

Stage

La formation comporte 2 stages d'une durée globale de **13 semaines d'immersion** :

- Un de 6 semaines en 1^{ère} année qui donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage centré sur l'analyse d'une activité.
- Un de 7 semaines en 2^{ème} année qui donne lieu à la réalisation d'une note de synthèse présentant l'élaboration de tout ou partie d'un projet d'organisation, de fonctionnement ou d'action.

Examen

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
E.1. Culture générale et expression	Écrite	4 h	2
E.2. Langue vivante étrangère 1	CCF		2
• expression orale		15 min	
• compréhension orale		30 min	
E.3. Gestion	Écrite	3 h 30	4
E.4. Publics et institutions	Écrite	4 h	5
E.5. Techniques professionnelles	CCF	5 h	8
E.6. Soutenance du projet tutoré	Orale	40 min	5
Épreuves facultatives			
E.F.1. Langue vivante étrangère 2	Orale	20 min	

Après le BTS

La formation initiale permet :

1. Une insertion professionnelle

- Gestionnaire conseil aux prestations sociales dans les organismes de protection sociale.
- Coordonnateur d'activités administratives dans des structures d'accueil pour enfants, pour personnes handicapées et/ou personnes âgées.
- Responsable de secteur en services d'aides à domicile.
- Coordonnateur de services d'accueil, de secrétariat dans un réseau de santé...

2. L'accès aux concours de la fonction publique d'état, territoriale et hospitalière.

3. La poursuite d'études en licences professionnelles

Par exemple :

- Intervention sociale :
spécialité : gestionnaire d'équipes et de services gérontologiques.
- Projet de développement social local.
- Management des organisations :
spécialité : services sanitaires et sociaux.

Perspectives d'avenir : Secteur en pleine mutation, avec des besoins croissants pour des postes à inventer...

CONTACTS



10 bd Pierre de Coubertin
BP 418
44 606 Saint Nazaire cedex

Téléphone: 02-40-00-25-25
Mail : ce.0440069L@ac-nantes.fr
aristide-briand.paysdelaloire.e-lyco.fr/

Secrétariat Scolarité	Encadrement Formation
Mme VERLOT Christine Téléphone : 02-40-00-25-13	Mme ROBIN Laurence Téléphone : 02-40-00-25-20
Equipe pédagogique : c3.0440069I@ac-nantes.fr	

Post-bac

Section de Technicien Supérieur

Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social



SP3S

Une formation à la croisée...

de l'administratif et du relationnel

Pôle Sciences Humaines



Formation SP3S

Grille horaire

	1ère année	2ème année
Enseignement général		
Français	3 H	3 H
Langue vivante étrangère	2H	2 H
Enseignement Professionnel		
Institutions et réseaux	4,5 H	-
Public	3,5 H	2 H
Prestations et services	0,5 H	4,5 H
Techniques de l'information et de la communication professionnelle	4,5 H	2H
Ressources humaines	-	3 H
Techniques de gestion administrative et financière	3 H	3,5 H
Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social	4,5 H	5 H
Actions professionnelles	2 H	2,5 H
Total	27,5	27,5

Profil et compétences visées

Le professionnel, titulaire d'un BTS SP3S, est un assistant polyvalent, technicien spécialisé dans les tâches administratives spécifiques des secteurs sanitaire et social.

Dans son cadre d'intervention, il doit gérer et organiser :

- les demandes et les besoins des usagers
- les équipes de professionnels
- les activités de communication externe et interne de la structure

Il peut exercer ses activités au sein de diverses structures :

- les services sanitaires et sociaux des municipalités, des conseils départementaux
- les institutions d'accueil des populations vulnérables (enfants, familles, personnes démunies, personnes âgées, personnes handicapées...)
- les organismes de prestations sociales (assurance maladie, allocations familiales, mutuelles, pôle emploi...)

La spécificité de la formation, exige de la part des candidats les capacités et qualités suivantes :

- des capacités d'analyse et de synthèse
- de la rigueur
- le sens de l'organisation, de l'animation d'équipe
- des capacités d'expression écrite et orale
- une prédisposition aux tâches administratives en utilisant l'outil informatique
- des qualités humaines (esprit d'initiative, sens des responsabilités, adaptabilité...)

Ces capacités et qualités doivent être ancrées dans une motivation forte.

Contenus de formation

7 modules professionnels (22h30)

- 1. Institution et réseaux :**
Cadres politique, juridique, financier et administratif / Droits des usagers / Politiques sanitaires et sociales / Institutions.
- 2. Les publics :**
Contexte sociodémographique / Éléments de psychologie sociale / Liens dynamiques entre publics et institutions.
- 3. Prestations et services :**
Notions de prestations et de services / Droit aux prestations / Proposition de services.
- 4. Techniques de l'information et de la communication professionnelle :**
Théories et modèles de la communication / Éthique et déontologie / Systèmes d'information / Techniques de communication.
- 4. Les relations de travail et la gestion des ressources humaines :**
Organisations/ Gestion des ressources humaines / Relations collectives et individuelles de travail.
- 5. Techniques de gestion administrative et financière :**
Gestion documentaire / Comptabilité financière.
- 6. Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social :**
Méthodes d'investigation / Démarche de projet / Démarche qualité.

2 enseignements généralistes (5h)

- 1. Culture générale et expression**
L'objectif est d'atteindre une culture générale correspondant aux postes visés et de rendre les étudiants aptes à une communication de niveau professionnel.
- 2. Langue vivante étrangère : anglais.** (Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence).