

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



**Durée estimée\*:**

1100h  
16 mois



**Tarif pour les particuliers :**

4 190 € TTC



**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** **AMA Campus.**

**Devenez un professionnel de l'accompagnement et du management de services ou structures du sanitaire et social !**

Le BTS "SP3S" – Services et prestations des secteurs sanitaire et social – forme des professionnels qui exercent des fonctions administratives et de gestion dans des établissements médicaux et sociaux. Ils mettent leurs compétences techniques et relationnelles au service de publics demandeurs de soins, de services, de prestations sociales. Ils analysent les demandes et les besoins, permettent l'accès aux droits, proposent des services et prestations et savent animer une équipe.

**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**

**studi**

**&**

**AMA Campus.**



**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 :**

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(2)</sup> en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)
- Frais de dossier et d'inscription<sup>(1)</sup>
- Garantie Diplômé ou Remboursé<sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup> Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

<sup>(2)</sup> Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois

\*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

(organisées majoritairement à partir de 18h)

<sup>(3)</sup> 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 les 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

# 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

## Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

## Conditions d'admission :

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

### Pour un BTS en 2 ans :

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou un diplôme ou un titre professionnel équivalent de niveau 4

Ou

- Être en capacité de pouvoir attester/justifier d'au moins 3 ans d'expérience à temps plein dans un domaine en lien avec la finalité du BTS avec des documents indiquant la nature et la durée des missions exercées.

### Pour un BTS en 1 an :

- Avoir suivi une année du même BTS l'année précédente

OU

- Avoir un niveau d'étude équivalent ou supérieur au BAC + 2.

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

## Expérience professionnelle et stage :

Une Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) dans le secteur est requise pour un total de 13 semaines :

- 6 semaines dans une structure sanitaire ou social ou médico-sociale
- 7 semaines dans une structure ou un service distinct de la première structure.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

## 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.

## Indicateurs de performance :

- **Taux de réussite :** 100%<sup>(1)</sup>
- **Taux de satisfaction lié aux cours :** 87%<sup>(2)</sup>
- **Taux de satisfaction générale :** 62%<sup>(3)</sup>

- **Nombre d'apprenants formés : 167<sup>(4)</sup>**

(1) Selon le type de certification, résultat calculé sur le nombre d'apprenants présentés aux examens ayant validé totalement ou partiellement leur titre, ou sur la base des apprenants ayant répondu à l'enquête d'insertion ayant déclaré s'être présentés aux examens et avoir validé leur diplôme. Toutes promotions confondues.(2) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.(3) Taux moyen de satisfaction globale, tous publics confondus, calculé à l'issue de chaque collecte trimestrielle des retours exprimés par les apprenants via le LMS, depuis septembre 2023 ou depuis l'ouverture de la formation pour celles lancées après cette date.(4) Nombre d'apprenants ayant débuté leur formation à partir du 1er janvier 2023

# Déroulement et accompagnement des formations

## Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

## Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

**Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.**

## 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 la disposition de l'apprenant via [handicap@studi.fr](mailto:handicap@studi.fr)