

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 Rectorat d'Académie d'Amiens

| | | | |
|------------------------------|---|-------------------|-------------------|
| Code RNCP : 36939 | 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 | Établissement certifié Qualiopi depuis le 03 mars 2020, pour les formations par apprentissage et continue Établissement 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. | | |

| <p style="text-align: center;">Activités / Blocs de compétences / Unité de formation</p> | <p style="text-align: center;">Activités</p> | <p style="text-align: center;">Blocs de compétences</p> | <p style="text-align: center;">Unités</p> |
|---|--|--|--|
| | <p>Domaine 1 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne au sein de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>UNITÉ U5 ACCOMPAGNE MENT ET COORDINATIO N DU PARCOURS DE LA PERSONNE</p> |
| | <p>Domaine 2 : Participation aux projets et à la démarche qualité de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception et mise en œuvre d'une démarche de projet - Participation à la mise en œuvre d'une démarche qualité | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet - Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité | <p>UNITÉ U6 PROJET ET DÉMARCHE QUALITÉ</p> |
| | <p>Domaine 3 : Contribution à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>UNITÉ U4 POLITIQUE DE LA STRUCTURE ET TERRITOIRE</p> |
| | <p>Domaine 4 : Collaboration à la gestion de la structure et du service</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>UNITÉ U3 GESTION DE LA STRUCTURE ET DU SERVICE</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>(Suite)</p> <p>Activités / Blocs de compétences / Unité de formation</p> | <p>Bloc culture générale et expression</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>UNITÉ U1 CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION</p> |
| | <p>Bloc Communication en langue vivante étrangère</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension de l'oral - Compréhension de documents écrits - Production et interaction écrites - Production et interaction orales | <p>UNITÉ U2 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 1</p> |
| | <p>Bloc facultatif langue vivante étrangère</p> <p>Compétences de niveau B1 du CERCL</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'exprimer oralement en continu. - Interagir en langue étrangère. - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère. | <p>UNITÉ UF1 UNITÉ FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE 2</p> |
| | <p>Bloc facultatif engagement étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>UNITÉ UF2 UNITÉ FACULTATIVE ENGAGEMENT ÉTUDIANT</p> |
| <p>Domaines et activités</p> | <p>Domaine 1 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne au sein de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Domaine 2 : Participation aux projets et à la démarche qualité de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Domaine 3 : Contribution à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Domaine 4 : Collaboration à la gestion de la structure et du service</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |

| 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'utilisateur, 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Epreuves</th> <th>Unités</th> <th>Coefficient</th> <th>Forme</th> <th>Durée</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 6 mois | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |