

INSCRIPTION AUX EPREUVES DE SELECTION EN IFAS/IFAP POUR LA RENTREE DE SEPTEMBRE 2025

Comment candidater ?

Document à destination des candidats de la formation initiale

Etape 1 : Renseigner le formulaire en ligne → Lien accessible sur le site de l'IFAS/IFAP (site du lycée) jusqu'au **jeudi 05 juin 2025 11h59 délai de rigueur**.

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 : Sous quelques jours, l'institut de formation vous adressera par mail, un lien permettant d'accéder à Nuage afin que vous puissiez y déposer l'ensemble des pièces qui vous sont demandées



Ce lien est personnel, vous ne devez le communiquer à personne. Il doit être conservé afin de vous permettre d'ajouter des documents jusqu'à la date de clôture des inscriptions (**Mardi 10 juin 2025 23h59 délai de rigueur**).

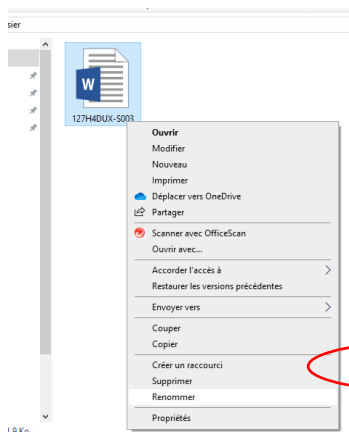
Etape 4 : Préparer les différentes pièces demandées

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.	1.PI (1.PI1, 1.PI2 si nécessaire) 1.TITSEJOUR
2- Une lettre de motivation manuscrite (ou dactylographiée)	2.LM
3- Un curriculum vitae	3.CV
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.	4.SPSPV
5- Selon la situation du candidat, la copie des originaux de ses diplômes ou titres traduits en français.	5.DIP (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) 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/1^{ère}/ Term).	6.RN (6.RN1, 6.RN2...) 6.BS (6.BS1, 6.BS2...) 6.STAGE (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)	7.AT (7.AT1, 7. AT2...)
8- Pour les ressortissants hors Union européenne, une attestation du niveau de langue française requis (B2)	8.NIVLANGUEB2
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	9.PCOMPL (9.PCOMPL1, 9.PCOMPL2...)

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 (Mardi 10 juin 2025 23h59 délai de rigueur).**

Exemple de lien adressé : <https://Nuage.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 right. A blue header bar contains a search bar and a "Rechercher" button. Below the header, a navigation bar shows a home icon and a "+" icon circled in red, with a red arrow pointing to it and the text "Déposer un document (+ ; Envoyer un fichier)". The main content area displays a list of files:

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

At the bottom of the file list, it says "3 fichiers". A context menu is open over the first file, "CV.docx", with a red circle around the three-dot menu icon. A red arrow points from the text "Supprimer un document" to this icon. The context menu options are:

- 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 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.