



PROGRAMME DE FORMATION PAR ALTERNANCE

BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (BTS SP3S)

Le **BTS SP3S – Services et prestations des secteurs sanitaire et social** s'effectue en deux ans après le bac. C'est un diplôme de niveau V qui se prépare en formation par alternance à la MFR du Blayais. C'est un diplôme de niveau III délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

PUBLIC VISE

Le **BTS SP3S** s'adresse en priorité aux titulaires d'un bac ST2S et STMG, mais les bacheliers issus des filières générales ou professionnelles (Services aux Personnes et aux territoires...) et titulaires d'un titre de même niveau peuvent eux aussi postuler. L'admission se fait sur entretien de motivation avec la directrice de la MFR ou le responsable de formation.

Le BTS SP3S, est un Bac+2 reconnu par l'Etat.

Les futurs diplômés pourront intégrer des organismes de protection sociale, les établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Le titulaire du BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social exerce son emploi dans différentes structures publiques ou privées, notamment :

- organismes de protection sociale (caisses de sécurité sociale, mutuelles, groupes d'assurance, institutions de prévoyance...);
- établissements et services sanitaires (structures de soins, de prévention...);
- établissements et services sociaux et socio-éducatifs (centre communal d'action sociale, services d'action médico-sociale, service de protection de la jeunesse...);
- établissements et services médico-sociaux (pour enfants, personnes âgées, personnes handicapées...);
- structures développant des services à caractère sanitaire ou social (collectivités territoriales, associations et entreprises d'aide à la personne...).

Les emplois occupés relèvent principalement de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière, de la fonction publique territoriale, de conventions collectives spécifiques aux champs sanitaires et sociaux.

Les emplois sont dénommés différemment selon les secteurs. À titre d'exemples, ces professionnels sont identifiés actuellement sous les terminologies suivantes :

- gestionnaire conseil dans les organismes de protection sociale ;
- responsable de secteur en service d'aide à domicile ;
- coordonnateur d'activités sociales (famille, personnes handicapées, personnes âgées, enfants...);
- assistant aux délégués à la tutelle ;
- assistant médical dans les centres de lutte contre le cancer ;
- coordonnateur de secrétariats de services médicaux et d'accueil ;
- conseiller d'action sociale dans les organismes de protection sociale complémentaire.

Il peut concerner tous les publics, une expérience professionnelle n'est pas nécessaire pour accéder à la formation.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de :

- accueillir et informer les usagers et les familles, de coordonner des équipes, de contribuer à la démarche de projet,
- de collaborer avec d'autres professionnels, travailler avec les partenaires,
- de participer à des réunions de services, des réunions thématiques, des réunions d'information,
- de traiter la demande et le besoin de l'usager en lien avec l'offre de services,
- de gérer les dossiers des patients, usagers et familles,
- d'instruire les dossiers en vue de délivrer ou percevoir des prestations et des aides,
- de participer à la définition des profils de postes et des compétences associées au sein de l'équipe,
- de participer à la gestion d'équipes,
- de gérer des documents liés aux activités de la structure,
- de participer à la gestion comptable des activités de la structure,
- de participer à la démarche qualité,
- de préparer techniquement des réunions et des événements liés au fonctionnement de la structure (séminaire, journée portes ouvertes, organisation d'un projet transversal ex : semaine sur le handicap à retrouver sur www.mfrblaye.fr).
- d'assurer une veille technique permanente.

CONTENU DE LA FORMATION

Module A : Institutions et réseaux

- ✓ Cadre politique, juridique, financier et administratif
- ✓ Politiques sanitaires et sociales
- ✓ Institutions : domaines de compétences et modes de fonctionnement

Module B : Publics

- ✓ Contexte sociodémographique
- ✓ Éléments de psychologie sociale
- ✓ Liens dynamiques entre publics et institutions

Module C : Prestations et services

- ✓ Notions de prestations et de services
- ✓ Diversité des prestations et services sanitaires et sociaux
- ✓ Droit aux prestations
- ✓ Offre de services

Module D : Techniques de l'information et de la communication

- ✓ Théories et modèles de la communication
- ✓ Éthique et déontologie
- ✓ Techniques de communication
- ✓ Systèmes d'information et de communication du secteur sanitaire et social

Module E : La relation de travail et la gestion des ressources humaines

- ✓ Les organisations
- ✓ Relations collectives de travail
- ✓ Relations individuelles de travail
- ✓ Gestion des ressources humaines

Module F : Technique et gestion administrative et financière

- ✓ Gestion documentaire
- ✓ Techniques de recueil, de traitement et de stockage de l'information
- ✓ Comptabilité financière

Module G : Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social

- ✓ Introduction au recueil de données
- ✓ Méthodes d'investigation
- ✓ Démarche de projet
- ✓ Démarche qualité

Français

Langue vivante étrangère : Anglais)

Actions professionnelles

Activités relevant de la fonction de relation et de communication

Accueil, information et orientation des usagers ; Collaboration avec d'autres professionnels ; Travail avec les partenaires ; Participation à des réunions de services, thématiques et d'information.

Activités relevant de la fonction de gestion de la demande et du besoin de l'utilisateur

Traitement de la demande et du besoin en lien avec l'offre de service ; Gestion de dossiers des patients, usagers et familles ; Instruction de dossiers en vue de délivrer ou percevoir des prestations, des aides.

Activités relevant de la fonction d'organisation et de promotion des activités de la structure

Gestion des documents (papiers, informatiques) liés aux activités de la structure ; Participation à la gestion comptable des activités de la structure ; Participation à la démarche qualité ; Contribution à la démarche de projets. Préparation technique de réunions, d'événements liés au fonctionnement de la structure ; Veille technique permanente.

Activités relevant de la fonction d'organisation, de gestion et d'animation d'équipe

Participation à la définition des profils de postes et des compétences associées ; Participation à la gestion d'équipe ; Coordination d'équipe.

La formation fait appel des apports théoriques, pratiques de l'outil informatique et explicitation de l'expérience.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La MFR est dotée de salle de cours équipée de tableau blanc interactif ou vidéoprojecteur interactif

Salles informatiques équipées.

Centre de documentations.

Cours magistraux, jeux de rôle, conduite de projets.

Visites aux entreprises support de stage

La formation associe solidairement l'établissement employeur à la construction des compétences professionnelles de chaque stagiaire. Suivi personnalisé en entreprise et centre de formation.

EVALUATION

Evaluation des acquisitions en cours de formation dans chaque module

Evaluation orale

Evaluation en milieu professionnel donnant lieu à une note pour l'obtention du diplôme

Préparation à l'examen via des entraînements réguliers (2 examens blancs écrits et oraux).

Un temps de synthèse et de régulation est prévu chaque mois entre le responsable de classe et le groupe

Un bilan intermédiaire et un bilan final sont organisés.

VALIDATION DE LA FORMATION

Les candidats sont présentés aux épreuves terminales du BTS SP3S.

Une attestation individuelle de fin de formation est remise à chaque stagiaire à l'issue de chacune des 2 années de formation.

QUALITE DES FORMATEURS

Responsable de filière : Benoit PASTOR, Niveau 6 (Histoire)

Coresponsable de filière en charge des relations entreprises : Martine PLUSALAINET, Niveau 6 (Administration des Entreprises)

Coresponsable de filière en charge des questions pédagogiques : Léa JEGU, Niveau 6 (CAFERUIS)

Equipe Pédagogique *:

- **Géraldine RÊTE** : Institutions et réseaux- Techniques de l'information et de la communication / Niveau 7 (Marketing)
- **Léa JEGU** : Institutions et réseaux - Prestations et services - Actions professionnelles
- **Sabrina LAFON** : Publics - La relation de travail et la gestion des ressources humaines- Techniques de l'information et de la communication / Niveau 7 (Sciences Humaines)
- **Marlyse CASTERA** : Publics – Français / Niveau 6 (Sciences Humaines)
- **Christelle DOMENGER** : La relation de travail et la gestion des ressources humaines- Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social- Techniques de l'information et de la communication - Actions professionnelles / Niveau 6 (Droit)
- **Emmanuel LE GALL** : Techniques de l'information et de la communication / Niveau 6 (Sciences de l'Environnement)
- **Martine PLUSALAINET** : Langue vivante étrangère (anglais) - Actions professionnelles
- **Benoît PASTOR** : Actions professionnelles
- **Frédéric DAVOUST** : Technique et gestion administrative et financière / Niveau 7 (Communication et Information Scientifique)
- **Margot LASCELLES-LLOYD** : Technique et gestion administrative et financière / Niveau 7 (Management des entreprises) * cette liste peut être soumise à modifications

Cette formation est assurée par une équipe pédagogique permanente, dynamique et motivée, composée de formateurs certifiés à la dispense de la conduite des formations en alternance.

CONDITIONS D'ACCES DE LA FORMATION

Prérequis : avoir plus de 18 ans bonne culture générale.

Cette filière s'adresse à des personnes capables d'un travail soutenu, régulier et soigné.

Les qualités indispensables sont :

Un sens de l'organisation, de la méthode et un esprit d'analyse et de synthèse.

Une curiosité et une ouverture d'esprit sur l'actualité quotidienne.

Du dynamisme et un sens de l'initiative.

Des qualités relationnelles, un esprit d'équipe et de la discrétion.

La maîtrise de l'expression écrite et orale.

MODALITES DE SELECTION ET D'INSCRIPTION

Curriculum vitae, lettre de motivation, photocopies des bulletins

Entretien de motivation

Dossier de candidature remis après l'entretien

ORGANISATION GENERALE, DUREE, DATES, LIEU

1100 h sur 2 ans en alternance selon un rythme : 3 jours en entreprise, 2 jours en centre, par semaine.
Le planning détaillé est remis aux stagiaires dès la première journée de portes ouvertes à savoir le 16 février 2019.

La formation comprend 2 stages obligatoires selon le statut du candidat :

1 de 6 semaines en première année du 15 mai à début juillet et 1 en deuxième année de 7 semaines de janvier à fin février
Les salariés en contrat de professionnalisation ne sont pas concernés par ces modalités si la structure support d'emploi répond en tout point aux critères exigés dans le cadre du BTS.

La formation a lieu à la MFR du Blayais à Saint Martin Lacaussade selon un effectif minimum de 7 et maximum de 25 stagiaires.

SERVICES

Hébergement de type collectif sur demande et selon les disponibilités : 21 euros la nuitée
Restauration en self : 6 euros le repas complet

RENSEIGNEMENT ET INSCRIPTION

MFR du BLAYAIS
Mme Céline STEINDORF Assistante en formation continue
4 impasse du Merle-
33390 SAINT-MARTIN-LACAUSSADE

☎ 05.57.42.65.20
✉ mfrblaye.fc@wanadoo.fr
🌐 www.mfrblaye.fr