



## INSCRIPTION EN IFAS/IFAP 2022

### Comment candidater ?

*(Document à destination des candidats)*

**Etape 1 :** Télécharger le dossier de candidature sur le site de l'IFAS/IFAP (Formulaire PDF)

**Etape 2 :** Compléter le dossier de candidature et l'envoyer PAR MAIL à l'institut de formation.

A la réception de votre dossier, l'institut de formation vous adressera par mail :

- Un accusé de réception de votre candidature ;
- Un lien vous permettant d'accéder à MONNUAGE afin que vous puissiez y déposer l'ensemble des pièces qui vous sont demandées.



**Ce lien est personnel, vous ne devez pas le communiquer à d'autres personnes.** Il doit être conservé afin de vous permettre d'ajouter des documents jusqu'à la date de clôture des inscriptions (07/06/2022).

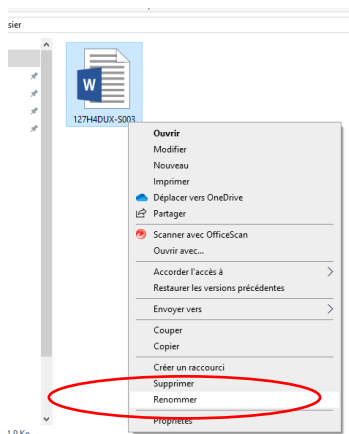
**Etape 3 :** Préparer les différentes pièces demandées



Préparez soigneusement l'ensemble des pièces à déposer sur MONNUAGE selon les consignes qui suivent.

**Ces consignes sont un des critères de sélection des candidats.**

**Consigne 1 :** Comment renommer une pièce jointe ?



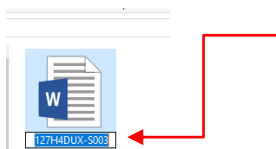
- Positionner le curseur de la souris sur le document que vous souhaitez renommer.

- Réaliser un clic droit puis sélectionner dans le menu déroulant : Renommer.

- Le titre du document s'active et apparaît en bleu.

- Saisir le nouveau titre du document.

- Puis « Enter » pour valider la saisie



**Consigne 2 : J'ai plusieurs fichiers correspondant à un même document demandé. Comment les renommer ?**

Ex : j'ai deux images pour ma pièce d'identité. Une pour le recto, une pour le verso.

Vous devez nommer les deux documents de la façon suivante :

Pour le recto : PI1

Pour le verso : PI2

Idem pour les autres documents qui vous sont demandés pour constituer votre dossier.

**Consigne 3 : Dénomination à donner aux différentes pièces du dossier :**

Liste des pièces demandées	Dénomination des fichiers à déposer
1 - Une pièce d'identité. Les titres de séjour pour les ressortissants hors Union européenne doivent être valide pour toute la période de la formation.	<b>PI</b> (PI1, PI2 si nécessaire) <b>TITSEJOUR</b>
2- Une lettre de motivation manuscrite (ou dactylographiée)	<b>LM</b>
3- Un curriculum vitae	<b>CV</b>
4- Un document manuscrit (ou dactylographiée), de 2 pages maximum, relatant au choix du candidat, soit une situation personnelle ou professionnelle vécue soit son projet professionnel en lien avec les attendus de la formation.	<b>SPSPV</b>
5- Selon la situation du candidat, la copie des originaux de ses diplômes ou titres traduits en français.	<b>DIP</b> (DIP1, DIP2...)
6 - Le cas échéant, la copie de ses relevés de résultats et appréciations et bulletins scolaires des classes de première et terminale : - Relevé des résultats d'un examen - Bulletins scolaires (2nd, 1ere, Term) <b>Attention : Si vos appréciations de stage ou de PFMP ne figurent pas sur vos bulletins, vous devez communiquer vos évaluations de stage ou PFMP (2<sup>nd</sup>/1ère/ Term).</b>	<b>RN</b> (RN1, RN2...) <b>BS</b> (BS1, BS2...) <b>STAGE</b> (STAGE1, STAGE2...)
7- Selon la situation du candidat, les attestations de travail, accompagnées éventuellement des appréciations et/ou recommandations de l'employeur (ou des employeurs)	<b>AT</b> (AT1, AT2...)
8- Pour les ressortissants hors Union européenne, une attestation du niveau de langue française requis B2.	<b>NIVLANGUEC1</b>
9 - Autre justificatif valorisant un engagement ou une expérience personnelle (associative, sportive...) en lien avec la profession d'aide-soignant	<b>PCOMPL</b> (PCOMPL1, PCOMPL2...)

**Etape 4 : Déposer les documents sur mon espace numérique partagé**

Un lien vous a été adressé par l'institut de formation avec l'accusé de réception de votre candidature. Il vous permet d'accéder à votre espace numérique et de déposer les différentes pièces de votre dossier. **Ce lien ne sera plus actif après la date de clôture des inscriptions.**

Ex. de lien adressé : <https://monnuage.ac-versailles.fr/s/aNmA7WjAtraoEH3>

## Comment déposer vos documents dans votre espace numérique ?

The screenshot shows a web browser window displaying a Nextcloud file manager interface. The browser's address bar shows the URL <https://monnuage.ac-versailles.fr/s/aNmA7WjAtraoEH3>. The page title is "Fichiers - Nextcloud". The user's name and email, "DURANT Martin 15-03-2003", are visible in the top left. A blue header bar contains a "Télécharger tous les fichiers" button. Below the header, there is a navigation bar with a home icon, a plus sign icon (circled in red), and a search bar. The main content area displays a list of files with columns for "Nom", "Taille", and "Modifié". The files listed are "CV.docx", "LM.docx", and "PI.pdf". A context menu is open over the "CV.docx" file, showing options: "Renommer", "Déplacer ou copier", "Télécharger", and "Supprimer le fichier". The "Supprimer le fichier" option is circled in red. Red arrows point from the text annotations to the plus sign icon and the "Supprimer le fichier" option.

DURANT Martin 15-03-2003

Télécharger tous les fichiers

Nom

Taille

Modifié

CV.docx 1 KB il y a 6 minutes

LM.docx 11 KB il y a 5 minutes

PI.pdf 80 KB il y a 5 minutes

3 fichiers

Supprimer un document

Déposer un document (+ ; Envoyer un fichier)

Le (+) permet de déposer des documents dans cet espace de partage qui vous est dédié en cliquant ensuite sur « Envoyer un fichier ».

Un document peut être supprimé en accédant à la fonction "Supprimer le fichier" par le biais des trois petits points (...) sur chacune des lignes correspondant à un document. De la même façon, vous pouvez également renommer votre document si nécessaire.