

BTS SP3S – Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

En apprentissage

Niveau 5 – RNCP 36939 – Code diplôme 32033002

Certificateur : Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Échéance de l'enregistrement au RNCP : 31/08/2027



OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION

Le titulaire du BTS SP3S 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 met ses compétences techniques, administratives et relationnelles au service des publics demandeurs de soins, de services, de prestations sociales...

Le titulaire du BTS SP3S sera capable :

- ✓ D'accueillir et d'informer des usagers, des familles
- ✓ De traiter les demandes et besoins en lien avec les offres de services
- ✓ De gérer les dossiers des patients, usagers et familles
- ✓ De gérer des documents liés aux activités de la structure
- ✓ De participer à la gestion comptable des activités de la structure
- ✓ De participer et contribuer à la démarche qualité et de projet.



ACTIVITÉS VISÉES

Deux grands types d'activités peuvent être distingués.

Les activités de support au fonctionnement des institutions

: dans son cadre d'intervention, grâce à une connaissance précise des offres de service et des publics, il ou elle procède à l'analyse des besoins, permet l'accès aux droits, propose des services et prestations, organise et gère leur mise en œuvre, contribue au système d'information et à la mise en œuvre de projets et de la démarche qualité.

Les activités de soutien aux décisions des structures : Le titulaire du BTS SP3S est capable d'analyser et résoudre les problématiques qui se posent à lui ou à l'équipe, dégager des solutions et les argumenter.



DURÉE ET DATE DE LA FORMATION

DURÉE 2 ANS : 784 heures de formation en première année du contrat d'apprentissage et 566 heures de formation en deuxième année du contrat d'apprentissage. (Sous réserve de modification des programmes par le certificateur)

Lieu : UFA Haute Follis – 25 rue du Mans - Laval

Temps en entreprise : 2 jours par semaine ou des semaines entières en milieu professionnel selon le calendrier de l'alternance

DATE DE LA FORMATION : septembre année N au 31 août année N+2



SECTEURS D'ACTIVITÉS ET TYPES D'EMPLOIS

Le ou la titulaire du BTS services et prestations des secteurs sanitaire et social exerce son emploi dans différentes structures publiques ou privées, notamment :

- Organismes de protection sociale (organismes de sécurité sociale, mutuelles, groupes d'assurance, institutions de prévoyance) ;
- Etablissements et services sanitaires (établissements de santé, organismes de prévention) ;
- Etablissements et services sociaux (centre communal d'action sociale CCAS, service d'actions sociale ou médico-sociale, protection judiciaire de la jeunesse, associations tutélaires) ;
- Etablissements et services médico-sociaux (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes EHPAD, établissement et service d'aide par le travail ESAT, service d'éducation spécialisé et de soins à domicile SESSAD, service d'accompagnement à la vie sociale SAVS) ;
- Structures développant des services à caractère sanitaire ou social (collectivités territoriales, associations et entreprises d'aide à la personne, de services à domicile) ;
- Organismes de pilotage sanitaire et médico-social (agences régionales de santé ARS, cohésion sociale).

Les emplois sont dénommés différemment selon les secteurs. A titre d'exemples, ces professionnels sont identifiés actuellement sous les terminologies suivantes :

- Responsable de secteur en service d'aide à domicile ;
- Gestionnaire conseil, conseiller offre de services dans les organismes de protection sociale ;
- Coordonnateur réseau, coordonnateur d'activités sanitaires ou sociales ;
- Chargé de relation avec les usagers dans les établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux ;
- Conseiller d'action sociale (emploi, insertion socioprofessionnelle) ;
- Assistant aux mandataires à la protection des majeurs ;
- Chargé de projet, assistant qualité ;
- Assistant de direction, encadrant (secrétariats, pôle accueil, pôle standard) ;
- Assistant en ressources humaines.



PRÉREQUIS

Pour intégrer la 1ère année de BTS SP3S, **le candidat doit être titulaire d'un**

- **Baccalauréat Général ;**
- **Baccalauréat Technologique (STMG, ST2S...) ;**
- **Baccalauréat Professionnel en santé-social (ASSP, SPVL, SAPAT) ;**
- **Ou d'un titre admis en équivalence.**

Cette formation s'adresse aux jeunes de moins de 30 ans
(à la signature du **contrat d'apprentissage**).



Les moyens techniques	Les moyens pédagogiques	Méthode mobilisée
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salle informatique disponible en libre-service ✓ Suite office 365 ✓ Salle équipée de vidéoprojecteur ✓ Espace numérique/one drive/teams/adresse mail personnalisée/Net YParéo ✓ Centre de documentation et d'information 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cours dispensés en alternance ✓ Apports théoriques et exercices pratiques ✓ Devoir sur table ✓ Deux examens blancs ✓ Equipe pédagogique composée d'enseignants ✓ Mise à disposition des ressources sur One Drive et sur MOODLE, Teams 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentiel (distanciel possible si confinement) ✓ Face à face, ✓ Travail de groupes ✓ Remédiation individuelle ✓ Suivi hebdomadaire en groupe et possible en individuel si nécessaire
La modalité de formation	Le financement de la formation	Informations diverses
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alternance : En moyenne 3 jours par semaine en centre et 2 jours par semaine en milieu professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le financement est pris en charge par l'OPCO (opérateur de compétences) dont dépend l'entreprise d'accueil de l'apprenti. ✓ Aucun reste à charge pour l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formation accessible aux personnes en situation de handicap ✓ Délais d'accès : septembre année N ✓ Voir les CGV sur le site Internet du CFA EC53 https://cfa-ec53.fr/



NOS VALEURS AJOUTÉES

- ✓ Un site de formation proche du centre-ville et de la gare SNCF
- ✓ Un open café à disposition pour la restauration et une maison des apprentis pour l'hébergement, contact : gael.perrot@lhf53.eu ou 02 43 26 17 28
- ✓ Accompagnement de l'apprenti tout au long de son parcours y compris dans la recherche de structures
- ✓ Réseau d'entreprises partenaires
- ✓ Intervenants professionnels
- ✓ Des formateurs qualifiés et expérimentés
- ✓ Des enseignements de qualité et d'excellents taux de réussite aux examens
- ✓ L'établissement est centre d'examen BTS, DCG et DSCG
- ✓ Aucun frais de scolarité à la charge de l'apprenti



NOS INDICATEURS DE RÉSULTATS 2026

Taux de réussite aux examens : 100%
Taux d'insertion : 0%
Taux de poursuite d'étude : 100%
Taux de satisfaction des apprentis : 100%
Taux d'abandon : 0%

Nous vous informons de la mise à disposition de ces indicateurs sur les sites :
<https://www.lhf53.eu/formation-en-apprentissage/>
et <https://cfa-ec53.fr/le-groupe-cfa-ec53/missionsdu-cfa/>

Les modalités d'accès et délai	Contact	Informations diverses
<p>✓ Pour candidater en 1ère année, vous devez vous connecter à la plateforme Parcoursup :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir de mi-janvier 2027 : saisie de votre vœu sur le site www.parcoursup.fr. • Recherche d'un apprentissage : engagez activement vos démarches auprès des employeurs afin de trouver un lieu d'apprentissage. • À partir de mi-mars 2027 : l'établissement pourra vous transmettre ses premières réponses d'admission via Parcoursup. <p>Important : connectez-vous régulièrement à Parcoursup afin de consulter les réponses à votre candidature. Aucune date limite n'est fixée pour votre inscription en apprentissage.</p> <p>Dès réception de votre admission, contactez la responsable de formation, Mme Journois, à l'adresse suivante : ann.journois@lh53.eu</p> <p>✓ Période de candidature : de janvier à fin août année</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ère année (inscription complémentaire à Parcoursup) et 2ème année : Le dossier de candidature est téléchargeable sur les sites internet : https://cfa-ec53.fr/ et https://www.lhf53.eu/formation-en-apprentissage/ <p>✓ Période d'entretien : à réception du dossier de candidature vous serez convoqué(e) à un entretien avec la responsable pédagogique. Cet entretien a pour objectif d'apprécier l'adéquation du profil du candidat à la formation et au métier envisagé ainsi que sa motivation.</p> <p>✓ Décision : réponse par mail sous 8 à 10 jours.</p>	<p>Par mail :</p> <p>jade.beauciel@lh53.eu ou christine.galli@cfa-ec53.fr</p> <p>Par téléphone :</p> <p>02.43.59.70.44</p>	<p>Accessibilité et accompagnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute information ou demande d'aménagement, contactez la référente handicap du CFA : carole.houzelle@lh53.eu. ✓ Une référente en santé mentale est à la disposition des apprentis pour les écouter, les accompagner et les orienter si nécessaire, contactez-la : marieluise.karababa@lh53.eu



PROGRAMME ET UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

1ère année du BTS SP3S	THÈMES ÉTUDIÉS	
	E1 – Culture générale et expression Niveau 5 – 76 heures	Thèmes à étudier au libre choix du formateur
	E2 Langue Vivante Étrangère Niveau 5 - 51 heures	Entraînements C.O. / E.E / E.O.C. / E.O.I. Thèmes abordés : <ul style="list-style-type: none"> - The job interview / How to make a CV in English - Coronavirus and its consequences around the world - Sick Leave in the US / UK - General Health in the US / UK - Pets Benefits - At the hospital - Benefits of physical activity - Addiction to smartphones in the world
	BC 1 - Accompagnement et coordination du parcours de la personne Niveau 5 – 194 heures	<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
BC 2 - Projet et démarche qualité Niveau 5 - 147 heures	- 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
BC 3 - Politique de la structure et territoires Niveau 5 - 200 heures	- 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
BC 4 - Gestion de la structure et du service Communication Niveau 5 - 53 heures	- 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

	THÈMES ÉTUDIÉS
U1 – Culture Générale Et Expression Niveau 5 – 76 heures	Thème au programme 2026.2027 : « Le vrai du faux ». Etude de corpus de documents liés au thème et permettant de confronter les différents points de vue des auteurs. Méthodologie liée à l'examen.
E2 Langue vivante étrangère Niveau 5 - 51 heures	Entraînements C.O. / E.O.C. / E.O.I. Thèmes abordés : - Social Security in the UK and the USA - The aging population. Management of the elderly in the UK / USA / Australia - Public health prevention policies in the Anglo-Saxon world - Healthy food / Junk Food / Organic Food - Disabilities - Assistant robots in hospitals and for the elderly
BC 1 - Accompagnement et coordination du parcours de la personne Niveau 5 – 110 heures	- 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
BC 2 - Projet et démarche qualité Niveau 5 - 70 heures	- 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 - Préparation du dossier de l'épreuve E4
BC 3 - Politique de la structure et territoires Niveau 5 - 133 heures	- 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
BC 4 - Gestion de la structure et du service Communication Niveau 5 – 74 heures	- 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



COMPÉTENCES ET ÉVALUATIONS

ENSEIGNEMENT GENERAL

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	COMPÉTENCES VISÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
E1 – Culture générale et expression Niveau 5	1- S'exprimer à l'oral en interaction 2- S'exprimer en continu 3- Argumenter à l'écrit 4- Recourir aux écrits de travail 5- Comprendre et interpréter un texte 6- Tisser du lien entre les textes 7- Développer une réflexion sur la langue et améliorer une production écrite et orale 8- Mobiliser de façon personnelle une culture commune	Nature : Questions sur un corpus de documents (notées sur 10) Essai (noté sur 10) Nature : épreuve écrite portant sur l'étude d'un corpus constitué de trois à quatre documents de nature différentes (texte littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques...) choisis en référence au thème inscrit au programme de la 2ème année de BTS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte. Première partie : réponses rédigées aux questions sur le corpus de documents (notée sur 10) Deuxième partie : essai (notée sur 10). Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés. Durée : 3 heures Coefficient : 2
E2 Langue Vivante Étrangère Production orale en continue et interaction Compréhension de l'oral Niveau 5	Niveau B2 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence) pour les activités langagières suivantes : 1- Production et interaction orales 2- Compréhension de l'oral	Nature : Contrôle en cours de formation (CCF) 1-Production orale en continue et interaction : épreuve orale : le candidat constitue un corpus de documents portant sur une thématique choisie en rapport avec le stage en entreprise réalisé au cours de la 2ème année de formation comprenant : - un document technique en anglais provenant du stage. - deux articles de presse traitant de la thématique choisie et offrant des points de vue différents. Les documents du corpus sont à comparer et contraster. Durée : 20 minutes (5mn en EOC puis 15mn d'échange EOI). Pas de préparation. 2- Compréhension orale sous forme de 3 écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement. Durée : 20 à 25 minutes sans préparation Moyenne des deux notes /20



COMPÉTENCES ET ÉVALUATIONS

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	COMPÉTENCES VISÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
Domaine 1 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne au sein de la structure	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	E5 — Accompagnement et coordination du parcours de la personne (U.5) Coefficient 8 Forme de l'évaluation : – épreuve orale et pratique, durée 1 h 15

Niveau 5	<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 	Déroulement de l'épreuve : <ul style="list-style-type: none"> – préparation : 45 min ; – mise en situation professionnelle : 10 min – entretien technique : 20 min
Domaine 2 : Participation aux projets et à la démarche qualité de la structure Niveau 5	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 <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 	E6 — Projet et démarche qualité (U.6) Coefficient 5 Forme de l'évaluation : Forme ponctuelle : Au cours de la période en milieu professionnel identifiée comme support de l'épreuve, le candidat participe à l'élaboration de tout ou partie : <ul style="list-style-type: none"> – d'une démarche de projet ; – ou d'une démarche qualité, Dont l'objectif est l'amélioration du service rendu. Dossier : Le candidat rédige un dossier écrit de 10 pages, hors annexes. Déroulement de l'épreuve : L'épreuve consiste en une soutenance orale du candidat prenant appui sur un dossier écrit. <ul style="list-style-type: none"> – exposé : 15 min ; – entretien : 25 min.
Domaine 3 : Contribution à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire Niveau 5	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 <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 	E4 — Politique de la structure et territoire (U.4) Coefficient 5 Forme de l'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> – épreuve écrite, forme ponctuelle, durée de 4 heures.
Domaine 4 : Collaboration à la gestion de la structure et du service Niveau 5	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 – ---- Apporter un appui à la logistique financière <ul style="list-style-type: none"> – Participer au recrutement de personnel – Accompagner l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies 	E3 — Gestion de la structure et du service (U.3) Coefficient 4 Forme de l'évaluation : Forme ponctuelle <ul style="list-style-type: none"> – épreuve écrite, durée de 3 h 30.



VALIDATION DU BTS SP3S

Une session en fin de 2^{ème} année de formation

Inscriptions : octobre sur Cyclades

Examens : Mai

Résultats : début juillet

Le diplôme du BTS SP3S est délivré à l'issue de toutes les épreuves validées par candidat et qui obtient une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20.



POURSUITE D'ÉTUDES

Les titulaires de ce BTS peuvent avoir accès aux licences pour poursuivre leur parcours professionnel, dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

Exemples de secteurs de poursuite d'études :

- Gestion de structures à caractère sanitaire, social, médico-social ;
- Service à la personne ;
- Protection sociale ;
- Intervention sociale ;
- Qualité ;
- Ressources humaines ;
- Economie sociale et solidaire ;
- Sciences sanitaires et sociales ;
- Administration économique et sociale ;
- Administration territoriale ;
- Gestion de la paie.



NOS ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION ET CONTACTS



www.lhf53.eu



02-43-59-70-44



Jade.beauciel@lhf53.eu



www.cfa-ec53.fr



06-70-96-56-09



Christine.galli@cfa-ec53.fr