

Bac+2

100% en ligne

Alternance



Durée estimée*:

1350h (2 ans) ou
675h (1 an)



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment
de l'année



Certification :

Diplôme d'Etat
Niveau 5
(Bac+2)



Crédits ECTS :

120

En partenariat académique avec  **Academee**

Apprenez à gérer l'organisation quotidienne d'un établissement médico-social

Ce BTS vous prépare à devenir un professionnel indispensable dans les établissements de santé, de protection sociale ou d'accompagnement. Vous y apprendrez à gérer des dossiers, à accueillir et orienter les usagers, à coordonner les services et à analyser les besoins pour optimiser les prestations sociales. Grâce à l'alternance, vous gagnez une solide expérience de terrain, tout en suivant une formation diplômante 100 % en ligne.

Vous serez capable de :

- Acquérir les compétences spécifiques au métier de gestionnaire administratif dans le secteur sanitaire et social
- Analyser les demandes et les besoins
- Proposer des services et prestations
- Coordonner des équipes

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?



Diplôme d'État



BTS "Services et prestation des secteurs sanitaire et social" niveau 5, enregistré au RNCP, sous le numéro 36939, par arrêté du 24/01/2022 publié au Journal Officiel du 23/02/2022



Attestation de fin de formation  **Academee**



120 crédits ECTS

Les ECTS (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) permettent de reconnaître les diplômes dans tous les pays de l'Union européenne.

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Inclus dans votre formation :

- **Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent**
- **Accompagnement individuel de vos missions en entreprise**
- **Suivi pédagogique par nos formateurs experts**
- **Coaching carrière**
- **Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽¹⁾ en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

⁽¹⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce délai peut varier selon la typologie de financement.

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.

** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Culture générale et expression (BTS)

Comprendre et argumenter

- Méthodologie d'analyse des oeuvres
- Méthodologie de l'essai

S'informer et se documenter

- Se documenter à travers le temps, s'informer à l'ère d'internet et des réseaux sociaux.
- Maîtriser les outils de la recherche documentaire et la veille
- Organiser sa recherche d'information
- S'appuyer sur les bons supports
- Extraire les informations d'un document organisé ou non
- Traiter l'information
- Apprendre l'analyse comparative
- Qualifier et relativiser les informations en fonction de la transtextualité
- Établir un bilan critique sur un document ou un sujet
- Reconnaître les différents biais cognitifs
- Reconnaître les différentes techniques sophistiquées et l'art d'avoir toujours raison

Lire et comprendre un message

- Analyse littéraire - Méthodologie et outils
- Savoir lire des documents graphiques
- Analyser la forme pour comprendre le fond d'un texte seul ou dans un corpus

Écrire un message

- Rechercher une idée, extraire une idée d'un fait, d'un exemple, d'un document
- Classer ses idées, les ordonner / Construire un plan
- Savoir nuancer, relativiser, modaliser.
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 1
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 2
- Les règles de l'argumentation
- Développer et illustrer une idée
- Choisir le moyen de communication
- Rédiger un message lisible
- S'impliquer dans le message / Présenter son point de vue
- Réaliser un message authentique
- Utiliser les déictiques et embrayeurs à bon escient
- Les connecteurs logiques
- Structurer son discours pour qu'il soit logique
- Les niveaux de langue
- Les écrits pro : La lettre
- Les écrits pro : Note de synthèse
- Les écrits pro : CR et PV
- Les écrits pro : Le rapport professionnel

Langue vivante étrangère 1 Anglais

Réussir mes épreuves de langues vivantes étrangères

- Progresser en langue étrangère
- Comment présenter ses idées à l'oral en LE 1
- Participer à un entretien en langue étrangère
- Parler de son expérience professionnelle

Becoming a professional

- Introducing myself
- Talk about myself
- Looking for a job
- Applying for a job
- In a job interview
- Leading meetings
- Organizing an online meeting

Cooking and Eating out

- At the restaurant
- In the kitchen
- Catering a wedding

The business world

- Starting a business
- Navigating the working world
- Talking about social system and taxes
- Choosing a business strategy
- Negotiating a business deal

The market

- Knowing your customers
- Innovating to distinguish yourself on the market
- Managing the supply chain
- Marketing and advertising in the 21st century

Business Ethics and Companies' responsibilities in the globalized world

- Fighting for the planet at work
- Advocating for fairness in the globalized trade world

Connaître les réalités géographiques et historiques des pays anglophones

- The Commonwealth
- The British Isles
- English speaking countries in the Americas
- English speaking countries in Africa
- English speaking countries of the Pacific

Bon à savoir ou à revoir

- L'usage des verbes irréguliers
- Les médias du monde anglo-saxon

Découvrir l'anglais du domaine sanitaire et social

- La protection sociale, l'évolution de la démographie
- L'économie sociale et solidaire
- Le travail et le dialogue social

Maîtriser les outils bureautiques

Bienvenue

- Guide du bloc "Maîtriser les outils bureautiques"

Utiliser Word

- Utilisation des documents Word
- Connaissance de l'environnement Word
- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en forme d'une image
- Saisie et modification du texte
- Recherche dans un document
- Les outils de gestion des visuels
- Insertion d'objets
- Mise en forme des objets
- Quiz niveau Initial - Basique
- Navigation dans Word
- Les options d'affichage
- Mise en page d'un document
- Mise en forme des paragraphes
- Révision et édition d'un document
- Référencement d'un document
- Présentation d'un tableau
- Gestion des objets graphiques
- Quiz niveau Opérationnel
- Environnement et affichage
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers
- Mise en forme, thèmes et styles
- Listes, lettrines et faux texte
- Gestion des documents longs
- La mise en page
- Références dans un document long
- Correction et traduction d'un document
- Tableaux et mise en forme
- Modification d'une image ou d'un objet graphique
- Gestion approfondie des objets graphiques
- Gestion des images
- Quiz niveau Avancé
- Personnalisation de l'environnement Word
- Partage et protection d'un fichier
- Mise en forme - Partie 1
- Mise en forme - Partie 2
- Mise en page
- Outils d'édition complexes
- Création et gestion d'un publipostage
- Gestion des objets graphiques et des tableaux
- QuickPart et formulaires
- Quiz niveau Expert

Utiliser Excel

- Généralités sur l'environnement Excel
- Gestion de la mise en page
- Calculs
- Les formules de base
- Mise en forme des cellules
- Utilisation des outils de tris et de filtres
- Les objets graphiques simples
- Exercices d'application Niveau 1& 2
- Navigation dans l'environnement et collages spéciaux
- Options d'enregistrement et d'impression
- Formules fréquentes
- Méthodes de calculs
- Amélioration de la mise en forme et révision des cellules
- Création de tableau, gestion des images et objets

- graphiques
- Mise en forme des graphiques
- Lecture d'un tableau croisé dynamique
- Utilisation des outils de tri et d'analyse
- Exercices d'application Niveau 3
- Gestion de l'environnement et de l'affichage
- Personnalisation de l'environnement et de l'affichage
- Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité
- Gestion des calculs
- Maîtrise des différents types de fonctions
- Utilisation de fonctions complexes
- Calculs dans une base de données
- Mise en page
- Insertion d'objets
- Gestion des objets insérés
- Gestion de tableau de données
- Gestion des fonctionnalités avancées
- Représentation graphique des données
- Les tableaux croisés dynamiques
- Exercices d'application Niveau 4
- Les derniers secrets d'un fichier
- Les outils de gestion des fonctions
- Fonctions financières et fonctions sur dates
- Fonctions matricielles et d'information
- Édition et mise en forme
- Création et gestion des formulaires
- Analyse et simulation de calculs
- Gestion des tableaux croisés dynamiques
- Gestion de graphiques complexes
- Exercices d'applications Niveau 5

Utiliser Powerpoint

- Environnement PowerPoint
- Présentation PowerPoint
- Espaces réservés
- Les bases de la mise en forme du texte
- Tableaux
- Objets graphiques
- Options de thèmes
- Exercices d'application Niveau 1 & 2
- Navigation
- Options d'enregistrement et d'impression des documents
- Options du diaporama
- Mise en forme du texte
- Recherche et révision de texte
- Mise en forme des tableaux
- Objets graphiques et animations simples
- Personnalisation des objets graphiques
- Options de thèmes supplémentaires
- Exercices d'application Niveau 3
- Environnement et affichage
- Gestion avancée du mode Backstage et des formats de fichier
- Organisation des diapositives
- Mise en forme avancée du texte
- Organisation avancée des diapositives
- Gestion des options de tableaux
- Organisation avancée des objets graphiques
- Outils graphiques avancés
- Animations complexes
- Personnalisation des modèles et thèmes
- Exercices d'application Niveau 4
- Personnalisation de l'environnement
- Présentation et diffusion
- Gestion experte des textes
- Gestion experte des tableaux
- Gestion experte des objets
- Options d'animation
- Gestion experte des thèmes et modèles

- Exercices d'application Niveau 5

Accompagner et coordonner le parcours de la personne

Bienvenue

- Guide du bloc Accompagner et coordonner le parcours de la personne

Maîtriser l'environnement SAP

- Les publics bénéficiaires des SAP / SAD
- Les spécificités du territoire et du public bénéficiaire
- Les fondamentaux de l'aide à domicile
- Le statut juridique et la protection des bénéficiaires
- Le développement et les besoins de l'enfant
- Le vieillissement
- Le handicap
- Le concept de maladie
- Personnes malade
- La bientraitance
- La fin de vie : aspects culturels de la mort, notions législatives et réglementaires
- Les soins palliatifs et l'accompagnement en fin de vie
- Les notions de dépendance, déficience et handicap
- Les soins de la personne dépendante

Accueil et accompagnement de la personne dans son parcours

- L'accueil physique
- L'accueil téléphonique en service à domicile
- La compréhension de la demande
- Les techniques de communication
- Les techniques de communication adaptées au handicap (FALC)
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Application - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Les dispositifs et procédures de confidentialité liés aux dossiers
- La réglementation juridique
- La législation vers un usager au cœur du dispositif
- La politique stratégique de la structure
- Les services à la personne face à la révolution numérique
- Application - La réglementation et la mise en œuvre de prestations

Mise en œuvre et suivi de la logistique administrative au service de la personne

- Présenter la structure et le panier de services
- La grille de tarification des prestations
- Le statut juridique et la protection des bénéficiaires
- Accompagner dans la réalisation des démarches administratives dans le cadre des dispositifs de soutien
- La réalisation d'une facture, d'un bon de commande et d'un devis
- Application - Diagnostiquer un besoin et réaliser un devis en SAP
- Les différents contrats
- Les dispositifs et procédures de confidentialité liés aux dossiers

- La réglementation juridique
- La législation vers un usager au cœur du dispositif
- La politique stratégique de la structure
- Les services à la personne face à la révolution numérique
- Le RGPD
- Réglementation et déontologie
- Application - La réglementation et la mise en œuvre de prestations
- La gestion administrative
- La gestion des documents de l'entité
- La télégestion
- Les différents acteurs territoriaux
- Application - Gérer son activité

Manager son équipe : le cadre juridique et l'accompagnement des salariés

- Le cadre juridique du manager
- Psychologie et management
- Les spécificités de la communication managériale
- Le management à distance
- Les spécificités de la communication managériale
- Désamorcer une situation conflictuelle
- L'importance du collaboratif
- L'équipe professionnelle
- Le tutorat : démarche d'encadrement, rôle et projet de formation
- Les théories de l'organisation au service du management
- L'égalité Femmes / Hommes
- Régime, droits et obligations des salariés
- Application - Manager son équipe : le cadre juridique et l'accompagnement des salariés
- Les fondamentaux de la prise de parole en public
- Environnement, méthodes, diaporama
- L'art d'animer des réunions efficaces
- Les techniques de réunion
- Les réunions à distances
- Application - Organiser une réunion d'équipe

La relation client comme levier d'accès aux droits et aux services

- L'offre de service
- La stratégie de vente
- Les techniques de vente et la négociation
- Les conseils pratiques pour réussir l'entretien de vente
- Acte de vente et posture commerciale
- La prospection téléphonique
- La sensibilisation au RGPD
- Les mécanismes de l'attention, de la motivation et les neurosciences
- La fidélisation
- La satisfaction

Réaliser des études commerciales dans les SAP

- La méthodologie des études commerciales
- La recherche documentaire
- L'étude qualitative
- L'étude quantitative
- La diffusion des informations
- La concurrence
- Application - Réaliser des études commerciales dans les SAP

La veille documentaire

- Le concept de veille et sa méthodologie
- Le panorama des outils de veille

- Les différents types de veille
- La veille commerciale
- Les systèmes d'information
- Le Système d'Information Mercatique
- Le stockage et la sauvegarde de données
- La diffusion de l'information commerciale
- Application - La veille documentaire en adéquation avec les publics et son environnement

Se préparer aux examens

- Guide méthodologique de l'épreuve E5 - Accompagnement et coordination du parcours de la personne

Participer aux projets et à la démarche qualité

Bienvenue

- Guide du bloc Participer aux projets et à la démarche qualité

Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet

- Les caractéristiques d'un projet
- Piloter un projet
- La communication de projet
- Les acteurs du projet
- Les indicateurs de pilotage
- La planification du projet
- La budgétisation d'un projet
- Préparer l'environnement de travail du projet
- Le suivi du projet
- Les indicateurs de suivi
- Analyse et présentation des données
- Alerte et mise en œuvre d'actions correctives
- La conduite du changement
- Evaluation des résultats
- Le bilan de projet
- Le retour d'expérience du projet
- Application - Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet en structure sanitaire et sociale

Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

- Le processus qualité de l'entreprise
- Ce qu'il faut retenir de la qualité SAD / SAP
- Les normes qualité et les certifications
- Les outils de la qualité visant la recherche de la causalité
- Le MAQ (Manuel Assurance Qualité)
- La promotion de la qualité en direction de l'équipe
- Application - S'engager dans une démarche qualité
- Les incidents dans la réalisation de prestation de service à domicile
- Le traitement des incidents dans le service à domicile
- Réalisation d'une enquête auprès des bénéficiaires
- Les indicateurs pertinents en service à domicile
- Le traitement des réclamations
- Application - La démarche qualité dans le service à domicile

S'engager dans une démarche qualité

- Les indicateurs d'analyse et l'évaluation des pratiques professionnelles
- Les modalités d'évaluation de la qualité
- La notion de bonne pratique et sa mutualisation

- Les outils de recherche de solutions
- L'analyse du fonctionnement des procédures
- Application - Évaluation de la qualité

Se préparer aux examens

- Guide méthodologique de l'épreuve E6 - Projet et démarche qualité

Contribuer à la mise en œuvre de la politique de la structure

Bienvenue

- Guide du bloc Contribuer à la mise en œuvre de la politique de la structure

Comprendre les besoins et les demandes de populations sur un territoire

- La collecte, la sélection et l'exploitation des données chiffrées
- Savoir exploiter des données statistiques
- Les droits des usagers
- Le cadre de référence et de valeurs éthiques de la structure
- Identité et exclusion
- Application - Comprendre les besoins et les demandes de populations sur un territoire

Identifier la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques

- La notion de réseau partenarial
- Les différents acteurs territoriaux
- Le service public : grands principes et principaux modes de gestion
- La fonction publique territoriale
- La responsabilité administrative
- Les collectivités territoriales
- Les différentes solutions de répit pour les proches aidants
- Protection sanitaire et sociale
- Le Système de santé, médico-social et social en France
- L'histoire de la prise en charge médico-sociale
- Les acteurs médico-sociaux sur le territoire
- Les limites de l'activité dans le service à domicile
- De concurrents à partenaires : les enjeux du maillage territorial
- Application - Identifier la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques

Proposer des prestations adaptées

- Analyse des demandes et du besoin des publics
- Les différents contrats
- Les dispositifs et procédures de confidentialité liés aux dossiers
- La réglementation juridique
- La législation vers un usager au cœur du dispositif
- La politique stratégique de la structure
- Les services à la personne face à la révolution numérique
- Application - Proposer des prestations adaptées

Se préparer aux examens

- Guide l'épreuve E4 - Politique de la structure et

territoire

Participer à la gestion de la structure et à la qualité de vie au travail

Bienvenue

- Guide du bloc Participer à la gestion de la structure et à la qualité de vie au travail
-

Connaître le statut juridique des organisations

- Les différentes formes juridiques des structures
 - Choix d'une structure juridique
 - Les différents employeurs SAP et le cadre légal associé
-

Planifier l'activité de l'équipe et préparer la paie

- Plannings et outils de planification
 - Le contrôle des heures et la modulation du temps de travail
 - La présentation et la méthodologie du bulletin de salaire
 - La découverte d'un logiciel de paie
 - La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
 - La prise en compte des demandes et attentes des intervenants à domicile
 - les informations à transmettre à l'intervenant
 - La planification des congés payés
 - La collecte d'information auprès des membres de l'équipe d'intervenants à domicile
 - Application - Planifier et contrôler l'activité de l'équipe d'intervenants à domicile
-

Analyser l'activité de la structure

- L'analyse du compte de résultat
 - Les budgets
 - L'analyse des charges et seuil de rentabilité
 - Application - Analyser l'activité de la structure de SAP
-

Analyser et créer des outils de pilotage

- Gestion budgétaire
 - Les indicateurs de pilotage
 - Analyse et outils de pilotage performance
 - Les indicateurs statistiques de position et de dispersion
 - Elaboration des tableaux de bord
 - L'actualisation des tableaux de bord
 - La construction d'un tableau de bord opérationnel
 - Le reporting des résultats et des activités
 - Application - Analyser et créer des outils de pilotage dans les SAP
-

Utiliser des logiciels métiers

- Panorama des logiciels utilisés dans le secteur SAP
 - Médisys
 - XIMI
 - APOLOGIC.
-

Participer au recrutement de personnel

- Le CSE, son rôle et son fonctionnement
 - Les conventions collectives
 - Les relations collectives du travail : représentation collective, négociation et conflits
 - La formation du contrat de travail
 - L'exécution et la fin du contrat de travail
 - Les grands axes et les normes du système juridictionnel français
 - La responsabilité administrative et la décentralisation
 - La rémunération
 - Le processus global du recrutement
 - Le contexte juridique du recrutement
 - Le besoin du recrutement
 - L'analyse du poste à pourvoir
 - Le profil de poste et les critères de choix
 - Les enjeux du parcours d'intégration
 - Les éléments contractuels de la relation de travail
 - Les canaux de sourcing
 - La présélection
 - Les différentes formes d'entretiens d'embauche
 - Les campagnes de recrutement à l'ère du digital
-

Préparer les entretiens d'embauche en SAP

- Les outils de préparation à l'entretien
 - La conduite de l'entretien individuel
 - Application - Mener un recrutement dans le secteur du SAP
-

Accompagner l'évolution des compétences de l'équipe d'intervention

- La notion de compétences
 - De la GEPP à la performance de l'entreprise
 - Les acteurs de la formation professionnelle
 - La VAE/VAP
 - Le fonctionnement du Compte Personnel de Formation (CPF)
 - L'organisation et la planification de la gestion des compétences
 - La fidélisation des collaborateurs
 - Application - Les leviers de fidélisation de l'équipe d'intervention
-

Réaliser les entretiens de l'équipe d'intervention

- Les différentes formes d'entretiens d'embauche
 - Les outils de préparation à l'entretien
 - La conduite de l'entretien individuel
 - L'entretien de recadrage
 - L'entretien de départ (off boarding)
 - L'entretien annuel
 - L'entretien professionnel
 - Application - Réaliser les entretiens de l'équipe d'intervention
-

Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants

- Les risques du secteur et la démarche d'analyse
- Les notions sur la gestion des risques
- La charge mentale
- Le risque chimique
- Le risque lié au bruit
- Les risques professionnels liés à la mobilisation des personnes et à la manutention du matériel
- La prévention des risques infectieux dans différents milieux de soins : domicile, structure hospitalière, structure médico-sociale
- L'analyse d'un accident du travail
- Les accidents du travail et maladies professionnelles : enjeux et prévention

- La prévention des risques professionnels : consignes et dangers
- Le cadre juridique de la prévention
- Les risques psychosociaux et la qualité de vie au travail
- L'identification des facteurs qui contribuent à la bientraitance, prévention de la maltraitance
- Analyse des pratiques professionnelles
- Application - Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants

Se préparer aux examens

- Guide de l'épreuve E3 - Gestion de la structure et du service

Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - Modalité : Alternance

Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de

suivi

- Citoyenneté, diversité et santé au travail.

Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
- Démarquez-vous en entreprise

Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
- Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels

Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise

Métiers visés

- ▼ Coordonnateur / Coordinatrice de services à la personne
- ▼ Responsable de secteur en service d'aide à domicile
- ▼ Coordonnateur / Coordinatrice d'activités sanitaires ou sociales
- ▼ Conseiller / Conseillère d'action sociale
- ▼ Chargé / Chargée de projet
- ▼ Assistant / Assistante de direction
- ▼ Responsable d'agence service à la personne
- ▼ Gestionnaire conseil, conseiller offre de services dans les organismes de protection sociale
- ▼ Chargé / Chargée de relation avec les usagers dans les établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux
- ▼ Assistant / Assistante aux mandataires à la protection des majeurs
- ▼ Assistant / Assistante qualité
- ▼ Responsable de secteur aide à domicile

Modalités

Formation financée et rémunérée

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de votre entreprise et vous recevez un salaire mensuel qui augmente au fur et à mesure de votre formation.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation préparant au Titre visé, le candidat doit :

Pour un BTS en 2 ans :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Être titulaire d'un Diplôme ou d'un Titre de niveau 4 (BAC ou équivalent)

Pour un BTS en 1 an :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Avoir suivi une année du même BTS précédemment

OU

- Être titulaire d'un Diplôme ou d'un Titre de niveau 5 (Bac+2)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Examen :

Mois d'examen : Mai, Juin

Lieu : En présentiel (centre d'examen de votre académie)

Pour obtenir le BTS, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Avoir validé (réussi) les épreuves du parcours :

E1 – Culture Générale et Expression : épreuve écrite (3h)

E2 – Langue vivante étrangère

E3 – Gestion de la structure et du service

E4 – Politique de la structure et territoire

E5 – Accompagnement et coordination du parcours de la personne

E6 – Projet et démarche qualité.

Certification :

Certification : BTS "Services et prestation des secteurs sanitaire et social" niveau 5, enregistré au RNCP, sous le numéro 36939, par arrêté du 24/01/2022 publié au Journal Officiel du 23/02/2022

Certificateur : Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Quelle que soit la forme d'examen choisie, les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur par la voie de la formation professionnelle continue ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience reçoivent, pour les unités du diplôme préparé qui ont fait l'objet, au titre de la session en cours ou dans les cinq années précédentes, d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, y compris si elles ont été obtenues par la voie scolaire ou par la voie de l'apprentissage, une attestation délivrée par le recteur d'académie reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Equivalences et passerelles :

Aucune équivalence ou passerelle mentionnée par le certificateur

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le BTS SP3S, il est possible de :

Soit intégrer directement le marché du travail

Soit de poursuivre vers une licence pro Gestion des Entreprises de l'Économie Sociale et Solidaire ou une licence pro Gestion de la Protection Sociale (DEG).

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

Accompagnement spécifique alternance :

Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de

- besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de rebooster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

Comment se déroule votre parcours en alternance avec Studi ?

Jusqu'à 11 semaines

2

DÉFINITION DU PROJET

Vous constituez votre dossier d'admission

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

4

SAS VERS L'ALTERNANCE*

Vous démarrez gratuitement votre formation

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

1

DÉFINITION DU PROJET

Vous candidatez

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du CAP à Bac+5.

3

PROGRAMME COACHING ALTERNANCE

Vous êtes admis(e)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

Vous démarrez dans votre entreprise d'accueil

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, Studi vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

La méthode **Studi**

- ✓ **Un suivi tripartite tout au long du parcours**
Vous n'êtes jamais seul : un accompagnement régulier est assuré entre Studi, votre entreprise et vous, grâce à des entretiens tripartites structurés pour suivre l'acquisition de vos compétences. Ce suivi est enrichi d'un accompagnement pédagogique de proximité, avec une réponse sous 48h ouvrées de nos formateurs experts.
- ✓ **Un accompagnement carrière sur-mesure**
Trouver votre entreprise, découvrir les bonnes pratiques en alternance, affiner votre projet professionnel : notre programme coaching vous aide à chaque étape, pour booster votre employabilité dès aujourd'hui et pour demain.
- ✓ **Une pédagogie concrète et immersive**
Parce que l'alternance, c'est du concret, nos formations s'appuient sur une pédagogie active : cas pratiques, mises en situation et contenus immersifs pour développer des compétences directement actionnables en entreprise.
- ✓ **Des ressources accessibles à tout moment**
Votre plateforme de formation est disponible 24h/24, sur web et mobile. Elle vous donne accès à une grande diversité de supports (cours écrits, vidéos à la demande, classes virtuelles, exercices corrigés) et aux licences elles dont vous avez besoin.
- ✓ **Une vraie communauté d'apprentissage**
Vous rejoignez une plateforme collaborative pour échanger, partager, poser vos questions et tisser des liens avec d'autres alternants et formateurs. Parce qu'apprendre, c'est aussi une aventure collective.
- ✓ **Des compétences à 360° avec Studi+**
En parallèle de votre formation principale, vous avez accès à des modules complémentaires pour aller plus loin : IA, outils bureautiques, langues, soft skills... autant d'atouts pour élargir votre profil et faire la différence sur le marché du travail.

Accessibilité handicap : Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à votre disposition via handicap@studi.fr