		8. IFSI Metz CRF
9. IFSI Mulhouse		9. IFSI Neufchâteau
10. IFSI Diaconat Mulhouse		10. IFSI Remiremont
11. IFSI Rouffach		11. IFSI St Die
		12. IFSI Sarrebourg
		13. IFSI Sarreguemines
		14. IFSI Thionville CHR
		15. IFSI Verdun
		16. IFSI Santest NANCY
		17. IFSI SOS SANTE Mont St Martin



L'inscription au sein de chaque bassin se fait auprès de l'IFSI de vœux 1 de formation.
L'IFSI enregistre le dossier au titre du regroupement. Le candidat renseigne, s'il le souhaite, un vœu 2 et 3 sur ce dossier, de manière à élargir ses possibilités d'entrée en formation.

Il est ainsi **impossible** de déposer un dossier sur plusieurs IFSI du même bassin/regroupement.

En s'inscrivant dans un Institut, **le candidat atteste sur l'honneur** ne pas en avoir déposé un autre dossier sur un autre IFSI du même bassin/regroupement. **L'attestation** (cf. modèle ci-dessous) **est insérée dans le dossier d'inscription avec l'ensemble des pièces à déposer.**

Par contre, il est possible de déposer un dossier sur un IFSI de chaque regroupement.

Modèle, en exemple.

IDENTITE ET COORDONNEES DU CANDIDAT	
	Date : IFSI de (ville)
ATTESTATION SUR L'HONNEUR	
Je soussigné(e), Nom prénom, né(e) le (date de naissance) à (ville), atteste sur l'honneur de n'avoir fait qu'une inscription dans le Bassin universitaire/regroupement de pour la sélection à l'entrée en formation infirmière.	
Pour servir et valoir ce que de droit	Signature



Avant tout, la rédaction de ce type de document met en valeur les expériences que vous avez vécues qui vous ont donné envie de vous orienter vers le métier d'infirmier(e) ainsi que les qualités humaines que vous pensez avoir qui vous semble indispensables pour vous occuper de personnes avec des besoins de soins physiques, psychologiques ou sociaux.

Il est donc attendu une description des situations qui vous ont marqué et vous ont donné envie de faire cette formation donc au final ce métier. A partir de ces situations, vous pourrez préciser ce qu'elles ont pu vous apporter personnellement, ce qu'elles vous ont inspiré et en quoi elles orientent ce choix de devenir soignant.

Le métier d'infirmier(e) est très varié, n'hésitez pas à mettre en lumière tout contact que vous avez pu avoir avec les professionnels en exercice ou avec les étudiants en soins infirmiers que vous avez pu rencontrer.

Rédiger un projet professionnel, c'est imaginer l'avenir et choisir en connaissance de cause une orientation qui vous apportera de la satisfaction et qui vous engage. C'est donc un écrit personnel et singulier qui va vous caractériser. Il est donc important que vous l'écriviez vous-même : un écrit authentique même maladroit sera plus pertinent qu'un copié-collé trouvé ailleurs. Par contre, en discutant de ce projet avec vos amis, famille ou proches, vous aurez à travers leurs opinions ce qui fait que vous êtes fait ou pas pour ce métier. Les éléments positifs pourront être repris dans votre écrit.

L'évaluation du projet est fondée à la fois sur le fond et sur la forme : soignez l'écriture, faites attention aux fautes, phrase sans verbe..., relisez-vous ou faites relire votre écrit par un tiers. Les examinateurs sont sensibles à un travail bien présenté et facile à lire. Il est de deux pages maximums.

BON COURAGE A VOUS

ANNEXE 1

REGLEMENT GENERAL DES SELECTIONS IFSI (FPC)

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 acceptent 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, 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)

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.