

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

Ce BTS **technico-administratif** a pour but de former des professionnels des secteurs **sanitaire, social** et **médico-social**.

Le technicien SP3S acquiert des compétences **techniques, administratives et relationnelles** qui lui permettront d'analyser les besoins, de proposer des services et prestations, d'organiser et de gérer leur mise en œuvre, de contribuer aux démarches de projet et qualité afin notamment de promouvoir l'accès aux droits des publics.

ADMISSION

Profil attendu : Être intéressé par la **prise en charge administrative** des usagers. Disposer de **compétences relationnelles, de capacité d'organisation et d'autonomie**.

Deux parcours possibles : en formation initiale et en apprentissage:

Dispositif sous statut scolaire accessible aux titulaires d'un baccalauréat général, de baccalauréats technologiques (ST2S, STMG...) et professionnels (ASSP, SAPAT...). Les admissions se font selon la procédure **PARCOURSUP**.

Pour la formation en apprentissage, l'inscription est conditionnée par la **signature d'un contrat**.



POURSUITE

Poursuite d'études à l'université:

Licences professionnelles de la protection sociale, de l'intervention sociale, du management des organisations.

Master et écoles en travail social

DEBOUCHES

Le technicien SP3S peut exercer en qualité de :

- Gestionnaire conseil dans les organismes de protection sociale (CPAM, CAF, CARSAT, mutuelles, groupes d'assurance)
- Conseiller d'action sociale dans des organismes comme Pôle Emploi, la mission locale (*insertion socioprofessionnelle*)
- Responsable d'un secteur en service d'aide à domicile
- Assistant administratif des collectivités territoriales (CCAS, Conseil départemental...)
- Chargé de projet dans les **établissements et services sanitaires**, sociaux et médico-sociaux

Il peut exercer dans de nombreux **secteurs d'activité** et auprès de **différents publics** (*famille, jeunes, personnes en situation de handicap, personnes âgées en perte d'autonomie, demandeurs d'emploi*)

STAGE

Au cours des deux années de formation les étudiants sont amenés à réaliser **2 stages professionnalisant** d'une durée totale de **13 semaines (6 et 7 semaines)**.



ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

ENSEIGNEMENTS	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Domaine 1 : Accompagnement et coordination de parcours de la personne au sein de la structure <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et accompagnement de la personne dans son parcours • Mise en œuvre et suivi de la logistique administrative au service de la personne • Coordination, animation et encadrement des équipes pour répondre aux besoins de la personne • Développement de la relation client afin de renforcer l'accès aux droits et aux services • Mise en œuvre d'une veille documentaire 	1h de cours 5h de TD	2h de cours 4h30 de TD
Domaine 2 : Participation aux projets et à la démarche qualité de la structure <ul style="list-style-type: none"> • Conception et mise en œuvre d'une démarche de projet • Participation à la mise en œuvre d'une démarche qualité 	1h de cours 4h de TD	1h de cours 3h de TD
Domaine 3 : Contribution à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire <ul style="list-style-type: none"> • Identification des besoins et des demandes de populations sur un territoire : contextes sociodémographiques et éléments de psychologie sociale • Identification de la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques : cadre politique, juridique et financier des institutions, domaines de compétences, modes de fonctionnement • Participation à la mise en place de réponses adaptées à un type de public : politiques sanitaires et sociales, droit aux prestations, propositions de services 	4h30 de cours 3h de TD	2h30 de cours 3h de TD
Domaine 4 : Collaboration à la gestion de la structure et du service <ul style="list-style-type: none"> • Appui à la logistique financière • Participation au recrutement de personnel • Accompagnement de l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies 	1h30 de cours 1h30 de TD	3h de cours 1h de TD
Culture générale et Expression	2h de cours 1h de TD	2h de cours 1h de TD
Langue vivante étrangère (Anglais)	1h de cours 1h de TD	1h de cours 1h de TD
Actions professionnelles	2h de TD	2h30 de TD

EXAMENS

- **Épreuve E1 (coefficient 2) :**

Culture générale et expression (Écrit ponctuel : 4h)

- **Épreuve E2 (coefficient 2) :**

Langue vivante étrangère : Anglais (CCF) CO de 30 min et PE—PO de 45 min

- **Épreuve E3 (coefficient 4) :**

Question de la structure et du service (Écrit ponctuel 3h30)

- **Épreuve E4 (coefficient 5) :**

Politique de la structure et du territoire (Écrit ponctuel - 4h)

- **Épreuve E5 (coefficient 8) :**

Accompagnement et coordination du parcours de la personne (Une évaluation en CCF)

- **Epreuve E6 (coefficient 5) :**

Soutenance du projet tutoré (Oral ponctuel - (40 min)