



Le BTS SP3S permet d'acquérir des compétences techniques, administratives et relationnelles au service de publics demandeurs de soins, de services, de prestations sociales... et des institutions accueillant ce public :

- Organismes de protection sociale (caisses de sécurité sociale, mutuelles, institutions de prévoyance...);
- Établissements et services sanitaires, sociaux et socio-éducatifs (centre communal d'action sociale, service d'action médico-sociale, ...), médico-sociaux (pour enfants, personnes âgées, personnes handicapées...).

Le profil

Les professions accessibles à l'issue de la formation requièrent :

- Des capacités d'organisation, de communication, d'écoute, d'analyse des situations, de rédaction, de travail d'équipe... ;
- L'autonomie, la rigueur et la prise d'initiative ;
- L'intérêt pour la mise en œuvre des politiques sanitaires et sociales, les institutions du secteur sanitaire et médico-social, le cadre législatif et son impact sur le fonctionnement des organisations... et la capacité de s'informer, d'assurer la mise à jour de ses connaissances et savoir-faire.

Les conditions d'admission

Le BTS SP3S est ouvert aux bacheliers des séries technologiques (ST2S et STMG, etc.) et aux titulaires des autres baccalauréats généraux et professionnels.

La procédure d'admission se fait à partir de l'application :





Perspectives : Poursuites d'études

Les licences des champs sanitaire et social sont accessibles après le BTS et dans le cadre de la formation tout au long de sa vie.

Exemples de formations poursuivies :

- Licence pro gestion des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux ;
- Licence pro intervention sociale accompagnement de publics spécifiques ;
- Licence pro intervention sociale spécialité gestion de la protection sociale ;
- Licence pro intervention sociale spécialité travail social et conduite de projet.

Perspectives : Vie active

Des intitulés diversifiés pour des profils de postes et des structures variées :

- Responsable de secteur d'aide à domicile : analyser les besoins pour mettre en place un plan d'aide adapté, organiser des interventions à domicile, gérer les plannings des salariés...
- Gestionnaire de prestation santé, famille, vieillesse... : vérifier la conformité des dossiers de demande de prestations, d'aides..., contrôle des conditions d'accès aux droits, application des procédures de calcul et de versement des prestations, des aides...
- Assistant de direction : organiser et participer à des réunions, des manifestations, assurer la communication, la circulation de l'information, préparer les dossiers de demande de subvention, gérer les permanences d'accueil, participer à la gestion des dossiers des usagers, au suivi des prestations...
- Et de nombreux encore : assistant délégué à la tutelle, coordonnateur de secrétariat de services médicaux et d'accueil.



La formation : l'enseignement

- Connaissance des politiques sanitaires et sociales, des publics, des prestations et des services ;
- Techniques professionnelles : techniques de l'information et de la communication professionnelle et méthodologies appliquées au secteur sanitaire et au secteur social (enquête, démarche de projet, de qualité...) ;
- Relations de travail et gestion des ressources humaines ;
- Techniques de gestion administrative et financière ;
- Culture générale et langue vivante étrangère.

La formation : les stages

2 sessions de stage :

- **6 semaines en 1ère année**
- **7 semaines en 2ème année**

Les stages ont pour objectif de développer des compétences professionnelles et de mettre en œuvre les apports théoriques et pratiques de la formation.



Horaires hebdomadaires

Blocs d'enseignement	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Accompagnement et coordination du parcours de la personne	5h30	6h30
Projet et démarche qualité	4h30	4h
Politique de la structure et territoires	7h30	5h30
Gestion de la structure et du service	3h	4h
Culture générale et expression	3h	3h
Actions professionnelles	2h	2h30
Langue vivante étrangère	2h	2h