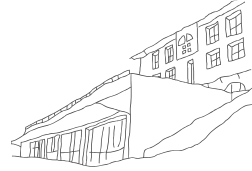




MFR LA PALMA
Antenne du C. F. A Régional
des MFR Auvergne Rhône-Alpes



Nouveau !

Rentrée 2018

BTS SP3S

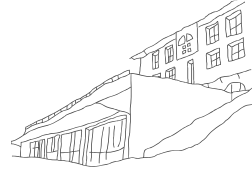
SERVICES ET PRESTATIONS DES SECTEURS SANITAIRE ET SOCIAL

226 chemin de la Palma - 69210 L'ARBRESLE
TÉL 04 74 72 05 90 – FAX 04 74 72 05 98
MAIL mfr.palma@mfr.asso.fr - SITE www.mfr-lapalma.fr



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT
AVEC LE MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE



Métier :

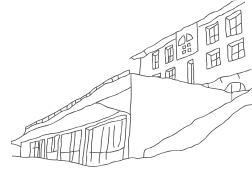
Le Technicien Supérieur en Services et Prestations des Secteurs Sanitaires et Sociaux :

- Travaille en réseau avec un ensemble de partenaires institutionnels et professionnels des secteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux,
- Met ses compétences techniques, administratives, relationnelles au service des publics demandeurs de soins, de services et de prestations sociales,
- Procède à l'analyse de besoins, permet l'accès au droit, propose des services et prestations, organise et gère leur mise en œuvre, et contribue au système d'information
- Peut, dans le cadre de ses interventions (selon le secteur ou la structure qui l'emploie), participer au développement de missions et d'activités, et à la coordination et l'animation d'équipes de professionnels.

Fonctions :

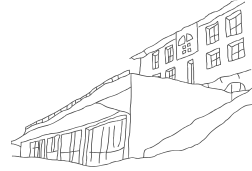
Le TS SP3S exerce donc quatre grandes fonctions :

- F1 : Fonction de relation et de communication :
 - Accueil et informations des usagers et des familles
 - Collaboration avec d'autres professionnels, travail avec les partenaires
 - Participation à des réunions de services, des réunions thématiques, des réunions d'information
- F2 : 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 services
 - Gestion de dossiers des patients, des usagers, des familles
 - Instruction de dossiers en vue de délivrer ou de percevoir des prestations, des aides...
- F3 : Fonction d'organisation et de promotion des activités de la structure
 - Gestion des documents (papier, informatique...) 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 projet
 - Préparation technique de réunions, d'événements liés au fonctionnement de la structure (séminaires, journées portes-ouvertes,)
 - Veille technique permanente
- F4 : Fonction d'organisation, de gestion, et d'animation d'équipe
 - Participation à la définition des profils de postes et des compétences associées, au sein de l'équipe
 - Participation à la gestion d'équipes
 - Coordination d'équipes



Compétences certifiées par le diplôme :

Fonctions	Capacités	Compétences terminales
F1, F2, F3	C1 Analyser	C11 Analyser les besoins et les demandes des publics des structures sanitaires et sociales, des organismes de protection sociale
		C12 Analyser les prestations et services offerts par la structure et/ou les partenaires de la structure
		C13 Etudier les besoins en matière de personnels (recrutement, accompagnement, animation-formation) en matière d'équipements, à l'échelle du service
F3, F4	C2 Concevoir	C21 Elaborer un projet d'intervention auprès des publics, concevoir des actions pour le service et la structure
		C22 Organiser des évènements, des réunions de service et/ou partenariales
F2, F4	C3 Réaliser	C31 Instruire un dossier de prestations
		C32 Coordonner les interventions d'une équipe
		C33 Assurer la logistique administrative et comptable du service, de la structure
		C34 Assurer et développer la qualité du service rendu
F1, F2, F3, F4	C4 S'informer, informer, communiquer	C41 Rechercher, collecter et exploiter une documentation professionnelle
		C42 Etablir une relation de service auprès de différents publics (usagers, professionnels, partenaires,...)
		C43 Présenter des résultats, rendre compte d'activités, d'études personnelle et collective
F1, F2, F3, F4	C5 Evaluer	C51 Mesurer les résultats de l'activité
		C52 Evaluer les personnels relevant de sa responsabilité



Secteurs d'intervention :

Le titulaire du BTS SP3S exerce son activité dans différentes structures publiques et privées, notamment :

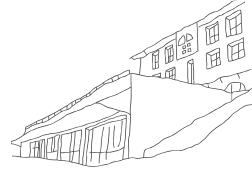
- Organismes de prestation sociale (caisses de sécurité sociale, mutuelles, groupes d'assurance, institutions de prévoyance, ...)
- Etablissements et services sanitaires (structures de soins, de prévention,)
- Etablissements et services sociaux et socio-éducatifs (CCAS, services d'action médico-sociale, services de protection de la jeunesse,)
- Etablissements et services médico-sociaux (pour enfants, personnes âgées, personnes handicapées,)
- Structures développant des services à caractère sanitaire ou social (collectivités territoriales, associations,)
- Structures de services d'aide à la personne, d'aide à domicile.

Les emplois occupés relèvent principalement de la fonction publique (territoriale, hospitalière ou d'état), ou des conventions collectives spécifiques aux champs sanitaires et sociaux.

Emplois :

Les emplois sont dénommés différemment selon les secteurs :

- Gestionnaire-conseil dans les organismes de protection sociale,
- Responsable de secteur en service d'aides à domicile,
- Coordinateurs 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
- Coordinateur de secrétariats de services médicaux et d'accueil
- Conseiller d'action sociale dans les organismes de protection sociale complémentaire ...



Formation :

Le diplôme de BTS SP3S est délivré par le ministère de l'Education Nationale, selon les règles définies dans l'arrêté du 19 juin 2007.

La formation sur deux ans comprend des enseignements généraux et technologiques. Côté pratique, les étudiants réalisent des actions et projets professionnels en équipe, ainsi que 6 semaines de stage en entreprise en fin de 1^{re} année et 7 semaines en seconde année, entre décembre et mars.

La formation est réalisée en alternance par apprentissage sur deux années (1365 H de formation à la MFR, soit 39 semaines). Le contrat d'apprentissage est un CDD de deux ans signé avec un employeur.

Elle est ouverte aux :

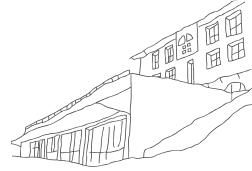
- Titulaires du baccalauréat professionnel, technologique, et général
- Titulaires d'un diplôme homologué de niveau IV ou supérieur
- Eventuellement aux titulaires d'un DAEU (diplôme d'accès aux études universitaires)

Elle comprend :

- 7 modules d'enseignement professionnel :
 - Connaissance des institutions et des réseaux,
 - Connaissance des publics,
 - Connaissance des prestations et des services,
 - Techniques de l'information et de la communication,
 - Relations de travail et gestion des ressources humaines,
 - Techniques de gestion administrative et financière
 - Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social
- Un enseignement de Français
- Un enseignement d'Anglais

Epreuves

Epreuve	Coef.	Dénomination	Modalités
E1	2	Culture générale et expression	Ecrit 4h : 1 ^{ère} partie : synthèse de documents (2/3) 2 ^{ème} partie : écriture personnelle (1/3)
E2	2	Langue vivante étrangère	Oral et/ou Ecrit 1 ^{ère} partie : compréhension orale (30min sans préparation) 2 ^{ème} partie : Expression orale en continue (15min avec 30min de préparation)
E3	4	Gestion	Ecrit 3h30 Synthèse de documents
E4	5	Publics et institutions	Ecrit 4h Synthèse de documents
E5	8	Techniques professionnelles	Pratique 5h max Synthèse documents et TIC
E6	5	Soutenance d'un projet tutoré	Oral 40min



Connaissance des publics et des institutions des secteurs sanitaire, social et de la protection sociale

Module A : Institutions et réseaux

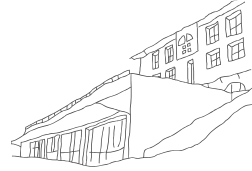
- ✓ Cadre politique, juridique et financier des institutions et des réseaux
- ✓ Institutions : domaines de compétences et mode de fonctionnement

Module B : Publics

- ✓ Contexte socio-démographique
- ✓ Eléments de psychologie sociale
- ✓ Liens dynamiques
De l'analyse de la demande, du besoin des publics et de l'offre des institutions à la compréhension des dynamiques institutionnelles

Module C : Prestations et services

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



Techniques de l'information et de la communication professionnelle
Relation de travail et gestion des ressources humaines
Gestion administrative et financière - Méthodologie

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

- ✓ Théories et modèles de communication
- ✓ Ethique et déontologie
- ✓ Techniques de communication
- ✓ Systèmes d'information et de communication du secteur

Module E : Les relations de travail et la gestion des ressources humaines

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

Module F : Techniques de gestion administrative et financière

- ✓ Gestion documentaire : méthodes et système de veille
- ✓ 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
- ✓ Méthodologie d'investigation
- ✓ Démarche de projet
- ✓ Démarche qualité