

**INSTITUT DE FORMATION D'AIDE-SOIGNANT**

# **LIVRET D'ACCUEIL ET D'INFORMATION A L'ATTENTION DES APPRENANTS**



Institut de formation d'aide-soignant  
9, place de la 4<sup>e</sup> République  
62590 Oignies  
<https://ifas-oignies.ahnac.com>



Chères apprenantes, chers apprenants,

Je vous souhaite la bienvenue au sein de notre institut de formation d'aides-soignants.

Vous entamez ici un parcours exigeant mais passionnant, fait de découvertes, d'apprentissages et de rencontres. Toute l'équipe pédagogique et administrative est mobilisée pour vous accompagner dans cette aventure, afin que vous puissiez développer vos compétences, renforcer vos valeurs humaines et devenir des professionnels de santé accomplis.

Comme le disait la poétesse américaine Maya Angelou :  
*« Les gens oublieront ce que vous avez dit, ils oublieront ce que vous avez fait, mais ils n'oublieront jamais ce que vous leur avait fait ressentir. »*

Cette pensée illustre parfaitement l'essence de votre futur métier ; au-delà des gestes techniques, c'est par votre humanité et votre bienveillance que vous marquerez durablement ceux que vous accompagnerez.

Nous vous souhaitons une belle réussite et une formation riche en expérience.

S. MINET

Directrice de l'institut

## PRÉSENTATION DE L'INSTITUT

### L'ÉQUIPE

#### LA DIRECTION

|                           |            |                                                        |
|---------------------------|------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Sandrine<br/>MINET</b> | Directrice | <a href="mailto:sminet@ahnac.com">sminet@ahnac.com</a> |
|---------------------------|------------|--------------------------------------------------------|

#### LE SECRÉTARIAT

|                           |                               |                                                                                                                                                          |
|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stéphanie<br/>CATY</b> | Responsable<br>administrative | <a href="mailto:scaty@ahnac.com">scaty@ahnac.com</a><br> 03.21.79.79.82 |
|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### L'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

|                               |                          |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Caroline<br/>ANNOOT</b>    | Référente<br>pédagogique | <a href="mailto:cannoot@ahnac.com">cannoot@ahnac.com</a><br> 03.21.79.60.83             |
| <b>Angélique<br/>MAILLARD</b> | Référente<br>pédagogique | <a href="mailto:anmaillard@ahnac.com">anmaillard@ahnac.com</a><br> 03.21.79.79.97      |
| <b>Denis<br/>SZPACZYNSKI</b>  | Référent<br>pédagogique  | <a href="mailto:dszpaczynski@ahnac.com">dszpaczynski@ahnac.com</a><br> 03.21.79.79.83 |

#### RÉFÉRENT HANDICAP

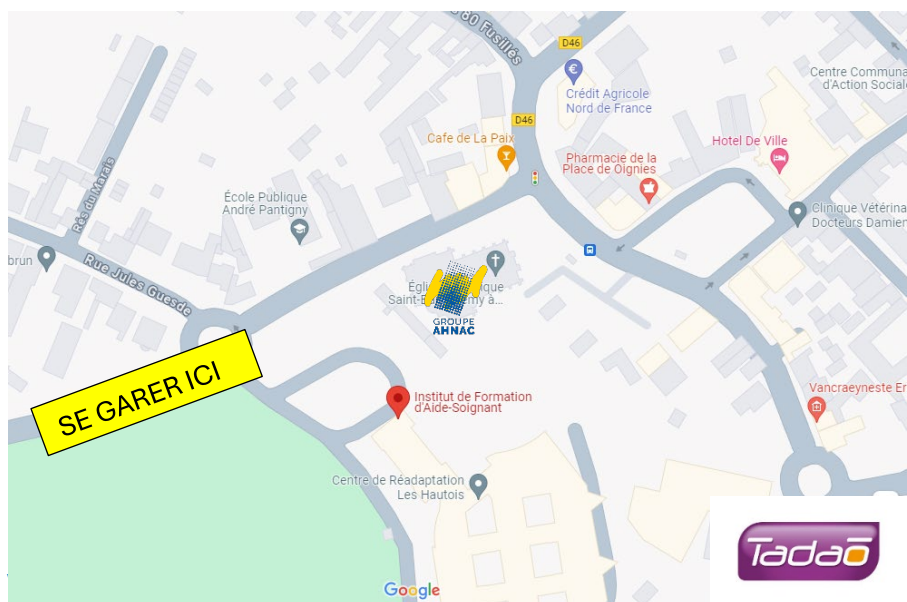
|                            |                       |                                                                                                                                                                |
|----------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Caroline<br/>ANNOOT</b> | Référente<br>handicap | <a href="mailto:cannoot@ahnac.com">cannoot@ahnac.com</a><br> 03.21.79.60.83 |
|----------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## VENIR À L'INSTITUT



### VENIR EN VOITURE : (cf. plan d'accès)

L'accès se fait par l'entrée du Centre de réadaptation « Les Hautois », au rond-point de l'école André Pantigny. Les places de parking sont réservées aux visiteurs et personnels soignants, il est alors demandé aux apprenants de se garer à l'extérieur le long du parc du Centre de réadaptation.



Ligne B7 - Hénin-Beaumont, Dourges, Libercourt et Noyelles-Godault

Ligne 33 - Hulluch, Bénifontaine, Wingles, Loison-sous-Lens, Lens, Vendin-le-Vieil, Harnes, Libercourt et Courrières

Ligne 47 - Libercourt et Carvin

## **LA FORMATION DES AIDES-SOIGNANTS**

Le programme des études fixé par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, prépare l'élève aide-soignant à dispenser dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui, sous sa responsabilité et son autorité, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.

### **LES LOCAUX (cf. annexe 2)**

- Hall d'entrée avec espace salon et espace de travail
- 1 salle équipée pour des pratiques
- 1 salle de cours équipée d'un TBI
- 1 salle informatique et travaux de groupe
- 1 salle de détente et restauration

## **LE SECRÉTARIAT**

L'accueil-sécrétariat est ouvert aux apprenants sans rendez-vous. En cas d'absence, les élèves peuvent déposer les documents destinés au secrétariat dans la boîte aux lettres ou dans la boîte du hall de l'IFAS.

## **LA RESTAURATION**

Les apprenants peuvent déjeuner sur place, dans l'espace réservé à cet effet. La salle est équipée de 3 micro-ondes, de 2 réfrigérateurs, d'1 cafetière.

Un distributeur de boissons/collations sucrées se trouve dans l'enceinte du Centre de réadaptation.

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP



L'établissement offre un accès à l'IFAS par un ascenseur.

### **Parler de son handicap, ce n'est pas rien, ça change tout !**

La Référente Handicap accueille et informe les personnes porteuses d'un handicap. Elle organise et met en œuvre des parcours de formation personnalisés au sein de l'Institut. Elle s'appuie sur le projet institutionnel.

La personne en situation de handicap peut faire le choix de ne pas dévoiler sa situation vis à vis du handicap. Cependant en parler à la référente handicap, en amont, à l'entrée, pendant sa formation, permet une reconnaissance de la situation de handicap ouvrant des droits à mobiliser si besoin, des moyens compensatoires qui peuvent s'avérer déterminants pour la réussite de la formation.

## L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Les cours en alternance combinent la théorie et la pratique en proposant des périodes de stage qui permettent d'appliquer les connaissances acquises lors des cours. Cette approche favorise la conceptualisation des apprentissages et leur mise en lien avec la réalité du terrain.

- 22 semaines de stage et 22 semaines de cours

Les périodes de cours sont assurées par les formateurs et des intervenants extérieurs.

## LES ENSEIGNEMENTS THÉORIQUES

### LES COURS

Ils sont dispensés du lundi au vendredi en présentiel de 8h30 à 16h30, sur la base de 36h par semaine. La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire. L'enseignement théorique peut être réalisé à distance, en cas de problème technique, vous pouvez contacter les formateurs par mail.

La ponctualité est indispensable à tous les cours. Dès lors que le cours est commencé, un apprenant en retard se verra refuser son entrée en cours.

## UN SUIVI INDIVIDUALISÉ

Il s'agit de moments d'interaction entre l'apprenant et le formateur référent pédagogique, qui possède une vision globale de la situation éducative de l'apprenant. Ce formateur est chargé de collecter et de consigner les informations dans le dossier de l'élève, et de présenter la situation des apprenants en difficulté aux instances compétentes.

## DÉROULEMENT DES ÉVALUATIONS (cf. annexe 3)

Les évaluations se déroulent sur site, il n'y a pas de possibilité de les passer à distance.

## LE CONTRÔLE DE LA PRÉSENCE

Il se fait par la feuille journalière de présence en début de matinée et d'après-midi.

En cas d'absence à un cours, il est important de prévenir l'équipe par mail à [contact.ifas@ahnac.com](mailto:contact.ifas@ahnac.com), en stage, prévenir le service, le cadre et également l'institut.

Tous les justificatifs d'absence doivent être remis au secrétariat dans un délai de 48h.

**Pour les étudiants salariés (promotion professionnelle) ou relevant de France Travail**, et indépendamment du règlement intérieur de l'institut sur la gestion des absences, l'institut se doit de déclarer les absences des apprenants chaque début de mois pour le mois qui vient de se terminer aussi bien aux employeurs financeurs qu'à France Travail.

**Employeur** : les absences sont déclarées à l'heure.

**France Travail** : les absences sont déclarées sur le logiciel que nous avons en commun avec France Travail (KAİROS) à partir de 7 heures d'absence.

## VACANCES ET FERMETURE DE L'INSTITUT

Les élèves AS ont droit à 3 semaines de vacances pour les promotions de septembre et 4 semaines pour les promotions de janvier sur les 11 mois de formation.

Se référer au planning de l'année pour la répartition et les dates précises.

## STAGES

Les cursus de stage sont définis par l'équipe pédagogique, en respectant les différentes disciplines exigées par les programmes de formation.

**CHAQUE ÉLÈVE AIDE-SOIGNANT en cursus complet** réalise 3 périodes de stage de 5 semaines et une période de 7 semaines. Leur parcours doit comporter au moins une période auprès des personnes en situation de handicap physique ou psychique, une période en soins aigus ou stabilisés et une période auprès des personnes âgées.

Chaque apprenant a la possibilité de réaliser son dernier stage de formation dans un lieu choisi par lui, validé par son référent pédagogique, au regard de son parcours de stage, de son projet professionnel et de l'acquisition des compétences.

## TERRAINS DE STAGE

Nous vous invitons à consulter les livrets d'accueil à votre disposition à l'espace documentaire.

**L'IFAS COLLABORE AVEC DE NOMBREUX TERRAINS DE STAGE DANS UN SECTEUR GEOGRAPHIQUE ETENDU.**

**CELA NÉCESSITE OBLIGATOIREMENT D'ÊTRE VEHICULÉ.**

## LES DÉLÉGUÉS DE PROMOTION (cf. annexe 4)

Les représentants des apprenants ou délégués de promotion sont élus au début de chaque année de formation (2 titulaires et 2 suppléants). Tout apprenant est éligible. Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les délégués représentent **les apprenants** au sein des différentes instances de l'Institut



## LES MOYENS DE COMMUNICATION

### TABLEAUX / AFFICHAGE :

Vous trouverez dans le hall un panneau d'affichage pour les informations générales (Planning cours formation...) et une vitrine contenant des informations relatives à l'IFAS (règlement intérieur, certification...)

### UTILISATION DES PC ET ACCES INTERNET :

Les ordinateurs et le réseau wifi sont sécurisés par le service informatique du groupe AHNAC.

L'ordinateur s'allume quand on soulève l'écran.

Une session « élève » s'affiche, un mot de passe est demandé, mot de passe communiqué le jour de la rentrée : .....

Arrivée sur la page d'accueil du portail, un accès wifi gratuit illimité est à disposition des élèves au sein de l'Institut.

Entrez votre e-mail ainsi que le code qui vous a été attribué à la rentrée : .....

Cochez « J'accepte les conditions d'utilisation » et cliquez sur « Se connecter ».

Votre session internet dure 2h. À la fin de ce temps, il vous faudra rentrer de nouveau votre code wifi pour prolonger la durée.

### RESSOURCES ET MODALITÉS D'ACCÈS AUX RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :

Les outils d'exploration du monde du travail

<https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/J1501/aide-soignant-aide-soignante>

[Accueil SantéBD \(https://santebd.org/antebd.org\)](https://santebd.org/antebd.org)

Les cours sont mis à disposition en téléchargement au début de chaque module de formation.

### BOURSES D'ÉTUDES SANITAIRES ET SOCIALES HAUTS-DE-FRANCE (cf. annexe 5 – document non contractuel) :

Les élèves aides-soignants qui ont le statut de « jeunes en poursuite d'études » peuvent bénéficier d'une aide durant toute la période de formation sous certaines conditions d'éligibilité et sur critères sociaux. C'est très simple ! Pour savoir si vous êtes éligible à la bourse et déposer un dossier de demande :

Rendez-vous sur [www.aidesindividuelleshautsdefrance.fr](http://www.aidesindividuelleshautsdefrance.fr)  
N° VERT : 0820 026 080

## FONDS D'AIDE D'URGENCE :

Le Conseil Régional a mis également en œuvre un dispositif d'aide individuelle ponctuelle : le **Fond Régional d'Aide d'Urgence « FRAU »**, pour les élèves (exclus du dispositif les salariés/apprentis). Le formulaire de demande est accessible sur le site de la Région. Vous aurez besoin d'une assistante sociale pour valider votre dossier.

**Diverses actions sont menées par l'IFAS durant l'année pour recueillir la satisfaction des apprenants.**

## BILAN DE MODULES/STAGES

Il est proposé aux apprenants après chaque module et stage.

Il est réalisé via divers documents :

- Questionnaires de satisfaction (via un lien envoyé par mail)
- Questionnaires de stage (via un lien envoyé par mail)
- Mise en commun des avis des apprenants et retranscription des avis et axes d'amélioration dans un PDF mis à disposition.
- Temps d'échange avec les formateurs sur les différentes problématiques et axes d'amélioration envisagés.
- Retranscription du bilan et des axes d'amélioration envisageables dans le cadre de la certification des instituts.

## L'ENQUÊTE DE SATISFACTION À LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE :

- Après votre dernier stage de l'année, un temps est alloué à l'institut pour vous permettre de remplir un questionnaire de satisfaction de l'année échue (via un lien envoyé par mail).
- Ce questionnaire est complètement anonyme.
- Le remplissage de ce questionnaire est obligatoire et réalisé en institut.
- Les réponses de ce questionnaire sont ensuite analysées et des axes d'amélioration sont envisagés en fonction de vos réponses et notifiés dans le plan d'amélioration de la qualité.
- Ces axes d'amélioration sont retranscrits également dans le cadre de la certification des instituts.



## SITUATIONS D'URGENCE :

En cas d'urgence, appeler les numéros dédiés en fonction de la situation rencontrée.

Vous êtes également en devoir d'informer au plus vite l'équipe pédagogique.



## SÉCURITÉ INCENDIE

### Pour tous les occupants, rappels des consignes

- Au déclenchement du signal sonore d'alarme d'incendie, tous les occupants doivent quitter les bureaux ou salles où ils se trouvent.
- Pour être efficace, il est conseillé de garder son calme, d'évacuer en respectant le sens d'évacuation selon les consignes des personnels désignés pour guider l'apprenant par l'itinéraire le

plus court jusqu'au point de rassemblement (parking de l'institut).

- Rester solidaire à votre groupe. Il ne faut surtout pas courir ni revenir en arrière. L'ensemble des participants ne regagne leur salle de cours qu'après l'annonce de la fin de l'alerte.

| En cas d'incendie                                                                 |                                                                                    |                                                                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>Téléphonez immédiatement au 118.</b>                                            |  | <b>Combattez le feu avec un moyen d'extinction approprié.</b> |
|  | <b>Sortez du bâtiment en prévenant les personnes se trouvant sur votre chemin.</b> |  | <b>Fermez les fenêtres et les portes.</b>                     |
|  | <b>Rassemblez-vous à l'extérieur.</b>                                              |  | <b>Attendez, renseignez et guidez les secours.</b>            |

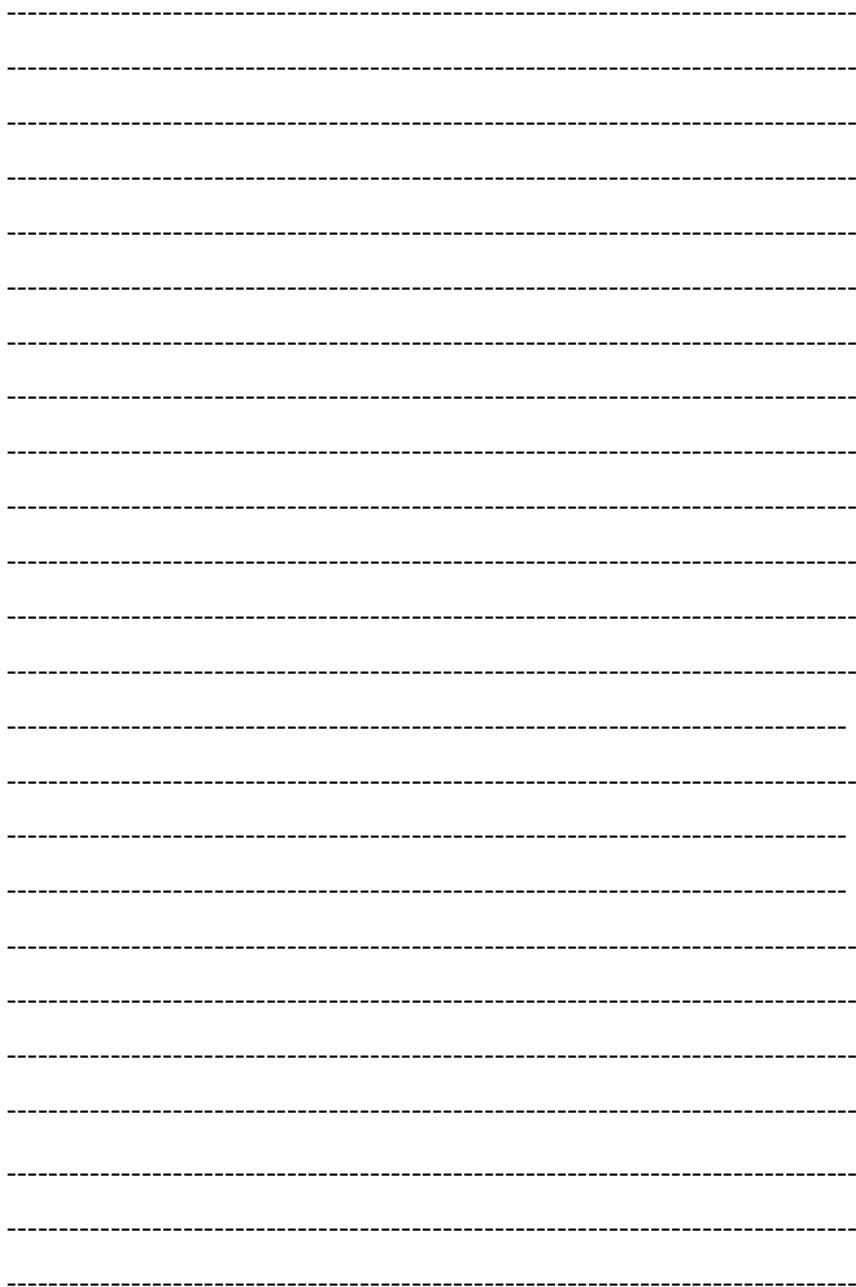
## EN RÉSUMÉ

Nous espérons vivement que ce livret d'accueil facilitera votre intégration dans notre établissement et votre participation au maintien de la qualité de vie et de formation que nous espérons satisfaisante.

**Bonne scolarité à tous !**

## NOTES

[illegible]





# TADAO

SEPTEMBRE 2023



VOS LIGNES DE BUS À :  
**OIGNIES**

**B7**

20'  
30'

30'  
60'

De 5h30 à 20h45

vers Hénin-Beaumont, Dourges, Libercourt et Noyelles-Godault

+ Desserte des centres-villes et des gares d'Hénin-Beaumont et de Dourges, du Musée de la Mine et du Métaphone de Oignies

+ lycées Sennez et Darchicourt, collège A. Franck

**33**

60 min

De 5h15 à 20h30

vers Hulluch, Bénifontaine, Wingles, Loison-sous-Lens, Lens, Vendin-le-Vieil, Harnes, Libercourt et Courrières

+ Desserte des gares de Loison-sous-Lens et Libercourt, des piscines de Courrières et d'Harnes et de la zone commerciale Lens 2 à Vendin-le-Vieil et du Parc des Cytises + collège Ste-Idé, lycée St-Paul, collège Hugo, collège Desrousseaux et lycée Joliot-Curie et lycée Voltaire

**47**

60 min

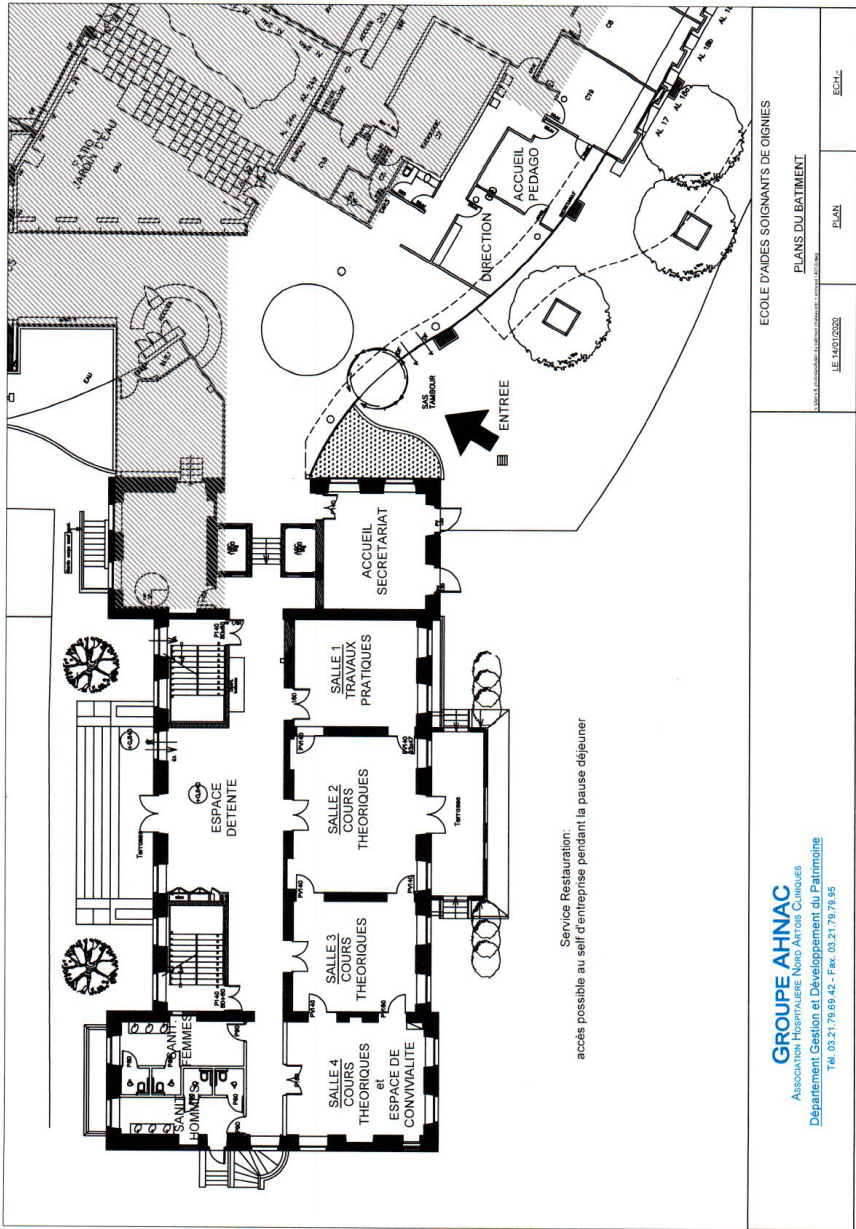
De 5h30 à 20h00

vers Libercourt et Carvin

+ Desserte du centre-ville, du Métaphone et de l'EHPAD de Oignies et du centre-ville, du marché et de la gare de Libercourt, du centre-ville et de centre aquatique de Carvin + lycées Curie, Pasteur, collèges Pasteur, St Aubert, Rousseau, St Drun et De Vinci

\* Fréquence de passage en minute

ANNEXE 2





## ANNEXE 3



### REGLEMENT D'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion d'une évaluation.

#### I. Convocation aux épreuves

La convocation aux épreuves de première et deuxième session se fait par le biais d'une information écrite à l'ensemble des élèves. Cette convocation précise le bloc de compétences, les modules évalués, la date, l'heure et la durée de l'épreuve.

Les élèves sont tenus de s'informer d'éventuelles modifications de calendrier susceptibles d'intervenir. En cas de report de l'épreuve à l'initiative de l'Institut, les élèves seront informés.

Les élèves sont convoqués au minimum 15 minutes avant le début des épreuves.

#### II. Déroulement des évaluations

La direction de l'Institut est compétente pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves.

#### III. Accès aux salles

Les élèves doivent être présents devant la salle au moins 10 minutes avant le début de l'épreuve. Les élèves ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle avant d'y avoir été autorisés.

Dans la limite maximum de 30 minutes après le début de l'épreuve, l'élève est autorisé à entrer en salle d'examen mais ne pourra bénéficier d'un temps supplémentaire pour son épreuve. Au-delà de 30 minutes il ne sera plus possible d'accéder à la salle d'examen.

#### IV. Placement et consignes

Les places ne sont pas assignées de façon nominative. Chaque élève compose sur une des places dédiées à l'examen.

Sacs, porte-documents, cartables sont déposés en bout de salle. Les téléphones portables sont impérativement éteints et rangés.

L'élève ne peut en aucun cas être en possession de documents autres que ceux autorisés pour l'épreuve. Les élèves composent obligatoirement sur le matériel d'examen mis à leur disposition (copie et brouillon). Lorsque l'anonymat est prévu, le matériel d'évaluation permet d'assurer la correction anonyme des copies.

Les élèves en situation de handicap, même de façon temporaire, attestée par la production d'un certificat médical, bénéficient d'un tiers temps supplémentaire. Il convient à l'élève de transmettre sans délai le justificatif demandé sans lequel le tiers temps ne pourra être accordé.

#### V. Surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves d'évaluation relève du personnel de l'Institut.

Si pour une raison impérative, un personnel de l'Institut ne peut assurer une surveillance, l'Institut s'organise afin de pourvoir à son remplacement. La surveillance est effective et continue.

Un élève qui demande à quitter la salle provisoirement ne peut y être autorisé qu'un par un et, accompagné par un personnel de l'Institut. Un élève n'est autorisé à quitter la salle définitivement qu'après la première heure de l'épreuve.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les élèves remettent leur copie, le brouillon et le sujet à la personne de surveillance. La remise de

la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Aucun brouillon ne sera corrigé.

Une feuille d'émargement est mise en place pour chaque évaluation. L'émargement est obligatoire en début et fin d'épreuve. Le candidat ne peut quitter la salle qu'après avoir émargé.

Le nombre de copies rendues est reporté sur le document en même temps que l'émargement de fin d'épreuve.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement est établi par la personne de surveillance et, est consultable par la direction de l'institut.

## VI. Traitement des incidents

Force majeure\*, en cas de force majeure, il appartient à l'équipe pédagogique de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter après en avoir informé la direction.

*\*la force majeure est un évènement extérieur à la personne, imprévisible quant à sa survenance et irrésistible quant à ses effets.*

Fraude et tentative de fraude, en cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, la personne de surveillance prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à l'épreuve de l'élève auteur présumé.

Il dresse un procès-verbal qui est signé par les autres personnes de surveillance et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est portée au procès-verbal.

Dans l'attente de la décision disciplinaire, la copie est corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats.

Le correcteur ne peut en aucun cas attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.

Aucune note ne peut être donnée à l'élève tant que la sanction disciplinaire n'a pas été prononcée.

En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, l'équipe pédagogique, prend les dispositions nécessaires afin de permettre la

poursuite des épreuves dans de bonnes conditions sous couvert de la direction.

Absence à l'épreuve. en cas d'absence à une épreuve, quel que soit le motif, l'élève doit pouvoir bénéficier d'une session initiale et d'une session de rattrapage si besoin.

## ANNEXE 4



### FICHE DE MISSIONS DES DÉLÉGUÉS

#### **I. Liens hiérarchiques et fonctionnels :**

Durant leur mandat, les représentants de promotion sont sous la responsabilité directe de la direction et de l'équipe pédagogique.

#### **II. Définition :**

Les délégués sont élus par leurs pairs au début de chaque année de formation. Ils siègent à l'instance compétence pour les orientations générales de l'institut « ICOGI », à la section compétente pour le traitement des situations pédagogiques des apprenants, à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des apprenants et à la section relative à la vie étudiante.

#### **III. Liaisons et relations :**

- La directrice de l'Institut
- Les référents pédagogiques
- L'ingénieur qualité
- La responsable administrative
- Les membres des différentes instances

#### **IV. Capacités et qualités requises :**

- Savoir faire preuve de réflexion et d'objectivité
- Honnêteté
- Animation et communication
- Savoir mener une relation de partenariat auprès de la direction, des formateurs et des apprenants
- Disponibilité

#### **V. Missions principales :**

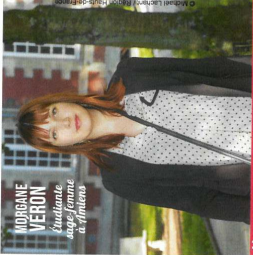
Représenter les apprenants :

- Représenter la promotion auprès de la direction et des formateurs
- Participer à l'ICOGI et exprimer les attentes de la promotion
- Siéger et voter lors de la tenue de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Communiquer auprès des apprenants :

- Participer à la communication et à la mise en œuvre des consignes de sécurité au sein de l'Institut
- Porte-parole et médiateur de la promotion auprès de la direction de l'Institut et des formateurs
- Communiquer les informations relatives à la pédagogie et à la vie étudiante dans leur promotion
- Animer et négocier les intérêts de leur promotion
- Gestion du prêt des livres de l'espace documentation, mis à disposition des apprenants

## ANNEXE 5



**MORGANE VERON**  
Étudiante en formation  
à l'éducation  
sociale

**“ GRÂCE À LA BOURSE D'ÉTUDES SANITAIRES ET SOCIALES DE LA RÉGION HAUTS-DE-FRANCE, LES PINS DE NOIRS SONT PLUS FACILES ET JE PEUX ÉTUDIER SÉRIEUSEMENT. ”**

**POUR QUELLES FORMATIONS ?**

**SECTEUR SOCIAL**

- Accompagnant éducatif et social
- Assistant de service social
- Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou de service d'intervention sociale (CAFDES)
- Certificat d'aptitude à l'unité d'intervention sociale et sociale (CAUIS)
- Conseiller en économie sociale et familiale
- Éducateur spécialisé
- Éducateur technique spécialisé
- Éducateur de jeunes enfants
- Éducateur de personnes handicapées
- Médiateur familial
- Moniteur éducateur
- Technicien de l'intervention sociale et familiale

**SECTEUR SANITAIRE**

- Aide-soignant
- Ambulancier
- Auxiliaire de puériculture
- Cadreur de santé
- Copiste opérateur
- Infirmier
- Infirmier anesthésiste
- Infirmier bloc opératoire
- Infirmier de puériculture
- Infirmier de soins de suite
- Manipulateur d'électroradiologie médicale
- Manipulateur de radiothérapie
- Pédicure-podologue
- Préparateur en pharmacie hospitalière
- Psychomotricien
- Sage-femme (maieuticien)
- Technicien de laboratoire médical

**LE SAVIEZ-VOUS ?**

Si vous êtes élève ou étudiant en formation sanitaire et sociale, vous pouvez bénéficier d'aides allouées par la Région Hauts-de-France durant toute votre période de formation sous certaines conditions d'éligibilité et sur critères sociaux.

**POUR QUI ?**

Les élèves et étudiants suivant l'une des formations éligibles dispensées dans un établissement de formation de la Région Hauts-de-France.

**COMMENT EN BÉNÉFICIER ?**

C'est très simple ! Pour savoir si vous êtes éligible à la bourse et déposer un dossier de demande, rendez-vous sur <https://aides.hautsdefrance.fr>.

Les demandes de bourses se font uniquement de manière dématérialisée.



**Les aides régionales étudiantes**

Formations Sanitaires et Sociales



**Bénéficiez de la bourse d'études et sociales sanitaires**

Retrouvez toutes les aides sur :



**POUR TOUTES LES INFORMATIONS**

**0 800 025 080**

numéro vert gratuit 7j/7

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

**GÉNÉRATION #HDF**

Retrouvez nous sur :

[f](#) [t](#) [in](#) [@](#) [d](#)

[generation.hautsdefrance.fr](https://generation.hautsdefrance.fr)

Région  
Hauts-de-France



Chaque jour, prendre soin de la santé de chacun

[www.ahnac.com](http://www.ahnac.com)

Groupe AHNAC (Association Hospitalière Nord - Artois - Cliniques)  
Direction Générale - Rue Entre Deux Monts - BP 29 62806 LIÉVIN Cedex  
Association régie par la loi du 1er juillet 1901