



## 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).

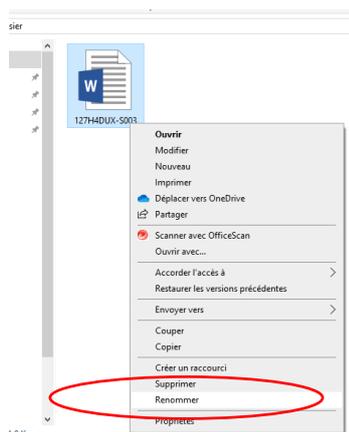
**Etape 3 :** Préparer les différentes pièces demandées



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 ?



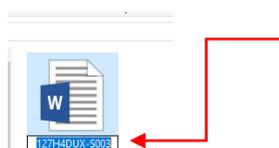
- Positionner le curseur de la souris sur le document que vous souhaitez renommer.

- 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 : P11

Pour le verso : P12

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> (P11, P12 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" (1 KB, il y a 6 minutes), "LM.docx" (11 KB, il y a 5 minutes), and "PI.pdf" (80 KB, il y a 5 minutes). A context menu is open over the "CV.docx" file, showing options: "Renommer", "Déplacer ou copier", "Télécharger", and "Supprimer le fichier" (circled in red). A red arrow points from the text "Supprimer un document" to the "Supprimer le fichier" option. Another red arrow points from the text "Déposer un document (+ ; Envoyer un fichier)" to the plus sign icon in the navigation bar.

DURANT Martin 15-03-2003

Télécharger tous les fichiers

+

Déposer un document (+ ; Envoyer un fichier)

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

Renommer

Déplacer ou copier

Télécharger

Supprimer le 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.