

## Préambule :

La formation BTS SP3S forme des professionnels qui exercent des fonctions administratives et de gestion au sein d'établissements médico-sociaux. Interlocuteur privilégié de l'utilisateur, le titulaire d'un BTS SP3S met sa compétence technique et relationnelle au service de publics demandeurs d'accompagnement, de services et de prestations sociales. Sensible au secteur du sanitaire et du social, il analyse les demandes et les besoins des usagers, il facilite l'accès aux droits et aux prestations et services appropriés.

Cette formation a pour mission de répondre aux besoins croissants de professionnels du secteur sanitaire et social. En effet, elle a été créée en lien avec les services de la Sécurité Sociale afin de pouvoir répondre aux besoins de différents organismes, notamment la protection sociale, les entreprises d'aide à la personne, ainsi que les services sanitaires et sociaux. Il s'agit donc de former des professionnels qui ont une connaissance précise de l'environnement, des publics et des services propres à la protection sociale.



## Infos Pratiques

### Formation initiale, statut étudiant

Scolarité : 3 500 €  
Modalités de paiement possibles  
13 semaines de stage en entreprise

### Contrat de professionnalisation

Formation gratuite et rémunérée  
Rémunération du salarié :  
Moins de 26 ans : de 55% à 80% du SMIC  
Plus de 26 ans : 100 % du SMIC (aides Pôle Emploi)

### Contrat d'Apprentissage (UFA ACPPAV)

Formation gratuite et rémunérée  
Rémunération du salarié : 25% à 61% du SMIC, 100% du SMIC pour les + de 26 ans



### Alternance :

2 jours Formation  
3 Jours Entreprise

Plus d'information sur les contrats d'alternance sur notre site [www.afbb.org](http://www.afbb.org)  
Retrait des dossiers sur le site [www.afbb.org](http://www.afbb.org), rubrique « s'inscrire »

## Objectifs :

**Le titulaire du BTS SP3S joue un rôle clé dans le bon fonctionnement de la structure, c'est pourquoi, cette formation a plusieurs objectifs qui ont pour finalité :**

- D'accueillir et d'informer les usagers et les familles, de coordonner des équipes, de contribuer à la démarche de projet
- De collaborer avec d'autres professionnels, de travailler avec des partenaires
- De traiter la demande et le besoin de l'utilisateur en lien avec l'offre de services
- De gérer les dossiers des usagers et familles
- D'instruire des 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'une équipe
- De participer à la gestion comptable et financière des activités de la structure
- De participer à la démarche qualité
- D'assurer la promotion et le développement de la structure

## Débouchés :

A l'issue du BTS, plusieurs orientations sont possibles :

- Responsable de secteur au sein d'une structure d'aide à la personne.
- Gestionnaire de dossiers
- Chargé(e) de recouvrement
- Coordinateur(rice) d'activités sociales
- Assistant(e) aux délégués à la tutelle

De plus, vous pouvez également accéder à des postes de Gestionnaire dans les organismes de la sécurité sociale, Responsable de secteur en service d'aide à domicile, Assistant(e) médical(e) en centre de lutte contre le cancer, Conseiller(e) d'action sociale dans les mutuelles, Coordonnateur(rice) d'activités sociales.

**Par ailleurs, une poursuite d'études est envisageable en licence professionnelle dans le champ de l'intervention sociale, des Ressources Humaines.....**

## Public - Pré-requis :

### Tout public (salarié(e)s, étudiant(e)s, demandeurs d'emploi)

Admission avec Bac adapté à la spécialité du BTS : Bac ST2S, Bac Général (ES, L), Bac Professionnel éventuellement – Niveau IV minimum  
Admission sur dossier, test et entretien  
Aptitudes : rigueur, organisation, bonnes capacités de communication écrite et orale, disponibilité, confidentialité.

## Durée

La formation en alternance se déroule sur 24 mois (1250 h en formation).  
Pour la formation en initiale et la formation professionnelle la durée de la formation est conforme au référentiel de l'Education Nationale dont – 455 h en entreprise.



## Programme de la formation :

Modules	Volume horaire
<b>Module A : INSTITUTIONS ET RESEAUX</b>	119 h
1 – Cadre politique, juridique, financier et administratif	
2 – Politiques sanitaires et sociales	
3 – Institutions : domaines de compétences et modes de fonctionnement	
<b>Module B : PUBLICS</b>	126 h
1 – Contexte sociodémographique	
2.- Eléments de psychologie sociale	
3 – Liens dynamiques entre publics et institutions	
<b>Module C : PRESTATIONS ET SERVICES</b>	112 h
1 – Notions de prestations et de services	
2 – Diversité des prestations et services sanitaires et sociaux	
3 – Droit aux prestations	
4 – Offre de services	
<b>Module D : TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</b>	140 h
1 – Théories et modèles de la communication	
2 – Ethique et déontologie	
3 – Techniques de communication	
4 –	
<b>Module E : LES RELATIONS DE TRAVAIL ET LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	70 h
1 - Les organisations	
2 – Relations collectives de travail	
3 – Relations individuelles de travail	
4 – Gestion des ressources humaines	
<b>Module F : TECHNIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</b>	147 h
1 – Gestion documentaire	
2 – Techniques de recueil, de traitement et de stockage de l'information	
3 – Comptabilité financière	
<b>Module G : METHODOLOGIES APPLIQUEES AU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL</b>	186 h
1 – Introduction au recueil de données	
2 – Méthodes d'investigation	
3 - Démarche de projet	
4 – Démarche qualité	
<b>Modules d'ENSEIGNEMENT GENERAL</b>	210 h
1 - Français	
2 – LVI - Anglais	
<b>Module Actions Professionnelles</b>	140 h

### Suivi – Évaluation

Tout au long de la formation, le responsable pédagogique assure un suivi personnalisé de chaque stagiaire tant au niveau du centre de formation que de l'entreprise. Des évaluations permanentes sont effectuées tout au long du cursus pour apprécier les acquis et repérer les difficultés majeures. Chaque semestre est balisé par des évaluations formelles de l'ensemble des matières pour permettre aux stagiaires de se préparer à la méthodologie de l'examen final.

### Les matières à valider

Intitulé	Matières	Coefficient
E1	Culture Générale	2
E2	LV1	2
E3	Gestion+RH	4
E4	Module ABC	5
E5	Action professionnelles	8
E6	Soutenance du projet tutoré	6

### Moyens pédagogiques

Toutes les salles de formation sont équipées de vidéoprojecteur facilitant ainsi la réalisation de la séquence de formation par les intervenants. Cette pédagogie interactive facilite l'apprentissage et rend le stagiaire acteur de sa formation.

Une salle multimédia en accès libre permet au stagiaire de réaliser des exercices en groupe ou individuellement selon les demandes des formateurs.

A l'entrée en formation, chaque stagiaire dispose d'une adresse mail lui permettant d'être contacté pour toute information émanant de la direction ou du secrétariat. Cela permet également d'avoir une liaison personnalisée avec les formateurs pour un accompagnement plus pertinent.

Un espace « groupe » est également à leur disposition permettant de trouver sous format électronique des supports de cours, des travaux dirigés, ou des exercices à réaliser à leur demande. Il est bien entendu que des supports de cours existent mais nous avons mis en place une procédure maîtrisée sur la gestion des consommables.

Enfin, l'équipe pédagogique dédiée à cette formation a toutes les compétences requises pour accompagner et intervenir sur ce métier. La liste de cette équipe est incluse dans le livret d'accueil.