



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 (10/06/2022).

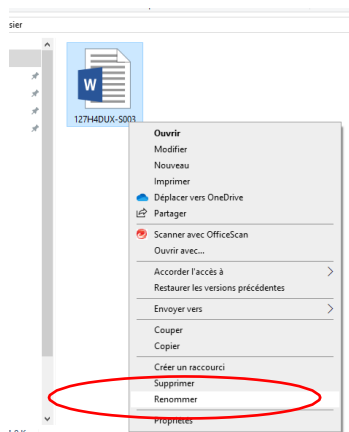
Etape 3 : Préparer les différentes pièces demandées



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 valides pour toute la période de la formation.	PI (PI1, PI2 <i>sinécessaire</i>) TITSEJOUR
2- Une lettre de motivation manuscrite (ou dactylographiée)	LM
3- Un curriculum vitae	CV
4- Un document manuscrit (ou dactylographié), 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.	SPSPV
5- Selon la situation du candidat, la copie des originaux de ses diplômes ou titres traduits en français.	DIP (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) Attention : Si vos appréciations de stage ou de PFMP ne figurent pas sur vos bulletins, vous devez communiquer vos évaluations de stage ou PFMP (2nd/1ère/ Term).	RN (RN1, RN2...) BS (BS1, BS2...) STAGE (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)	AT (AT1, AT2...)
8- Pour les ressortissants hors Union européenne, une attestation du niveau de langue française requis B2.	NIVLANGUEC1
9 - Autre justificatif valorisant un engagement ou une expérience personnelle (associative, sportive...) en lien avec la profession d'aide-soignant	PCOMPL (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 sharing 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 button in the top right says "Télécharger tous les fichiers".

On the left side, there is a navigation menu with a home icon and a plus sign icon. A red circle highlights the plus sign icon, with a red arrow pointing to it and the text "Déposer un document (+ ; Envoyer un fichier)".

The main area shows a list of files:

	Nom	Taille	Modifié
<input type="checkbox"/>	CV.docx	11 KB	il y a 6 minutes
<input type="checkbox"/>	LM.docx	11 KB	il y a 5 minutes
<input type="checkbox"/>	PI.pdf	80 KB	il y a 5 minutes

At the bottom left, it says "3 fichiers".

On the right side, a context menu is open for the first file, "CV.docx". The menu items are: Renommer, Déplacer ou copier, Télécharger, and Supprimer le fichier. A red circle highlights the three dots icon that opens this menu, with a red arrow pointing to it and the text "Supprimer un document".

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.