

Comment candidater et déposer les différentes pièces de mon dossier sur mon espace numérique personnel dans l'application « MonNuage » ?

(Document à destination des candidats)

Nous vous rappelons que les différentes pièces de votre dossier ne sont pas à envoyer par mail avec le dossier de candidature mais qu'elles **doivent être déposées dans votre espace numérique partagé sur MonNuage** dont le lien vous sera communiqué par l'institut.

Etape 1 : Candidater

J'adresse le **dossier de candidature 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 votre espace numérique partagé dans MonNuage** afin que vous puissiez y déposer l'ensemble des pièces qui vous sont demandées.



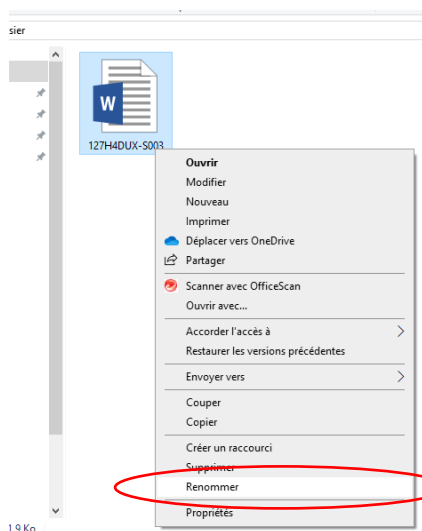
Ce lien est personnel, vous ne devez pas le communiquer à d'autres personnes. Il doit être conservé afin de vous permettre d'ajouter des documents jusqu'à la date de clôture des inscriptions.

Etape 2 : Préparer les différentes pièces de mon dossier



Préparez soigneusement l'ensemble des pièces à déposer sur votre **espace numérique personnel**. **Cette consigne est un des critères dans la grille de sélection des candidats.**

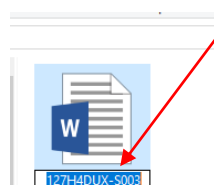
Comment renommer une pièce jointe ?



- 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 apparait en bleu.
- Saisir le nouveau titre du document.
- Puis « Enter » pour valider la saisie



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.

Dénomination à donner aux différentes pièces du dossier :

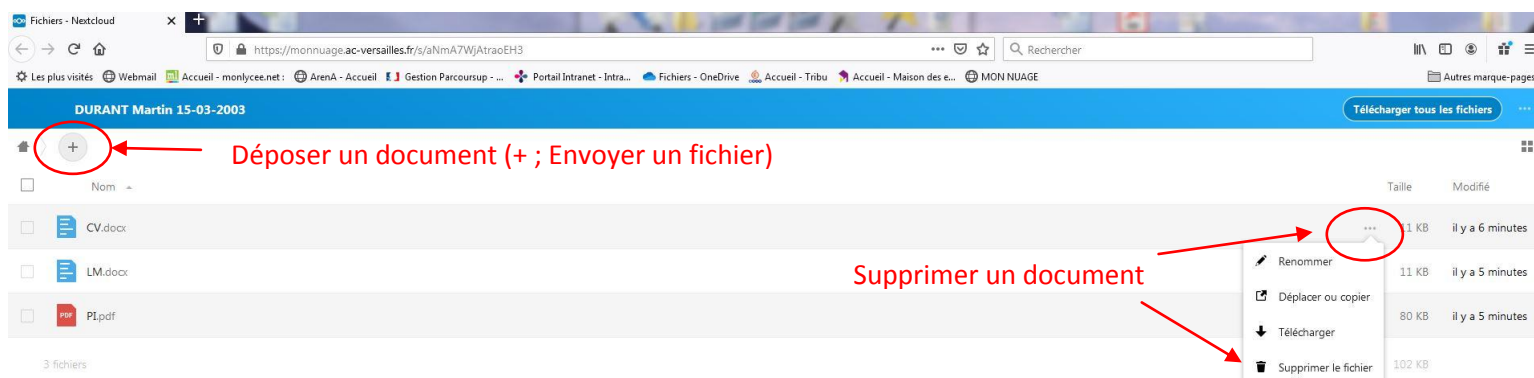
Liste des pièces demandées	Dénomination des fichiers à déposer
1 - Une pièce d'identité. Les titres de séjour pour les ressortissants hors Union européenne doivent être valides pour toute la période de la formation.	PI (PI1, PI2 si nécessaire) TITSEJOUR
2- Une lettre de motivation manuscrite (ou dactylographiée)	LM
3- Un curriculum vitae	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.	SP
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 C1 .	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 3 : Déposer les documents sur son espace numérique personnel

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 personnel 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 ?



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.

Récapitulatif des différentes étapes pour candidater

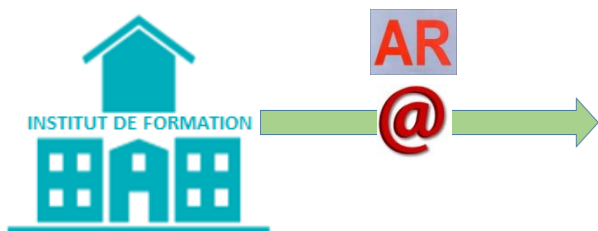
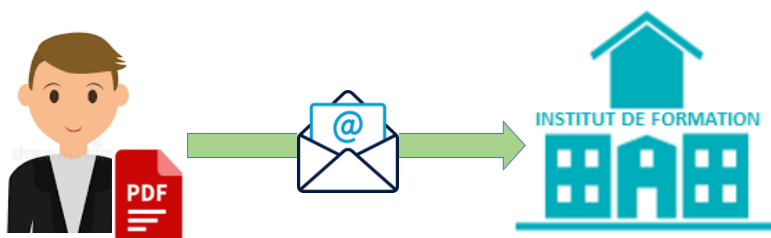


Télécharger le dossier de candidature (formulaire PDF) sur le site de l'institut de formation (lycée) dans lequel vous souhaitez postuler.

Compléter chacun des champs du dossier, **insérer une photo de votre signature** en cliquant dans la zone « Signature du candidat »

Envoyer le dossier de candidature par mail à l'institut de formation (formulaire PDF complété et signé).

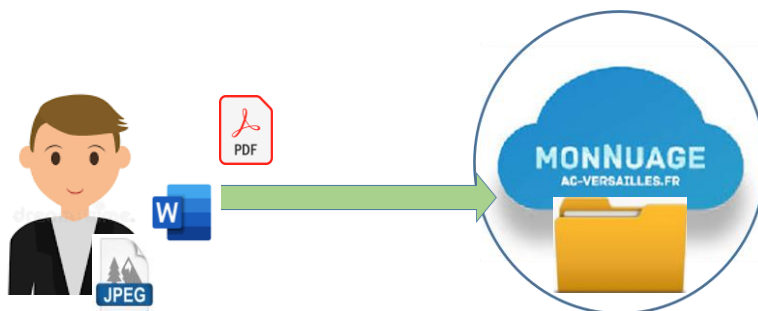
Les autres documents demandés seront transmis ultérieurement (CV, lettre de motivation...)



L'institut de formation vous adresse par mail un **accusé de réception** de votre candidature.

Il vous communique également **un lien vers un espace numérique personnel** sur la plateforme académique «**MonNuage**»

Connectez-vous à votre espace numérique personnel pour y **déposer toutes les pièces de votre dossier** (CV, lettre de motivation...).
Nommer correctement les différents documents avant de les déposer (*voir à la page 2 du guide*)



Vous n'aurez plus accès à votre espace numérique personnel après la date de clôture des candidatures : **Jeudi 03 juin 2021.**

Votre dossier ne sera plus modifiable après cette date. Nous vous conseillons d'anticiper cette date.