

PROCEDURE des EPREUVES de SELECTION 2019 hors parcourSup pour l'ADMISSION en IFSI des REGROUPEMENTS :

- « PACA AIX-MARSEILLE UNIVERSITE » soit 16 instituts ;
- « PACA UNIVERSITE NICE SOPHIA ANTIPOLIS » et MONACO
soit 10 instituts.

Ces modalités sont définies dans le double objectif d'harmoniser les épreuves de sélection pour l'admission en IFSI et de les sécuriser.

1- Inscriptions

1-1 Notice d'information

Les notices comportent une page de garde où les informations sont propres à chaque institut (adresse, jours et heures d'inscription...). Les trois autres pages sont communes à tous les instituts, excepté le site de l'institut à renseigner le cas échéant. La coordinatrice des épreuves hors parcoursSup envoie la maquette finalisée à chaque institut.

Dans la rubrique « inscriptions » (page 2), le 1^{er} paragraphe est ainsi libellé : « le candidat choisit 2 instituts mais ne dépose, que dans l'institut de son choix n°1, un seul dossier et un seul chèque de 130 € correspondant aux frais d'inscription ».

Indiquer où le règlement peut être consulté (IFSI et site le cas échéant).

1-2 Fiche d'inscription

Chaque institut édite ses fiches d'inscription (une par liste, modèle commun proposé).

Stipuler sur les fiches d'inscription : « Les droits d'inscription aux épreuves demeurent acquis à l'institut et ne seront pas remboursés, quelle que soit la cause d'empêchement à concourir. En cas d'annulation ou de report d'une ou plusieurs épreuves, aucun dédommagement ne sera appliqué. »

Il est précisé :

Je demande mon inscription sur la liste A ou B.

Je m'engage à ne pas modifier mon choix après le dépôt du dossier et j'accepte sans réserve le règlement qui régit les épreuves de sélection. Le règlement du regroupement est consultable sur le site internet de l'institut ou à l'institut.

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur ce document.

Il sera précisé en outre sur la fiche d'inscription : « **les résultats peuvent être diffusés sur les sites des instituts. La réglementation vous autorise à vous opposer à ce que votre nom apparaisse.** » La mention « **affichage non autorisé** », avec une case à cocher le cas échéant, sera portée sur le document (ou 2 cases au choix, « affichage autorisé » et « affichage non autorisé ».) Si la case est cochée, la publication via internet se fera par le numéro de dossier uniquement.

1-3 Saisie des inscriptions

Il est demandé aux secrétariats, lors de la saisie des informations, de renseigner **toutes les rubriques**, pour faciliter le travail des instituts de 2^{ème} choix (ex : adresses mails.)

1-4 Courriers envoyés aux candidats

Les courriers-réponses type sont créés par la coordinatrice des épreuves. Les instituts les éditent. Le listing des pièces d'identité acceptées est mentionné sur les convocations.

Il est précisé sur les convocations de se munir d'un stylo couleur d'encre bleu foncé ou noire.

1-5 Candidats en liste A :

Pour accepter ces candidatures, deux conditions doivent être remplies :

- **1^{ère} condition** : justifier de **3 ans minimum d'exercice en tant qu'AS ou AP**, ce qui suppose que le diplôme ait été obtenu depuis 3 ans au moins à la date du concours, soit le 30 mars 2016 au plus tard pour le regroupement PACA NICE, et 6 avril 2016 au plus tard pour le regroupement PACA AMU ;
- **2^{ème} condition** : qu'il soit précisé sur les certificats de travail que l'exercice était à temps plein, ou que ces 3 ans permettent de relever un nombre d'heures correspondant à un exercice de 3 ans à temps plein.

L'ARS a statué sur les heures de travail demandées aux candidats pour s'inscrire en liste B :

- avoir comptabilisé **4740 heures** dans la majorité des cas. Par contre, un agent ayant travaillé uniquement de nuit doit avoir réalisé 4368h, un agent ayant travaillé dans un centre de lutte contre le cancer 4683 heures. Pour les candidats répondant à plusieurs cas de figure, il convient de faire une moyenne.

L'ARS attire notre attention sur le fait que certains employeurs pourraient faire des recours si le nombre d'heures n'était pas suffisant. Il convient donc de s'assurer que les certificats de travail précisent le nombre d'heures effectuées. Lorsque seule la mention du temps de travail apparaît, sans le nombre d'heures, il faut savoir que les différentes conventions prévoient :

Obligation annuelle de travail pour 3 ans :

FEHAP : 4740 h

FPH : 4746 h

FH privé : 4746 h

Nuit : 4368 h

CL cancer : 4683 h

1-6 Candidats ayant validé l'examen de présélection ARS en 2017 ou 2018

Les candidats qui ont validé l'examen de présélection ARS en 2017 ou 2018, en région ou hors région, fournissent ce document au moment de l'inscription en liste B. Ils sont dispensés de la sous-épreuve de rédaction et/ou de réponses à des questions dans le domaine sanitaire et social, et la note (sur 20) obtenue à l'examen de présélection est prise en compte en lieu et place, après avoir été divisée par deux.

1-7 Candidat en situation de handicap

La MDPH ou le médecin désigné par cet organisme propose des aménagements des épreuves, le Directeur s'efforce de les appliquer dans la limite de ses possibilités.

- Consignes à donner aux secrétariats : en cas de demande d'aménagements des modalités des épreuves par le candidat, lui signifier qu'il doit demander une préconisation à la MDPH ou à la personne habilitée désignée par celle-ci ; préciser au candidat que cette demande est soumise à la validation du directeur d'IFSI qui y répond dans la limite de ses moyens.

En cas de demande d'utilisation d'ordinateur, deux solutions sont possibles (DGOS) :

- « Soit de désactiver le mode "correcteur d'orthographe" de l'ordinateur. Ainsi le candidat s'exprimera avec le support technique de l'ordinateur mais sans son mode correctif. Il appartiendra au correcteur d'évaluer la qualité de l'expression à l'instar des autres candidats ;

- soit de suivre la préconisation de la MDPH en autorisant le candidat à concourir avec l'appui d'un ordinateur avec correcteur d'orthographe. Dans ce cas, le correcteur n'évaluera pas l'expression écrite du candidat :

- liste B : le candidat sera évalué sur 8 points (10 points moins le nombre de points dévolu à l'orthographe, la syntaxe et la présentation) pour l'ensemble de la sous-épreuve de rédaction,

- liste A : le candidat sera évalué sur 25 points (notation globale sur 30) soit :

- 24 points pour le fond (3 situations cliniques) ;
- 1 point pour le respect des consignes.

Il appartiendra ensuite à l'évaluateur d'effectuer une péréquation de telle manière que la note sur 8 soit finalement rapportée sur 10, ou celle sur 25 soit rapportée sur 30. »

Modalités :

- ordinateur fourni par l'IFSI ou par le candidat en fonction de son handicap ;
- récupération de la « copie » en fin d'épreuve sur clé USB (fournie par l'institut) et en format PDF, exécuté devant le candidat ;
- impression papier et anonymisation selon protocole défini.

Rôle du secrétaire en cas d'assistance (secrétaire désigné par l'IFSI) : il est limité à :

- Enoncé oral du sujet et des consignes écrites, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explication complémentaire ;
- Transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Les points attribués dans la grille d'évaluation à la lisibilité de l'écriture doivent être répartis sur les autres critères, comme précédemment pour les PC avec correcteur d'orthographe.

1-8 Conditions d'immunisation à l'entrée en formation

Voir **annexe 1**.

2- Epreuves écrites et orales

2-1 Cahier des charges

2-1-1 liste A (épreuve écrite)

Le cahier des charges est celui du précédent regroupement PACA.

2-1-2 liste B écrit

Le cahier des charges de l'épreuve écrite est élaboré par les directeurs des IFSI de Salon, St Jacques, Capelette, Martigues, Croix Rouge Marseille, coordonnés par Mme Koeger.

2-1-3 liste B oral

Le cahier des charges de l'épreuve orale est élaboré par les directrices des IFSI de la Croix Rouge Marseille, du CGD13 et d'Aubagne.

2-2 Sujets

2-1-1 choix des sujets

- PACA AMU :

Liste A : M. Batte (Croix Rouge Marseille) coordonne le groupe constitué par les directrices : de l'IFSI AP-HM Capelette, de l'IFSI AP-HM Nord, de l'IFSI du GCSPA (sites de Salon-de-Provence et d'Aix-en-Provence), de l'IFSI de Briançon et de l'IFSI de Gap ;

Liste B : Mme Zouggar coordonne le groupe constitué par les IFSI de Salon, de la Croix Rouge Marseille, Blancarde, Nord, Avignon, et Arles.

- PACA NICE :

Liste A : Le directeur de l'IFSI coordonne le groupe constitué par les IFSI.....

Liste B : Le directeur de l'IFSI coordonne le groupe constitué par les IFSI.....

Chaque directeur propose au groupe un sujet élaboré par les formateurs de son institut ou par un prestataire.

Si le Directeur de l'institut fait appel à un prestataire extérieur pour les sujets, il mentionne dans le cahier des charges que le sujet ne doit pas avoir été donné lors d'autres épreuves de sélection pour l'admission en IFSI, à une autre date.

Chaque coordonnateur de liste envoie 4 sujets avec grilles de correction et corrigés, retenus par le groupe, à la coordinatrice des épreuves, Mme Cardi, accompagnés du cahier des charges, **avant le 4 mars 2019**, par clé USB ou transfert sécurisé, en Word. Rappel : **ne pas travailler ces sujets sur les PC reliés à un réseau général.**

Mme Chacornac et Mme Cardi choisissent **2 sujets par liste**, soit un sujet principal et un sujet de secours, qui sont transmis à l'ARS pour validation après relecture des sujets des 2 listes.

Les sujets ne doivent pas avoir été donnés en session de préparation aux épreuves d'admission en IFSI.

2-1-2- Envoi des sujets

Les sujets définitifs seront envoyés par Mme Cardi à chaque directeur d'institut 8 jours avant les épreuves, selon des modalités assurant la confidentialité : pli confidentiel sous double enveloppe cachetée, en Chronopost, RAR ou lettre suivie.

2-1-3- Reprographie

Précautions à prendre lors de la reprographie des sujets :

- Réception des sujets et décachetage de l'enveloppe par le directeur ou la personne qu'il désigne ;
- Reprographie sous la responsabilité du directeur ;
- Dans le cas où le directeur délègue à une autre personne la reprographie, il est de sa responsabilité de s'assurer du respect des règles de confidentialité ; le directeur s'engage à mettre tout en œuvre afin qu'aucune autre personne en dehors de lui-même et de la personne désignée n'ait accès aux sujets.
- Mettre les sujets dans un lieu sécurisé dans l'attente de l'épreuve écrite.

2-3 Epreuves écrites

2-3-1- Horaires communs des épreuves écrites

Il est impératif que chaque centre de concours respecte les horaires de début et de fin d'épreuves et les consigne sur le PV de fin d'épreuve.

2-3-2- Contrôle des identités avant l'épreuve

Le Directeur organise le contrôle de la convocation et de l'identité de chaque candidat à chaque épreuve.

Les documents officiels acceptables sont les documents en cours de validité suivants :

- Carte d'identité nationale française ou étrangère
- Permis de conduire français ou étranger
- Passeport, français ou étranger
- Carte de séjour temporaire ou carte de résident
- Carte de combattant, carte d'identité militaire.

Cas particuliers :

- Le candidat dont les papiers d'identité ont été volés est accepté uniquement sur présentation de la déclaration de police, en l'absence de laquelle il n'est pas autorisé à composer ;
- S'il fournit la déclaration de police, il compose et on vérifie le lundi suivant la carte d'identité dans son dossier d'inscription ;
- Le candidat qui se présente **sans convocation** mais qui est **inscrit** sur la liste de l'IFSI est accepté, sous réserve de présenter une pièce d'identité ;
- Le candidat qui se présente **sans convocation** et qui n'est **pas inscrit** sur la liste de l'IFSI est admis à composer par le directeur sous réserve de signer une attestation d'inscription **(annexe 2)**;
- Le candidat qui s'est trompé de lieu d'épreuve n'est pas accepté ;
- Nouvelle disposition concernant la durée de validité de la carte nationale d'identité française : « à partir du 1^{er} janvier 2014, la durée de validité des cartes nationales d'identité délivrées aux personnes majeures passera de 10 à 15 ans. Attention : cette prolongation ne concernera pas les CNI délivrées aux mineurs qui resteront toujours valables 10 ans » (décret paru au JO du 20 décembre 2013.)

2-3-3- Dates et horaires 2019 candidats en listes A et B

Dates :

- **Regroupement PACA Université Nice Sophia Antipolis :**

Tous les candidats des listes A et B sont convoqués le **samedi 30 mars 2019 à 8h30, y compris les candidats tiers temps.**

- **Regroupement PACA AMU :**

Tous les candidats des listes A et B sont convoqués le **samedi 6 avril 2019 à 8h30, y compris les candidats tiers temps.**

Horaires :

Liste A :

- **épreuve écrite (analyse de 3 situations professionnelles) : 9h30-11h30,**
- **candidats tiers temps : 9h30-12h10 ;**

Liste B :

- 1- épreuve de calculs simples : 9h30-10h,**
- **candidats tiers temps : 9h30-10h10 ;**
- 2- rédaction : 10h15-10h45,**

- candidats tiers temps : **10h25-11h05** ;

15 mn sont prévues entre les 2 épreuves pour collecter les copies, faire sortir les candidats « présélection ARS validée » et distribuer les sujets de l'épreuve de rédaction.

2-3-4- Pendant les épreuves écrites

Aucun candidat ne sera accepté après distribution des sujets.

On demande individuellement aux candidats qui auraient un accessoire couvrant les oreilles de les dégager.

Si problème majeur lors d'une des épreuves écrites empêchant les candidats de composer : l'épreuve sera reprogrammée pour tous les IFSI du regroupement. En effet, les candidats doivent concourir sur le même sujet. S'il est possible d'organiser l'une des deux épreuves, il est impératif qu'elle se déroule à l'horaire prévu.

Le directeur d'IFSI (ou la personne qu'il désigne) doit être présent et joignable téléphoniquement le jour des épreuves.

Mme Cardi, coordinatrice des épreuves des 2 GCS PACA, doit être informée immédiatement par téléphone en cas de problème majeur et/ou d'incident survenant dans le déroulement des épreuves. Elle procédera à un arbitrage s'il y a lieu. Elle mettra en œuvre si besoin une information immédiate à disposition des directeurs d'IFSI (mail). Un procès verbal d'incident lui sera adressé.

Mme Cardi sera joignable pendant les épreuves au 06.09.61.77.61. Elle utilisera le cas échéant l'adresse mail suivante : md.cardi@gmail.com pour la communication pendant les épreuves.

2-3-5- Sortie de salle

Rappeler impérativement en début d'épreuve :

- que les sorties doivent rester exceptionnelles, se faire en silence, et ne sont pas autorisées pendant la première heure. Demander aux candidats de prendre leurs dispositions pour se rendre aux sanitaires avant le début de l'épreuve ;

- qu'aucune sortie définitive n'est autorisée avant la fin de l'épreuve. Le candidat qui quitte l'épreuve avant la fin se verra attribuer par le jury d'admission la note zéro : **la copie est corrigée, notée, puis soumise à l'appréciation du jury.** Les cas particuliers (ex : malaise pendant l'épreuve...) seront exposés devant le jury pour décision.

- qu'aucune sortie ne sera autorisée dans le dernier quart d'heure de l'épreuve.

Si un candidat souhaite se rendre aux sanitaires dans le temps autorisé, il est accompagné par un surveillant, qui récupère son sujet, ses copies ou sa grille-réponse et ses brouillons, et les lui restitue à son retour.

2-3-6- Documents sur les tables pendant l'épreuve

Seule la pièce d'identité du candidat est posée sur la table, les convocations sont rangées, aucun autre document n'est accepté.

Est formellement interdit : tout appareil permettant le stockage ou la diffusion d'informations, montre connectée, calculatrice, trousse, étui...

Les affaires personnelles du candidat sont rangées au sol ou à distance du candidat. Les téléphones portables et tout objet connecté doivent être éteints et rangés, et ce jusqu'à la sortie de la salle

d'examen. En cas de candidat contrevenant : laisser composer le candidat, tracer l'incident sur le PV d'examen, l'annulation de l'épreuve sera soumise à l'approbation du jury.
Le candidat peut garder règle, double-décimètre... et écrire au stylo bille, encre ou feutre fin.

2-3-7- Consignes

Les consignes **doivent figurer sur le sujet remis aux candidats et doivent être rappelées avant l'épreuve** par le Directeur ou la personne qu'il désigne :

- absence de signes distinctifs : une seule couleur d'encre, bleue ou noire ; pas de soulignement ; pas de dessins, croquis, signature, identité... En cas de non respect de cette consigne, **la copie est corrigée, notée, puis soumise à l'appréciation du jury** ;
- respect du nombre de lignes demandé ;
- lisibilité de l'écriture, pas d'abréviations ;
- clarté de la présentation, numérotation des questions ;
- en cas d'utilisation de plusieurs copies, la numérotation est réalisée par le candidat selon la forme suivante : exemple : pour 3 copies, la numérotation sera : 1/3, 2/3, 3/3 ;
- aucun brouillon n'est corrigé ;
- **aucune réponse aux éventuelles questions des candidats n'est donnée.**

Pour les responsables de salles :

- **en cas d'erreur constatée par un candidat dans un sujet, le directeur est averti immédiatement : les mesures correctives sont appliquées après consultation de la coordinatrice des épreuves, puis consignées dans le procès-verbal. L'évènement est présenté et discuté en réunion de jury. Tout problème intervenant pendant les épreuves doit être signalé immédiatement au directeur de l'IFSI, ou à la personne désignée par celui-ci, qui doit prévenir la coordinatrice. Le problème est consigné dans le procès-verbal et examiné en réunion de jury.**

2-3-8- Procès verbal

Un procès verbal est établi pour chaque épreuve et, le cas échéant, pour chaque salle (voir modèle en **annexe 3**). Y figurent les éventuels rapports d'incidents.

2-4 Anonymisation des copies :

2-4-1- Epreuves écrites

- Epreuves écrites : le candidat renseigne ses nom, prénom, numéro d'identification, et cachète (cache copie concours) ;
- Après la restitution de toutes les copies, le directeur les collecte et les numérote de façon aléatoire de 1 à n = nombre de candidats ayant composé. Le directeur peut décider de tout autre moyen permettant l'anonymisation (ex : code-barres collé à la restitution des copies, sans rapport avec le numéro d'identification du candidat.)
- Les copies sont corrigées cache fermé, la grille de correction comportera le même numéro ou code-barres (ou tout autre mode d'anonymisation) que la copie.

- La saisie des notes se fait sous la responsabilité du directeur de l'institut.

2-5 Correction des épreuves écrites

- Double correction : cette option est laissée à l'appréciation de chaque directeur d'institut. En cas de double correction, la copie doit avoir une seule note finale.
- La note est apposée sur la grille d'évaluation, sur laquelle : soit est reporté le numéro de la copie, soit est collé le code-barres.
- Organisation des corrections : à l'appréciation de chaque directeur d'IFSI, correction en interne ou externalisation des corrections (Art 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009 : « le directeur... »)
- Une procédure commune doit être donnée aux prestataires pour les corrections (charte + modalités de saisie et de restitution des notes.)

2-6 Affichage des résultats d'admission

- Les listes d'affichage des résultats d'admission devront être signées par le directeur d'IFSI (responsable du concours dans son établissement) et par la présidente du jury, coadministratrice du GCS. Elles doivent faire apparaître le tampon de l'institut.

- Pour éviter toute confusion entre candidats d'une année sur l'autre, les numéros d'identification des candidats seront différents. On accolera le chiffre de l'année des épreuves (19 pour le prochain concours) au numéro de candidat pour éviter tout risque d'erreur. A titre d'exemple, avec le format : Institut/liste/année-numéro, on lira : 08-LA-190001 ;

Attention : les listes des années précédentes doivent être enlevées des sites des IFSI, pour éviter tout risque d'erreur. Elles doivent être archivées par le Directeur pendant 5 années et accessibles aux seules personnes responsables du concours. **L'année du concours doit apparaître impérativement sur les listes de résultats et d'affichages, ainsi que les noms, qualités et signatures du directeur de l'IFSI et de la présidente du jury, et le tampon de l'IFSI.**

La coordinatrice, relai pour le logiciel de saisie des inscriptions et notes des candidats, conçoit un modèle de courrier-résultats par liste et classement.

- **L'ARS sera informée du déroulement de l'ensemble des épreuves, écrites et orales.**

2-7 Demande d'envoi ou de consultation de copie

2-7-1- Demande d'envoi de copie

Le candidat adresse une demande écrite au directeur de l'institut en précisant :

- ses nom, prénom, date de naissance,
- son n° d'inscription,

et accompagne sa demande d'une enveloppe (format 21 x 29,7cm) portant son adresse et affranchie au tarif en vigueur.

Une photocopie de sa copie d'examen lui est envoyée **sans annotation ni appréciation** en application des dispositions de la loi du 17 juillet 1978. Seule la note apparaît sur la copie (annexe 2, réponse de l'ARS, du 29 mai 2013, en application des dispositions de la loi du 17 juillet 1978).

Cet envoi est possible dans un délai maximum d'une année après la réunion du jury d'admission.

La grille d'évaluation n'est jamais communiquée : l'évaluation relève de la compétence souveraine du jury.

2-7-2- demande de consultation de copie

Le candidat a la possibilité de consulter sur place sa copie, en présence du directeur (veiller à ce que la copie ne comporte aucune annotation avant consultation par le candidat).

Cette consultation est possible dans un délai maximum d'une année **après la réunion du jury d'admission**.

2-7-3- la grille d'évaluation

- Le candidat ne peut exiger la grille d'évaluation de sa copie ; celle-ci ne doit donc jamais être communiquée : l'évaluation relève de la compétence souveraine du jury ; seul un tribunal peut la demander ;
- Il n'existe pas de procédure permettant d'obtenir une nouvelle correction des copies.

2-8 Archivage et conservation

Les copies des épreuves de sélection sont conservées pendant une année.

3- Epreuve orale d'admission

3-1 Dates

Les épreuves se dérouleront du **mercredi 27 mars 2019 au mardi 23 avril 2019**. Le délai de réception des convocations est court en raison des impératifs de calendrier : à l'inscription, mettre en garde les candidats de liste B et leur demander d'appeler l'IFSI s'ils n'ont pas reçu leur convocation **le 26 mars**.

3-2 Déroulé de l'épreuve

Liste B : entretien de 20 mn

Le jury dispose du dossier d'inscription du candidat.

Les membres des jurys oraux ne doivent pas connaître les candidats et doivent le signaler si tel était le cas afin de changer le candidat de jury.

Modalités :

Les candidats sont convoqués par courrier (et par mail le cas échéant, à l'appréciation du directeur d'IFSI, en fonction du délai). Leur convocation et leur pièce d'identité sont vérifiées.

Le port du voile est autorisé pendant les épreuves du concours, cependant les oreilles doivent être dégagées.

Les informations concernant le déroulement de l'épreuve sont données : 20 mn d'entretien, soit échange avec le jury autour des motivations du candidat et de son projet professionnel. Sont rappelées : date d'affichage des résultats et marche à suivre après affichage... (annexe 4 : modèle de support à remettre en même temps que les informations sont données. Cette modalité est facultative, et laissée à l'appréciation de chaque directeur).

Les candidats sont présentés devant les jurys, composés ainsi :

- un infirmier cadre de santé exerçant dans un institut de formation en soins infirmiers ;
- un infirmier cadre de santé exerçant en secteur de soins ou une personne qualifiée en pédagogie et/ ou en psychologie.

Chaque candidat doit disposer **strictement** du même temps d'épreuve, soit 20 minutes. Le jury délibère pendant 10 minutes entre chaque candidat. A la fin de chaque session, un temps est prévu pour harmoniser les résultats.

- La notation s'articule autour de critères propres à « apprécier l'aptitude du candidat à suivre la formation, ses motivations et son projet professionnel. » L'appréciation littérale est déconseillée, seule la note est prise en compte. Chaque institut constitue sa fiche d'évaluation (modèle de fiche IFSI Edmond Garcin en annexe 4, à titre indicatif). Le jury peut rédiger, sur une feuille à part, s'il le souhaite, une « note au directeur d'IFSI » pour expliciter la notation (particulièrement pour note inférieure à 8).

- Une charte a été élaborée pour rappeler les grands principes à respecter pour cette épreuve et les modalités. Tous les membres de jurys doivent en être destinataires et s'engagent à la respecter (annexe 5).

3-3 Demande du candidat de changement de la date de l'épreuve orale

Le changement est consenti par le directeur selon les possibilités du centre d'examen :

- sur présentation de la convocation à l'épreuve dans un autre institut ou pour une autre sélection ;
- puis remise de la convocation portant la mention « remise en main propre » et archivage dans le dossier du candidat, ou mail avec accusé de réception.

Procéder ainsi de suite au fil des demandes, c'est-à-dire intervertir les dates de convocation entre 2 candidats. Si la 2^{ème} date ne convient pas, sauf si elle correspond à une autre convocation à examen (cas des candidats qui passent plusieurs concours dans plusieurs régions), le candidat devra accepter la seconde date proposée.

3-4 Demande de consultation ou de communication de la fiche d'évaluation

Aucune consultation ni communication n'est possible : « En ce qui concerne l'épreuve d'entretien, la fiche d'évaluation n'a pas le caractère d'un document administratif au sens de la loi du 17 juillet 1978, c'est un document couvert par le principe du secret des délibérations du jury, qui est souverain. » (cf. modèle courrier réponse en [annexe 6](#)). Cependant, en cas de recours, un tribunal peut demander cette fiche d'évaluation.

4- Réunion du jury d'admission en IFSI

Commission de contrôle des notes :

Mme Cardi et prestataire informatique. Chaque directeur est tenu de vérifier en amont la cohérence de la saisie.

Pré-jury : prestataire informatique.

Jurys d'admission :

- **vendredi 26 avril 2019 à 10h** pour regroupement **PACA Académie de NICE**
- **vendredi 26 avril 2019 à 14h30** pour regroupement **PACA AMU**

Seront présents à chaque jury : la coordinatrice parcourSup, les directeurs d'IFSI, quelques cadres de santé formateurs, des correcteurs ou jurys oraux, le conseiller technique régional ARS, le prestataire informatique, la coordinatrice des épreuves.

L'affichage se fait le jeudi 30 avril à 15h.

Les listes d'affichage des résultats d'admission sont co-signées par le directeur d'IFSI (responsable des épreuves dans son établissement) et par la présidente du jury.

A l'issue des jurys et avant l'affichage, chaque présidente de jury communique les listes à l'ARS.