

SÉLECTION PAR GROUPEMENT D'IFAS IFAS des Hôpitaux Civils de Colmar IFAS du Groupe Hospitalier Sélestat-Obernai

RENTRÉE : 24 AOUT 2026 (TOUT CURSUS)

*Conformément aux arrêtés du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 12 avril 2021 et du 10 juin 2021
relatifs aux modalités d'admission aux formations conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant*

Les Instituts de Formation d'Aides-Soignants (IFAS) des Hôpitaux Civils de Colmar et du Groupe Hospitalier Sélestat-Obernai constituent un groupement pour la sélection aide-soignante 2026.

Le candidat priorise sur son dossier d'inscription l'IFAS de son 1^{er} choix.

Ce groupement permet une optimisation de l'organisation de la sélection et la gestion centralisée des admissions au bénéfice du candidat.

I. ACCÈS A LA FORMATION

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

II. CALENDRIER

Ouverture des inscriptions	Lundi 19 janvier 2026	
Clôture des inscriptions <i>Tout dossier reçu après cette date (cachet de la poste faisant foi) sera refusé</i>	Lundi 15 juin 2026	
Dépôt du dossier, auprès de l'institut sélectionné en « Choix 1 »	EN DOUBLE EXEMPLAIRE IFAS des Hôpitaux Civils de Colmar Sélection 2026 39 avenue de la Liberté 68024 COLMAR CEDEX	EXEMPLAIRE UNIQUE IFAS du Groupe Hospitalier Sélestat Obernai Sélection 2026 23 avenue Louis Pasteur 67606 SELESTAT Cedex
Formation Préparation à l'entretien	Inscription par mail à : formationcontinuecfpp@ch-colmar.fr	
Période des épreuves • études de dossiers • entretiens individuels motivationnels (20 min max)	• du 22 au 24 juin 2026 pour l'IFAS des HCC • du 18 mai au 23 juin 2026 pour l'IFAS du GHSO	
Affichage des résultats	Jeudi 2 juillet 2026 – 14h00	
Date de rentrée	Lundi 24 août 2026	

III. PLACES OUVERTES DANS LE GROUPEMENT

Un minimum de 20 % des places autorisées par la Région, (...) pour l'ensemble du groupement d'instituts de formation est réservé aux agents relevant de la formation professionnelle continue visées à l'article 11 (ASH).

ADRESSE INSTITUTS du Groupement	TELEPHONE/MAIL	PLACES OUVERTES		
		Capacitaire total	Nombre de reports d'admission années antérieures*	Places proposées (hors quota) Formation par voie de l'apprentissage
IFAS des Hôpitaux Civils de Colmar 39 avenue de la Liberté 68024 COLMAR CEDEX	03 89 12 48 95 secas.ecoles@ch-colmar.fr	40 [#]	6	5
IFAS du Groupe Hospitalier Sélestat Obernai 23 avenue Louis Pasteur 67606 SELESTAT Cedex	03 88 57 71 33 secretariat.ifas@ghso.fr	50	0	5

* candidat ayant réussi la sélection l'année précédente mais n'ayant pas réalisé l'entrée en formation.

[#] capacitaire provisoire en attendant la validation par la Région Grand Est.

IV. MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SEIN DU GROUPEMENT D'INSTITUTS

Pour le groupement des instituts d'aides-soignants des Hôpitaux Civils de Colmar et du Groupe Hospitalier de Sélestat-Obernai :

- Le candidat choisit l'IFAS où il souhaite poursuivre sa formation en priorité : **choix 1**

Dans le cas où le candidat ne pourrait pas intégrer l'institut inscrit en 1^{er} choix (classement au-delà du quota autorisé pour cet institut), il pourrait être admis dans l'autre IFAS du groupement **si celui-ci a été choisi en second choix lors de l'inscription.**

V. CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

La liste des pièces à fournir selon la situation du candidat se trouve en annexes 1 à 3.

Envoyer l'ensemble des pièces à l'institut choisi en 1^{er} choix :

Si choix 1 COLMAR :

Préinscription sur
<https://web.ch-colmar.fr/WebConcours/>

Dossier à transmettre à :
IFAS des Hôpitaux Civils de Colmar
39 avenue de la Liberté
68024 COLMAR CEDEX

Si choix 1 SELESTAT :

Préinscription sur
<https://cfpp.ghso.fr/MySelect>

Dossier à transmettre à :
IFAS du Groupe Hospitalier Sélestat Obernai
23 avenue Louis Pasteur
67606 SELESTAT Cedex

ATTENTION : Tout dossier incomplet, non conforme et /ou transmis hors délai (après le 15 juin 2026 minuit cachet de la poste faisant foi) sera refusé.

Aucune modification des pièces d'un dossier réceptionné complet ne sera acceptée, 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.

Aucun frais afférent à la sélection n'est facturé aux candidats conformément à l'arrêté en vigueur.

VI. LES ÉPREUVES DE SELECTION

L'article 2 « La sélection des candidats est effectuée par un jury de sélection sur la base :

- d'un dossier
- d'un entretien individuel d'une durée maximale de 20 minutes

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 1^{er}. » (Annexe 4).

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

Un règlement général des sélections IFAS - IFSI (FPC) est à consulter en annexe 5.

➤ CANDIDAT EN SITUATION DE HANDICAP

Un candidat en situation de 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 5).

VII. CONVOCATION

Chaque candidat recevra une convocation par courriel au moins dix jours avant la date de l'épreuve. Il passe l'épreuve dans l'Institut qui lui est indiqué sur la convocation écrite.

Le candidat doit contacter rapidement l'institut si la convocation ne lui est pas parvenue dix jours 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.

VIII. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

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
- 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.

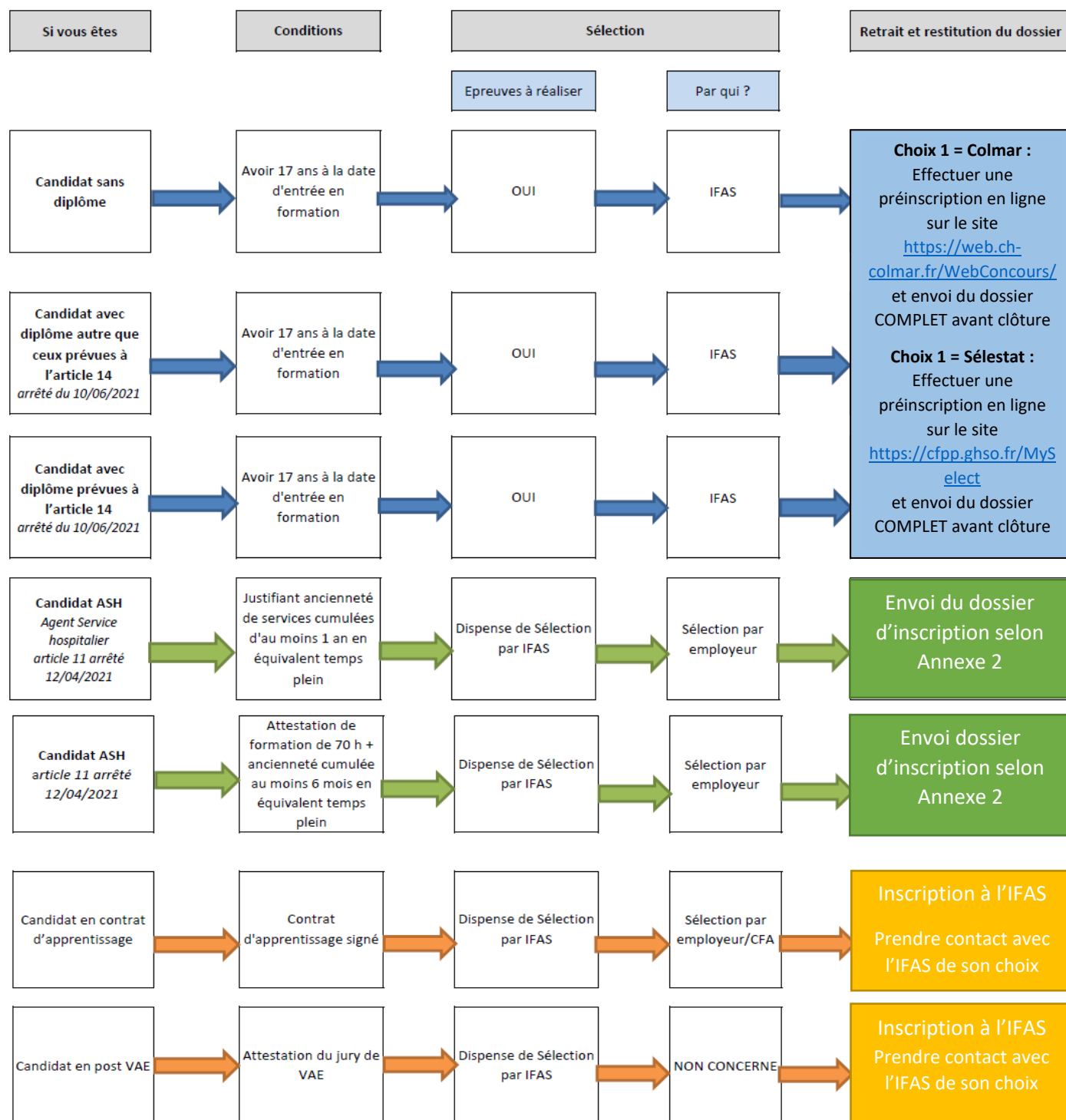
Les candidats sont directement admis en formation sur décision du directeur de l'institut de formation concerné.

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 réglementation 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)



IX. DIFFUSION DES RÉSULTATS

La liste des candidats admis sera affichée dans chaque institut en fonction de leur premier choix.

Elle sera également publiée sur le site Internet de chaque institut, 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 le formulaire d'inscription à la sélection.

AUCUN RÉSULTAT NE SERA COMMUNIQUÉ PAR TÉLÉPHONE

Tous les candidats seront personnellement informés de leurs résultats par courriel.

X. CONFIRMATION PAR LE CANDIDAT DU MAINTIEN DE L'INSCRIPTION EN LISTE PRINCIPALE OU COMPLÉMENTAIRE

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

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.

XI. REPORT DE FORMATION

Le bénéfice d'une autorisation d'inscription dans la formation 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 débiter 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.

Les candidats relevant de l'article 11 (ASH) ne bénéficient pas de report accordé par le directeur. Ils peuvent se réinscrire au jury d'admission pour la prochaine scolarité.

XII. VACCINATIONS OBLIGATOIRES



Compte tenu des délais à respecter entre les différentes vaccinations ou d'éventuelles pénuries de vaccins, nous vous invitons à vérifier DÈS MAINTENANT votre couverture vaccinale contre **l'hépatite B** et le **DTP**.

XIII. FRAIS DE FORMATION

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

- Les frais de formation d'un cursus complet s'élèvent à 6 200 €.
- Les frais de formation d'un cursus modulaire / partiel :
 - moins de 800 heures : 2 600 €
 - entre 800 heures et 1 000 heures : 3 800 €
 - plus de 1 000 heures : 4 700 €.
- Les frais de dossiers sont de 100 €, à payer au moment de l'inscription définitive en formation.

Selon votre situation, les frais de formation peuvent être pris en charge par des organismes financeurs :

- Candidat de moins de 26 ans en poursuite d'études : Région Grand Est
- Candidat inscrit au Pôle Emploi non démissionnaire : CPF et abondement Pôle Emploi et/ou Région Grand Est
- Candidat salarié de la fonction publique : Employeur
- Candidat salarié du privé : CPF et/ou OPCO
- Candidat en autofinancement
 - HCC : paiement mensuel obligatoire
 - GHSO : échelonnement possible

XIV. CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRISE EN CHARGE DES FORMATIONS SANITAIRES ET SOCIALES DE LA RÉGION GRAND EST :



Quel que soit votre financeur, assurez-vous de remplir les conditions d'éligibilité soit pour un cursus partiel, soit pour un cursus complet en fonction du diplôme en votre possession.



Les candidats titulaires d'un diplôme octroyant une dispense ou allègement de formation ne peuvent prétendre à suivre la formation en cursus complet

XV. BOURSES D'ÉTUDES

La Région attribue des bourses régionales d'études sur critères sociaux pour les élèves et étudiants en formation sanitaires et sociales.

La transmission et le traitement des demandes se fait en mode dématérialisé via le site de la Région Grand Est : <https://messervices.grandest.fr>

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.

XVI. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

CADRE REGLEMENTAIRE

L'Union Européenne a institué le 27 avril 2016 une réforme de la protection des données. Cette réforme a abouti à un texte n°2016/679 applicable dans l'ensemble de l'Union : le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD). Le RGPD est entré en application le 25 mai 2018 et s'impose au Groupe Hospitalier Sélestat-Obernai et aux Hôpitaux Civils de Colmar.

Un délégué à la protection des données (DPO) a été désigné par le Chef d'Établissement.

Les adresses mails sont les suivantes :

- Hôpitaux Civils de Colmar : dpo@ch-colmar.fr
- Groupe Hospitalier Sélestat-Obernai : contact@ghso.fr

AUTEUR DE LA COLLECTE

En tout état de cause le CFPP des HCC et l'IFP du GHSO collectent des informations personnelles relatives au candidat qui fournit ces informations en toute connaissance de cause, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie.

Ces informations sont traitées par les membres du personnel, qu'ils soient administratifs ou pédagogiques dans le cadre des missions qui leurs incombent.

FINALITE DES DONNEES COLLECTEES

La finalité des données collectées est de permettre aux membres du personnel de gérer au mieux le dossier administratif et pédagogique de l'utilisateur, de la préinscription jusqu'à la diplomation.

INFORMATION SUR LES DROITS DES USAGERS

Conformément aux dispositions de la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, tout candidat dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, de déréférencement, d'opposition aux données personnelles le concernant et d'un droit d'accès au FICоба, en effectuant sa demande écrite et signée, accompagnée d'une copie du titre d'identité avec signature du titulaire de la pièce, en précisant l'adresse à laquelle la réponse doit être envoyée. Le candidat peut également saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en cas de besoin.

Pour les candidats et utilisateurs qui s'inscrivent sur les sites <http://www.cfpp-colmar.fr> et <http://www.ifs-selestat.fr>, dans le cadre de préinscriptions par exemple, nous stockons également les données personnelles transmises dans leur profil. Tous les candidats et utilisateurs peuvent voir, modifier ou supprimer les informations personnelles à tout moment (à l'exception de leur nom de candidat). Les gestionnaires du site peuvent aussi voir et modifier ces informations.

Le CFPP des HCC et l'IFP du GHSO conserveront vos données personnelles pendant la durée nécessaire ou pour la durée requise par la loi en vigueur.

DUREE DE CONSERVATION

La Durée d'Utilité Administrative couvre la durée de conservation en base active et en archives intermédiaires selon les définitions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) ; c'est-à-dire la durée de conservation avant l'archivage au sens du livre II du code du patrimoine ou la destruction des informations.

TRANSMISSION TUTELLES – REGION :

- Etablissement support de l'IFP : le Groupe Hospitalier de Sélestat-Obernai
- Etablissement support du CFPP : les Hôpitaux Civils de Colmar
- ARS
- Région
- DREETS
- DREES
- Organismes financeurs de la formation de l'apprenant

ANNEXE 1

PIÈCES À FOURNIR POUR LES CANDIDATS PASSANT LA SÉLECTION

- ☐ Fiche d'inscription
 - **Choix 1 Sélestat** : faire la préinscription sur <https://cfpp.ghso.fr/MySelect>, imprimer et compléter la fiche d'inscription qui apparaîtra après avoir rempli le formulaire de préinscription)
 - **Choix 1 Colmar** : faire la préinscription sur <https://web.ch-colmar.fr/WebConcours/>, imprimer et compléter la fiche d'inscription qui apparaîtra après avoir rempli le formulaire de préinscription)
- ☐ Photocopie lisible, recto verso de la carte nationale d'identité ou du passeport en état de validité
- ☐ Curriculum vitæ 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 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

ANNEXE 2

PIÈCES À FOURNIR POUR LES ASH

relevant de l'article 11 de l'arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 12 avril 2021

- ☐ Fiche d'inscription
 - **Choix 1 Sélestat** : faire la préinscription sur <https://cfpp.ghso.fr/MySelect>, imprimer et compléter la fiche d'inscription qui apparaîtra après avoir rempli le formulaire de préinscription)
 - **Choix 1 Colmar** : faire la préinscription sur <https://web.ch-colmar.fr/WebConcours/>, imprimer et compléter la fiche d'inscription qui apparaîtra après avoir rempli le formulaire de préinscription)
- ☐ 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
- ☐ Selon la situation du candidat, la copie des originaux de ses diplômes ou titres traduits en français
- ☐ Selon la situation du candidat, les attestations employeur 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
 - 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.

ANNEXE 3

PIÈCES À FOURNIR POUR LES CANDIDATS AYANT TROUVÉ UN MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

- ☐ Fiche d'inscription
 - **Choix 1 Sélestat** : faire la préinscription sur <https://cfpp.ghso.fr/MySelect>, imprimer et compléter la fiche d'inscription qui apparaîtra après avoir rempli le formulaire de préinscription)
 - **Choix 1 Colmar** : faire la préinscription sur <https://web.ch-colmar.fr/WebConcours/>, imprimer et compléter la fiche d'inscription qui apparaîtra après avoir rempli le formulaire de préinscription)
- ☐ Photocopie lisible, recto verso de la carte nationale d'identité ou du passeport en état de validité
- ☐ Curriculum vitæ détaillé du candidat
- ☐ Lettre de motivation manuscrite
- ☐ 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 (ex : promesse d'embauche)

ANNEXE 4

CONNAISSANCES ET APTITUDES ATTENDUES POUR SUIVRE LA FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'État d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture, sont admis dans la formation aide-soignant, « 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 de l'arrêté ».

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
Aptitude en matière d'expression écrite et 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	Aptitude d'observation à s'organiser, à prioriser les activités, autonomie dans le travail

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

ANNEXE 5



RÈGLEMENT DES SÉLECTIONS IFSI (Formation Professionnelle Continue) 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 pass vaccinal, 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'emargement. 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 multicolores.

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 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 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.

ANNEXE 6

ÉQUIVALENCE DE COMPÉTENCES ET ALLÈGEMENTS DE FORMATION

Cf. article 14 et annexe VII de l'arrêté du 10 juin 2021

GLOSSAIRE DES DIPLOMES PERMETTANT UN ALLEGEMENT DE LA FORMATION	
TPAVF	Titre professionnel d'assistant de vie aux familles
DARM	Diplôme d'assistant de régulation médicale
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'État d'ambulancier
DEAES	Diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social (remplace DEAVS, MCAD, DEAMP)
DEAP	Diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture

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 doivent contacter l'IFAS choisi pour obtenir les informations concernant le dossier.

Vous pouvez également obtenir des informations et aides dans vos recherches d'employeurs, en contactant notre partenaire Santest :

Tél : 03 83 41 62 70

Mail : cda-ouest@santestcfa.fr

www.santestcfa.fr