

# INSCRIPTION AUX EPREUVES DE SELECTION EN IFAS/IFAP POUR LA RENTREE DE SEPTEMBRE 2024

## Comment candidater ?

### *Document à destination des candidats de la formation continue (GRETA)*

**Etape 1 :** Renseigner le formulaire en ligne → Lien accessible sur le site de l'IFAS/IFAP (site lycée et site GRETA)

**Etape 2 :** Une fois le formulaire validé, vous recevrez un mail automatique de la part de l'institut de formation avec un récapitulatif des champs renseignés. Il convient de vérifier que toutes les données sont correctes et de procéder à une demande de modification en cas d'erreur, par retour de mail. D'autre part, ce mail sera accompagné d'un document en pièce jointe nommé « Guide pour déposer les pièces du dossier ».

**Etape 3 :** Deux procédures de dépôt de dossier d'inscription sont possibles :

- Soit envoi par courrier ou dépôt direct à l'adresse indiquée dans le mail reçu
- Soit par dépôt dématérialisé : dans ce cas, par retour de mail, il faut faire une demande de lien qui permet d'accéder à Nuage et suivre la procédure décrite ci-dessous pour déposer les pièces 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 **(Lundi 10 juin 2024 minuit)**.

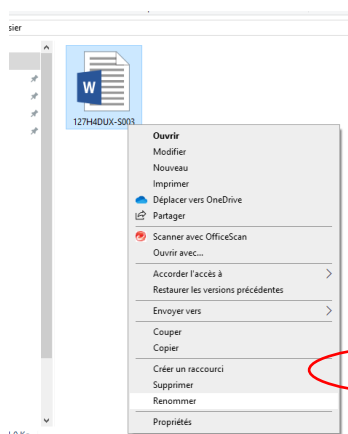
### **Etape 4 :** Préparer les différentes pièces demandées

Préparer soigneusement l'ensemble des pièces à déposer sur **Nuage** selon les consignes qui suivent.



Ces consignes sont un des critères de sélection des candidats. **Attention, seuls les documents sous format PDF ou éventuellement Word sont attendus. Les formats photos (JPEG, JPG, PNG, etc. ne sont pas acceptés).**

### 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>1.PI</b> (1.PI1, 1.PI2 si nécessaire) <b>1.TITSEJOUR</b>
2- Une lettre de motivation manuscrite (ou dactylographiée)	<b>2.LM</b>
3- Un curriculum vitae	<b>3.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>4.SPSPV</b>
5- Selon la situation du candidat, la copie des originaux de ses diplômes ou titres traduits en français.	<b>5.DIP</b> (5.DIP1, 5.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>/1<sup>ère</sup>/ Term).</b>	<b>6.RN</b> (6.RN1, 6.RN2...) <b>6.BS</b> (6.BS1, 6.BS2...) <b>6.STAGE</b> (6.STAGE1, 6.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>7.AT</b> (7.AT1, 7. AT2...)

8- Pour les ressortissants hors Union européenne, une attestation du niveau de langue française requis ( <b>B2</b> )	<b>8.NIVLANGUEB2</b>
9 - Autre justificatif valorisant un engagement ou une expérience personnelle (associative, sportive...) en lien avec la profession d'aide-soignant ou auxiliaire de puériculture en fonction de la formation demandée	<b>9.PCOMPL (9.PCOMPL1, 9.PCOMPL2...)</b>

## Etape 5 : Déposer les documents sur mon espace numérique partagé

Un lien vous a été adressé par mail, par l'institut de formation. 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 (Lundi 10 juin 2024 minuit).**

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

### Comment déposer vos documents dans votre espace numérique ?

DURANT Martin 15-03-2003

+

Déposer un document (+ ; Envoyer un fichier)

CV.docx

LM.docx

PI.pdf

3 fichiers

Supprimer un document

Renommer

Déplacer ou copier

Télécharger

Supprimer le fichier

Taille

Modifié

1 KB il y a 6 minutes

11 KB il y a 5 minutes

80 KB il y a 5 minutes

102 KB

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 supprimé 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.