

Maison Familiale Rurale de Flixecourt

CFA – MFR de Flixecourt

BTS SP3S - Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

Diplôme d'État de niveau 5 délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Code RNCP : 36939 (01/09/2022)	Certifinfo : 112995	Formacode : 43454	Code CPF : 130992	
Public concerné	Apprentis – Salariés – Demandeurs d'emploi Profil : fort intérêt pour le secteur sanitaire et social et pour la prise en charge administrative des usagers du secteur sanitaire et social			
Prérequis	Prérequis : Titulaire d'un niveau 4 - Être intéressé par la prise en charge administrative des usagers du secteur sanitaire et social - Disposer de compétences relationnelles et d'argumentation au service de la relation à l'utilisateur, être capable d'adopter un comportement professionnel - S'exprimer et communiquer correctement à l'écrit et à l'oral - Disposer de capacités d'organisation et d'autonomie			
Modalités d'accès	Accès sur dossier - Entretien individuel - Validation de prérequis Admission via la plateforme nationale Parcoursup Avoir un tuteur professionnel Validation des motivations personnelles et professionnelles - Tests de positionnement si besoin			
Délai d'accès	Période de recrutement et d'inscription de mars à septembre Informations collectives en mai et juin Début de la formation en septembre Autre parcours : nous consulter			
Statut	Contrat d'Apprentissage - Contrat de professionnalisation - Stagiaire de la Formation - Continue (CPF possible) Seule la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation permet le démarrage de la formation. Le contrat peut être signé à partir de la mi-juillet avant le début du cycle de formation au centre.			
Certification qualité	Etablissement certifié Qualiopi depuis le 03 mars 2020, pour les formations par apprentissage et continue Etablissement accessible en situation de handicap			
Tarifs	Frais de scolarité mis à jour chaque année et validés par le Conseil d'Administration. Selon votre situation et votre profil, vous pourrez prétendre à différentes modalités de financement et de rémunération. Contactez-nous pour trouver des solutions financières adaptées Possibilités : Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation Prise en charge de la formation par les OPCO Pour les conditions générales de vente : http://www.mfrflixecourt.fr			
Objectif général	Le titulaire du BTS services et prestations des secteurs sanitaire et social participe à la réalisation des missions dévolues aux établissements et services sociaux, sanitaires, médico-sociaux, socio-éducatifs. Il travaille en grande proximité avec les professionnels de la santé, les travailleurs sociaux, les partenaires institutionnels. Il inscrit son activité dans une logique de réseau. Il met ses compétences techniques, administratives et relationnelles au service de publics demandeurs de soins, de services, de prestations sociales... Dans son cadre d'intervention, grâce à une connaissance précise des offres de service et des publics, il procède à l'analyse des besoins, il permet l'accès aux droits, il propose des services et prestations, il organise et gère leur mise en œuvre, il contribue au système d'information. Il participe à l'évolution de la structure et, selon la structure-employeur il peut assurer la coordination et l'animation d'équipe.			

Activités / Blocs de compétences / Unité de formation	Activités	Blocs de compétences	Unités
	Domaine 1 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne au sein de la structure – 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	Bloc de compétences 1 : Accompagner et coordonner le parcours de la personne au sein de la structure en vue de lui permettre d'obtenir une réponse adaptée à ses besoins et prenant en compte ses choix – Accueillir et accompagner la personne dans son parcours – Mettre en œuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne – Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne – Développer la relation client pour renforcer l'accès aux droits et aux services – Mettre en œuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes	UNITÉ U5 ACCOMPAGNE MENT ET COORDINATION DU PARCOURS DE LA PERSONNE
	Domaine 2 : Participation aux projets et à la démarche qualité de la structure – Conception et mise en œuvre d'une démarche de projet – Participation à la mise en œuvre d'une démarche qualité	Bloc de compétences 2 : Participer aux projets en lien avec les activités de la structure et à la démarche qualité en vue d'améliorer le service rendu – Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet – Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité	UNITÉ U6 PROJET ET DÉMARCHE QUALITÉ
	Domaine 3 : Contribution à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire – Identification des besoins et des demandes de populations sur un territoire – Identification de la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques – Participation à la mise en place de réponses adaptées à un type de public	Bloc de compétences 3 : Contribuer à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire en vue de concevoir des réponses adaptées aux enjeux de société – Identifier les besoins et les demandes de populations sur un territoire – Identifier la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques – Participer à la mise en place de réponses adaptées à un type de public	UNITÉ U4 POLITIQUE DE LA STRUCTURE ET TERRITOIRE
	Domaine 4 : Collaboration à la gestion de la structure et du service – 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	Bloc de compétences 4 : Collaborer à la gestion de la structure et du service en vue de s'adapter à l'évolution prévisible des métiers et promouvoir la qualité de vie au travail – Apporter un appui à la logistique financière – Participer au recrutement de personnel – Accompagner l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies	UNITÉ U3 GESTION DE LA STRUCTURE ET DU SERVICE

(Suite) Activités / Blocs de compétences / Unité de formation		Bloc culture générale et expression - Communiquer avec efficacité dans la vie courante et dans la vie professionnelle - Tirer parti de documents lus et d'une réflexion - Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation - Apprécier un message ou une situation - Communiquer par écrit ou oralement - Appréhender un message - Réaliser un message	UNITÉ U1 CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION
		Bloc Communication en langue vivante étrangère Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante : - Compréhension de l'oral - Compréhension de documents écrits - Production et interaction écrites - Production et interaction orales	UNITÉ U2 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 1
		Bloc facultatif langue vivante étrangère Compétences de niveau B1 du CERCL - S'exprimer oralement en continu. - Interagir en langue étrangère. - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.	UNITÉ UF1 UNITÉ FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE 2
		Bloc facultatif engagement étudiant - Approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E6. - Développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E6.	UNITÉ UF2 UNITÉ FACULTATIVE ENGAGEMENT ÉTUDIANT
Domaines et activités	Domaine 1 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne au sein de la structure • Activité 1.1 Accueil et accompagnement de la personne dans son parcours • Activité 1.2 Mise en œuvre et suivi de la logistique administrative au service de la personne • Activité 1.3 Coordination, animation et encadrement des équipes pour répondre aux besoins de la personne • Activité 1.4 Développement de la relation client afin de renforcer l'accès aux droits et aux services • Activité 1.5 Mise en œuvre d'une veille documentaire Domaine 2 : Participation aux projets et à la démarche qualité de la structure • Activité 2.1 Conception et mise en œuvre d'une démarche de projet • Activité 2.2 Participation à la mise en œuvre d'une démarche qualité Domaine 3 : Contribution à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire • Activité 3.1 Identification des besoins et des demandes de populations sur un territoire • Activité 3.2 Identification de la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques • Activité 3.3 Participation à la mise en place de réponses adaptées à un type de public Domaine 4 : Collaboration à la gestion de la structure et du service • Activité 4.1 Appui à la logistique financière • Activité 4.2 Participation au recrutement de personnel • Activité 4.3 Accompagnement de l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies		

FLIX-Programme BTS SP3S - MAJ 19-03-23

Objectifs de l'action de formation	Être en capacité d'atteindre les compétences liées à la réalisation des missions dévolues aux établissements et services sociaux, sanitaires, médico-sociaux, socio-éducatifs: relation et communication, gestion de la demande et du besoin de l'usager, organisation et promotion des activités de la structure, organisation, gestion et animation d'équipe																																			
Référentiel	Site : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045207169 Présentation synthétique du référentiel du diplôme (ANNEXE I) - le Référentiel des activités professionnelles (ANNEXE II) - le Référentiel de compétences (ANNEXE III) - le Référentiel d'évaluation (ANNEXE IV) - l'Organisation de la formation (ANNEXE V)																																			
Modalités pédagogiques	Moyens pédagogiques : Prise en compte des activités réalisées en entreprise, exercices, études de cas, exposés, témoignages, enquêtes de terrain, jeux de rôles... Méthodes : actives, interrogatives.																																			
Durée	Durée totale : 1350h sur 2 ans - durée hebdomadaire formation et entreprise : 35h																																			
Dates	Dates : de septembre année N à juin année N+2																																			
Rythme d'alternance	Alternance à la semaine 5 jours en formation (1 semaine) au CFA puis 5 jours en entreprise (1 semaine)																																			
Lieu(x)	MFR de Flixecourt- 28 rue Courbet – BP 90220 – 80420 Flixecourt																																			
Modalités pratiques	MFR ouverte du lundi au vendredi de 8h15 à 12h30 et de 13h45 à 17h30 Possibilité de restauration et d'hébergement sur le lieu de formation																																			
Responsable de l'action	Odile Sangnier Tél : 03.22.51.64.57 – mail : mfr.flixecourt@mfr.asso.fr																																			
Formateurs et intervenants	6 formateurs permanents de la MFR																																			
Suivi de l'action	Emargement par les stagiaires et le formateur Livret des réussites (outil de liaison entre les différentes parties, évaluation des compétences, suivi des notes...) et lien vers la plateforme « iEnt »																																			
Evaluation de l'action	<table><tr><th>Epreuves</th><th>Unités</th><th>Coefficient</th><th>Forme</th><th>Durée</th></tr><tr><td>E1 : Culture générale et expression</td><td>U1</td><td>2</td><td>Ecrite</td><td>4h</td></tr><tr><td>E2 : Anglais</td><td>U2</td><td>2</td><td>Orale</td><td>45 min</td></tr><tr><td>E3 : Gestion</td><td>U3</td><td>4</td><td>Ecrite</td><td>3h30</td></tr><tr><td>E4 : Publics et institutions</td><td>U4</td><td>5</td><td>Ecrite</td><td>4h</td></tr><tr><td>E5 : Techniques professionnelles</td><td>U5</td><td>8</td><td>Pratique et Orales</td><td>1h15</td></tr><tr><td>E6 : Soutenance du projet</td><td>U6</td><td>5</td><td>Orale</td><td>40min</td></tr></table>	Epreuves	Unités	Coefficient	Forme	Durée	E1 : Culture générale et expression	U1	2	Ecrite	4h	E2 : Anglais	U2	2	Orale	45 min	E3 : Gestion	U3	4	Ecrite	3h30	E4 : Publics et institutions	U4	5	Ecrite	4h	E5 : Techniques professionnelles	U5	8	Pratique et Orales	1h15	E6 : Soutenance du projet	U6	5	Orale	40min
Epreuves	Unités	Coefficient	Forme	Durée																																
E1 : Culture générale et expression	U1	2	Ecrite	4h																																
E2 : Anglais	U2	2	Orale	45 min																																
E3 : Gestion	U3	4	Ecrite	3h30																																
E4 : Publics et institutions	U4	5	Ecrite	4h																																
E5 : Techniques professionnelles	U5	8	Pratique et Orales	1h15																																
E6 : Soutenance du projet	U6	5	Orale	40min																																
Evaluation de l'action	<u>Evaluation de l'action</u> : Satisfaction des stagiaires (« à chaud »), Satisfaction des entreprises, satisfaction de l'équipe pédagogique <u>Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « à froid »</u> : à 6mois																																			
Passerelles et débouchés possibles	Poursuites d'études : licence ou Bachelor du champ sanitaire et social ou économie sociale et solidaire. Débouchés : Responsable de secteur en service d'aide à domicile, gestionnaire conseil, assistant en ressources humaines, conseiller d'action sociale dans différentes structures : mutuelles, structures de soins, centres d'action sociale, services de protection de la jeunesse, établissements médico-sociaux, entreprises d'aide à la personne... Liens code ROME : K1201 : Action sociale - K1403 : Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire - K1801 : Conseil en emploi et insertion socio-professionnelle																																			