



**ACADÉMIE
DE STRASBOURG**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rénovation du BTS SP3S

Formation du 29 mars 2022

BAUMEIER Elisabeth, professeure de STMS

NITSCHELM Elina, IA-IPR SMS-BSE

PETIT Geneviève, professeure de STMS

TROENLEN Fabienne, professeure d'économie-gestion

Le contexte de la rénovation du BTS SP3S

Une évolution législative et réglementaire

Loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle : institution d'un compte personnel de formation pour les formations inscrites au RNCP (registre national des certifications professionnelles)

Décret du 28 juillet 2016 relatif à la reconnaissance de l'acquisition de blocs de compétences par les candidats préparant l'examen du BTS dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la VAE

Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel : possibilité de construire son parcours tout au long de la vie => FI/FC/VAE

Le passage en blocs de compétences

Blocs de compétences =

- Ensembles homogènes et cohérents de compétences
 - contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle
 - pouvant être évaluées et validées indépendamment les unes des autres
- Un bloc de compétences = un domaine d'activités = une épreuve de certification
 - Une compétence présente dans un seul bloc de compétences et évaluée une seule fois,
 - des savoirs associés évalués uniquement dans une épreuve de certification mais possiblement mobilisés dans les autres épreuves.

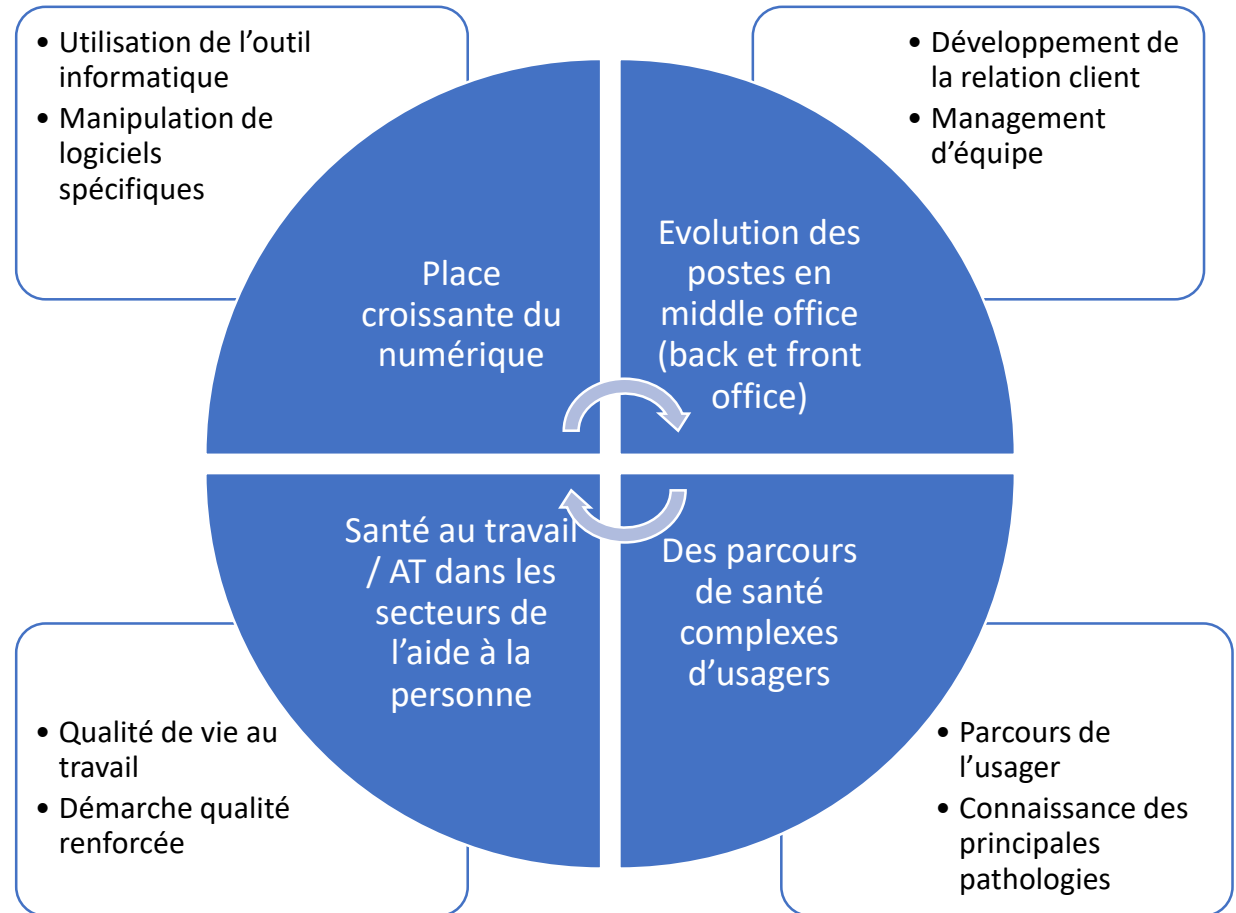
Une certification de niveau 5

Arrêté du 8 janvier 2019 => Critères associés à un niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles

Niveau	Savoirs	Savoir faire	Responsabilité et autonomie
5	Connaissances spécialisées et approfondies, régulièrement actualisées.	Maitriser des savoir-faire dans un champ d'activité dont les limites sont connues, pour concevoir des solutions à des problèmes nouveaux. Analyser et interpréter des informations, en mobilisant des concepts. Transmettre le savoir-faire et des méthodes.	Prendre des initiatives pour gérer des projets ou accomplir des activités dans un contexte imprévu. Encadrer une équipe. Gérer une unité. Autoévaluer ses propres performances.

Contexte - l'évolution des secteurs d'emploi

TS SP3S Encadrement
intermédiaire
(rôle de coordination)



Le référentiel d'activités professionnelles
Annexe II de l'arrêté du 24 janvier 2022

Domaine 1 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne au sein de la structure

- 1.1 Accueil et accompagnement de la personne dans son parcours
- 1.2 Mise en œuvre et suivi de la logistique administrative au service de la personne
- 1.3 Coordination, animation et encadrement des équipes pour répondre aux besoins de la personne
- 1.4 Développement de la relation client afin de renforcer l'accès aux droits et aux services
- 1.5 Mise en œuvre d'une veille documentaire

Domaine 2 : Participation aux projets et à la démarche qualité de la structure

- 2.1 Conception et mise en œuvre d'une démarche de projet
- 2.2 Participation à la mise en œuvre d'une démarche qualité

Domaine 3 : Contribution à la mise en œuvre de la politique de la structure sur le territoire

- 3.1 Identification des besoins et des demandes de populations sur un territoire
- 3.2 Identification de la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques
- 3.3 Participation à la mise en place de réponses adaptées à un type de public

Domaine 4 : Collaboration à la gestion de la structure et du service

- 4.1 Appui à la logistique financière
- 4.2 Participation au recrutement de personnel
- 4.3 Accompagnement de l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies

Un domaine

Domaine 1 : Accompagnement et coordination du parcours de la personne au sein de la structure

Une activité principale

Activité 1.5 Mise en œuvre d'une veille documentaire

Des activités opérationnelles

- Utilisation de méthodes de recherche ou de veille
- Participation à la mise en forme, la diffusion et l'archivage des ressources documentaires

Des moyens et ressources possiblement utilisés

➤ Moyens et ressources

- Exemples de mise en œuvre de gestion électronique des documents
- Ressources documentaires spécialisées (ex : revues, sites Web)

Ce qui est attendu des étudiants à la fin de la formation

➤ Résultat attendu

- Mise à disposition d'informations pertinentes, actualisées (ex : législatives, réglementaires, technologiques)
- Prise en compte des résultats de la veille dans les activités

Le référentiel de compétences
Annexe III de l'arrêté du 24 janvier 2022

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

- 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

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

- Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet
- Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

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

- 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

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
- Participer au recrutement de personnel
- Accompagner l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies

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

Compétences

Activité 1.1 Accueil et accompagnement de la personne dans son parcours

Compétence 1.1 Accueillir et accompagner la personne dans son parcours

Indicateurs de réussite

- L'écoute et le questionnement de la personne, de son entourage permettent de faire émerger la caractérisation de la demande
- Le diagnostic est posé, co-construit et favorise l'adhésion des acteurs
- L'offre est cohérente, prend en compte les contraintes institutionnelles, réglementaires, humaines et est adaptée à l'environnement de la personne, sa situation et ses aspirations
- Le partenariat, le réseau est pris en compte pour accompagner la personne
- La personne est accompagnée dans sa relation numérique aux institutions
- Le devis des prestations ou services est juste, complet et établi dans le respect du droit à l'information des personnes
- La négociation concilie l'intérêt de l'utilisateur, de la structure et des partenaires éventuels
- La planification du parcours est cohérente et respecte les contraintes
- L'accompagnement du parcours individuel est organisé
- Les réclamations sont prises en compte
- La prévention et la gestion des situations particulières (ex : angoisse, tensions) sont mises en œuvre

- A utiliser en formatif = guide pour accompagner les apprenants vers les attendus du diplôme
- A utiliser en certificatif = pour évaluer l'atteinte de la compétence

de communication

- Guides de prévention des risques professionnels
- Supports de communication professionnels
- Logiciels, procédures professionnelles et outils associés (ex : fiches de suivi, plannings)
- Techniques de communications écrites, visuelles, orales
- Suite bureautique (ex : traitement de textes, tableur, logiciel de présentation)
- Fiches de mise en œuvre de la gestion électronique des documents
- Règles du RGPD

Documents professionnels sur lesquels appuyer l'enseignement

ons, de planification

de prospection

evues, sites Web)

§ Savoirs associés

STMS

- Cadre juridique de la communication, principes de prospection de technologies
- Gestion documentaire
- Techniques et outils de d'orientation, de communication, de conflits, de communication, d'animation de réunion, de l'information, de traitement d'accompagnement à la digitalisation
- Répercussions sanitaires et accompagnées
- Typologie des principaux risques

Économie-Gestion

- Élaboration de devis, techniques de fidélisation, techniques de motivation du personnel chargé de la prospection et d'atteinte d'objectifs

Liste des savoirs associés présentés de manière succincte.
SA développés dans le guide d'accompagnement

Répartition des savoirs associés selon les enseignants

En résumé...

- **Trois points à prendre en compte :**
 - Des exigences de niveau 5
 - Une évaluation des compétences par les indicateurs de réussite
 - Des limites des savoirs associés posées dans le guide d'accompagnement
- **Une seule référence : le référentiel.**
 - => Guide d'accompagnement comme un outil au service de la compréhension du référentiel

La logique de chaque bloc de compétences

Bloc de compétences 1 :

Accompagner et coordonner le parcours de la personne au sein de la structure en vue de lui permettre une réponse adaptée à ses besoins et en tenant compte de ses choix

Les caractéristiques du BC1

- **Densité de ce bloc** : 5 compétences, 5h30 hebdo en 1^{ère} année, 6h30 hebdo en 2^{ème} année, Cours – TD – TP
- **Une approche centrée sur la construction du parcours de la personne, en réponse à ses besoins** => Réponse individuelle et non collective
- **Une progression concertée** STMS/Economie-gestion
- **Une mise en œuvre pratique obligatoire** permettant de développer des réponses variées, adaptées aux contextes et argumentées.
- **Un enseignement support de l'épreuve E5**

A retenir...

Contextualisation des situations

La technique au service de la finalité du bloc

Dimension réflexive des activités pédagogiques à prévoir

Posture professionnelle à travailler

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

Les caractéristiques du BC2

- **Deux compétences :**

- ✓ Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet
- ✓ Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

Enseignement de 4h30 en 1^{ère} année et de 4h en 2^{ème} année – Cours et TP

- **Un enseignement contextualisé** en relation possible avec les structures du territoire
- **Un lien avec le stage et avec les actions professionnelles**
- **Une démarche d'étude intégrée** dans la démarche de projet ou qualité
- **Un enseignement support de l'épreuve E6**

Bloc de compétences 3 :

Contribuer à la mise en œuvre de la structure sur le territoire en vue de concevoir des réponses adaptées aux enjeux de société

Les caractéristiques du BC3

- **Trois compétences** : 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
Enseignements de 7h30 en 1^{ère} année et 5h30 en 2^{ème} année – cours et TD
- **Comprendre comment une structure participe à la réponse aux besoins d'un public sur un territoire** = réponse collective
- **Politiques catégorielles et transversales à travailler en parallèle**
- Un enseignement support de **l'épreuve E4**

A noter

Connaissances attendues de politiques, de publics, d'offres de prestations et de services en lien, définies dans le GAP

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

Les caractéristiques du BC4

- **Trois compétences** : Apporter un appui à la logistique financière, participer au recrutement du personnel, accompagner l'évolution des compétences et des conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies
- **Enseignement contextualisé**
 - avec des situations d'apprentissage diversifiées afin d'aborder les différentes dimensions du champ sanitaire et social
 - contextes professionnels faisant appel à la diversité des statuts juridiques (Entreprises privées, Organisations publiques, Organisations de la société civile : associations, syndicats, fondations, organisations non gouvernementales)
- **Socle minimal de connaissances pour une atteinte des indicateurs de réussite** :
 - Pas un spécialiste des RH
 - Pas un spécialiste de la comptabilité et de la gestion
- **Enseignement support de l'épreuve E3**

DOMAINES - BLOCS DE COMPÉTENCES - ÉPREUVES DU BTS SP3S



Les stages :

- **Maintien des deux périodes de stage** (6 et 7 semaines) dans 2 structures différentes ou dans 2 services distincts de la même structure
- **Suppression de l'obligation du stage dans le champ de la protection sociale**
- **Assouplissement** : possibilité de dissocier une semaine lors du premier stage, pour motiver les étudiants ou s'adapter au contexte
- **Suppression de la note du maitre de stage**, mais un renforcement de la place du terrain de stage dans la formation : support épreuves (E5 et E6)
- **Livret de stage construit par chaque équipe pédagogique**

Les actions professionnelles

- **Caractère professionnel des actions développées** pendant ce temps de formation : développement de compétences du référentiel et de savoir-être professionnels
- **Prioritairement mises en œuvre en lien avec des structures du champ sanitaire et social**
- Doivent permettre de **travailler les 5 compétences du BC 1**, afin de pouvoir servir, si besoin, à l'élaboration d'une fiche technique support de l'épreuve E5
- Séances consacrées aux actions professionnelles de préférence sur **des demi-journées uniquement consacrées à cet enseignement**

Enjeux des stages et/ou des actions professionnelles et/ou des mises en situation pratique (TD et TP)

Stages et actions professionnelles supports de l'épreuve E5

S'assurer

- du « matériau possible » pour rédiger les 4 fiches techniques dans les stages et les actions pros
- de la préparation des étudiants à la mise en situation professionnelle de l'épreuve dans le cadre des TD et TP

Stage de deuxième année support de l'épreuve E6

S'assurer

- du « matériau possible » pour rédiger le dossier écrit support de l'épreuve E6

Actions professionnelles possiblement en appui de l'appropriation des deux démarches (projet – qualité)

Répartition horaires pour les enseignants d'économie-gestion et de STMS

Grille horaire nouveau référentiel et correspondance avec l'ancien référentiel

Organisation ancien référentiel	Après réforme		
	Global tout BC (Cours/ TD/ TP)		
		1 ^{ère} année	2 ^{de} année
Eco-Gestion		4 (1,5/2,5/0)	5,5 (3/1/1,5)
XXX	BC1 (1.4 = marketing)	1 (0/1/0)	1,5 (0/0/1,5)
Dont module E (RH)	BC4	3 (1,5/1,5/0)	4 (3/1/0)
Dont module F (gestion)			
STMS		16,5 (5,5/3 /8)	14,5 (5,5/3/6)
Dont module D	BC1	4,5 (0,5/0/4)	5 (2/0/3)
Dont module G	BC2	4,5 (0,5/0/4)	4 (1/0/3)
Dont modules A/B et C	BC3	7,5 (4,5/3/0)	5,5 (2,5/3/0)

Contenus enseignés par les professeurs d'économie-gestion

BC1.4

- Création d'un sous-module : « relation client »

BC4

- Rééquilibrage des modules de gestion (BC4.1) et de RH (BC4.2 et 4.3), en cohérence avec les attendus professionnels

Plus enseigné

- Déplacement de la partie du module F (ancien référentiel) liée à la gestion électronique documentaire et au stockage de l'information vers le BC1 et enseigné par un enseignant de STMS

Mise en œuvre de l'enseignement du BC1 pour les enseignants d'économie-gestion

- Savoirs associés en BC1 associés majoritairement
 - à la compétence C1.4 « Développer la relation client pour renforcer l'accès aux droits et aux services »
 - à la réalisation de devis sur outils informatiques liée à la C1.1.
- **Préconisations :**
 - BTS 1 en TD : Acquisition des savoirs associés + travail majoritaire sur la C1.4 et la réalisation de devis sur outil informatique
 - BTS 2 : travail sur l'ensemble des compétences du BC1 en participant à la mise en œuvre de jeux de rôle et/ou d'entretien et/ou d'accompagnement à la rédaction des fiches techniques

Professeurs certificateurs des 5 compétences du BC1 comme les professeurs de STMS, => Contribution à la formation des étudiants sur les 5 compétences

Contenus enseignés par les enseignants de STMS

BC1 partie STMS (ex. module D et nouvelles notions)

- Partie la plus fortement remaniée : entrée plus proche des activités professionnelles.
- Nécessité d'un accompagnement de la préparation de l'épreuve E5 de 2nde année d'où augmentation de 3h en 2nde année.

BC2 (ex. module G)

- Démarche d'investigation traitée de manière intégrée dans les démarches de projet ou qualité

BC3 (ex. modules A/B/C)

- Fusion des 3 modules pour une entrée plus intégrée (traitement de la politique, du public et des prestations en même temps) et donc un gain de temps

Les épreuves de certification



Épreuves	Unité	Coef			professionnelle			
			Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	U.1	2	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 3 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	4 h
E2 Langue vivante étrangère 1	U.2	2	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	45 min
E3 Gestion de la structure et du service	U.3	4	Ponctuelle écrite	3 h 30	CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle écrite	3 h 30
E4 Politique de la structure et territoire	U.4	5	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle écrite	4 h
E5 Accompagnement et coordination du parcours de la personne	U.5	8	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle pratique et orale	1 h 15
E6 Projet et démarche qualité	U.6	5	Ponctuelle orale	40 min	CCF 1 situation d'évaluation		Ponctuelle orale	40 min
Épreuves facultatives								

L'épreuve E3 – Gestion de la structure et du service (U3)

Bloc de compétences n°4

- Compétence 4.1.** Apporter un appui à la logistique financière
- Compétence 4.2.** Participer à un recrutement de personne
- Compétence 4.3.** Accompagner l'évolution des compétences et conditions de travail liées à de nouvelles organisations, de nouvelles technologies

Forme ponctuelle :
Epreuve écrite, durée 3h30
Coefficient 4

- Définition de l'épreuve :**
Evaluation des compétences
- au travers des indicateurs de réussite du BC4
 - qui s'appuie sur un dossier documentaire contextualisé , illustrant une ou plusieurs situations relatives à un établissement du champ sanitaire, social, médico-social

L'épreuve E4 – Politique de la structure et territoire (U4)

Bloc de compétences n°3

Compétence 3.1. Identifier les besoins et les demandes de populations sur un territoire

Compétence 3.2. Identifier la place de la structure dans la déclinaison des politiques publiques

Compétence 3.3. Participer à la mise en place de réponses adaptées à un type de public

Forme ponctuelle :
Epreuve écrite, durée 4h
Coefficient 5

Définition de l'épreuve :
Evaluation des compétences

- au travers des indicateurs de réussite du BC3
- qui s'appuie sur un dossier documentaire contextualisé composé d'éléments textuels et chiffrés, illustrant une ou plusieurs situations relatives à un établissement du champ sanitaire, social, médico-social

L'épreuve E5 – Accompagnement et coordination du parcours de la personne (U5)

Bloc de compétences n°1

Compétence 1.1. Accueillir et accompagner la personne dans son parcours

Compétence 1.2. Mettre en œuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne

Compétence 1.3. Coordonner, animer et encadrer des équipes pour répondre aux besoins de la personne

Compétence 1.4. Développer la relation client pour renforcer l'accès aux droits et aux services

Compétence 1.5. Mettre en œuvre une veille documentaire pour adapter son activité aux publics et aux contextes

Epreuve de CCF : épreuve orale et pratique

Durée: 1h15 (Préparation : 45 min., mise en situation professionnelle : 10 min., entretien technique : 20 min.)

Coefficient 8

Définition de l'épreuve :

- Prend appui sur la constitution de 4 fiches techniques, en lien avec 4 compétences différentes du BC1.
- Partie pratique de l'épreuve : mise en situation professionnelle, portant sur la compétence non traitée dans les 4 fiches techniques

Les fiches techniques

Point d'appui :

Activités du référentiel d'activités professionnelles (RAP)



Production d'au moins 3 fiches en lien avec une activité mise en œuvre lors des stages ou dans le cadre du contrat de travail du candidat.

Possibilité de construire une à partir d'une activité menée dans le cadre des actions professionnelles réalisées en cours de formation

Certaines fiches peuvent se référer à une situation professionnelle unique

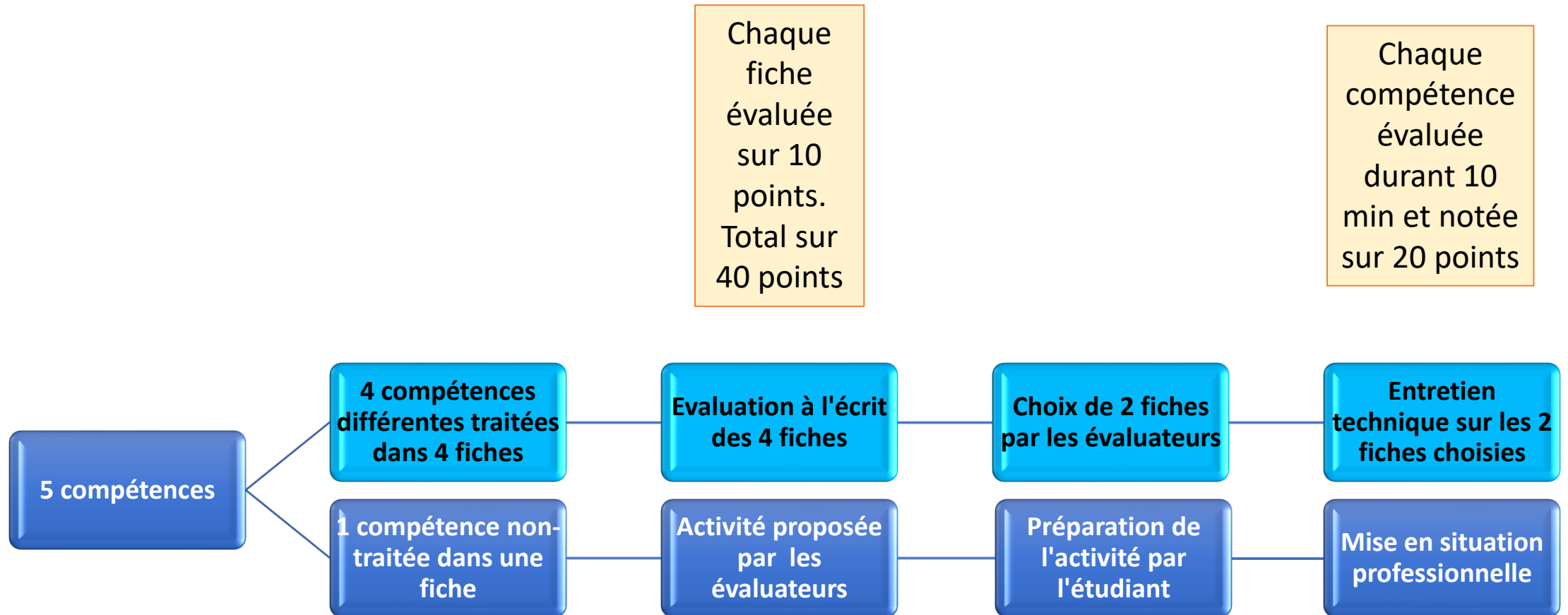


Réalisation d'activité(s) liée(s) au BC1, en appui sur un questionnement professionnel.

Le contenu des fiches techniques

- Quatre fiches techniques réalisées par le candidat
- Contenu :
 - une présentation pertinente du contexte de l'activité
 - une description de la mise en œuvre de l'activité par le candidat
 - une analyse de la mise en œuvre de cette activité par le candidat, au regard des résultats attendus précisés dans le RAP

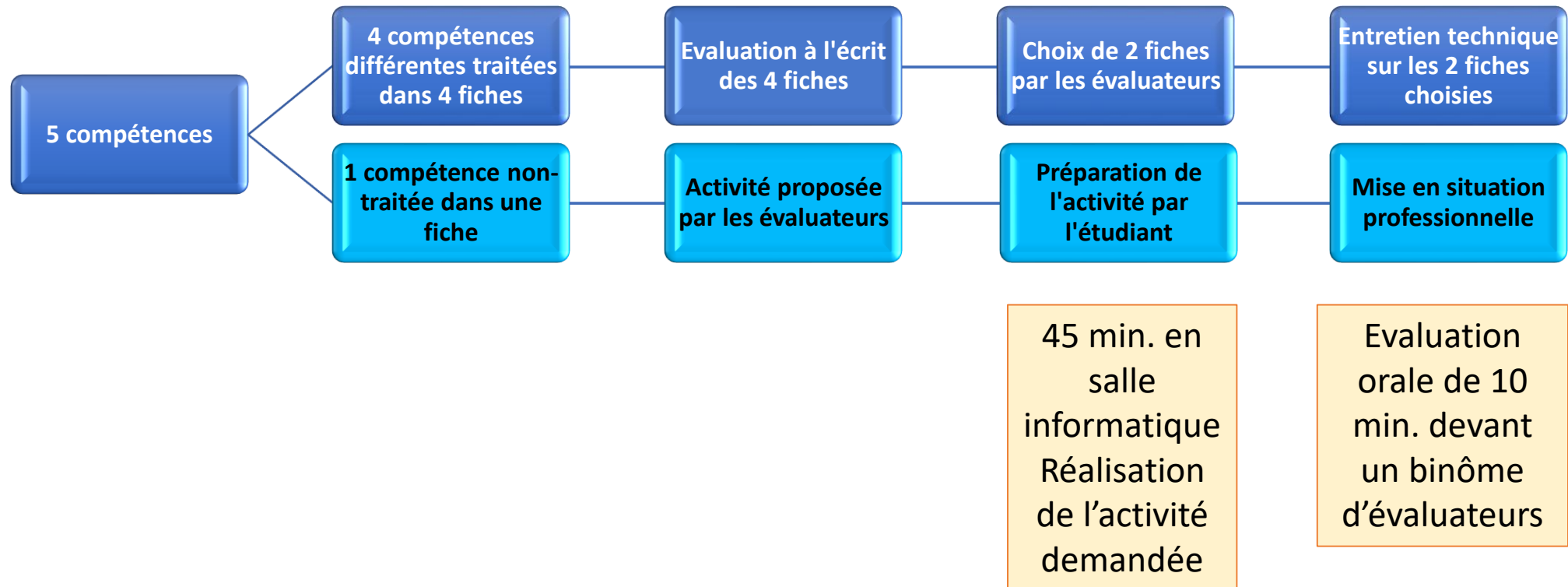
L'évaluation des fiches techniques



L'entretien technique

- Les objectifs :
 - Vérifier l'acquisition de la compétence à travers les indicateurs de réussite.
 - Faire expliciter et permettre au candidat d'argumenter la mise en œuvre de l'activité présentée ainsi que les choix effectués dans ce cadre. Possibilité de s'appuyer sur des documents professionnels complémentaires en lien avec l'activité.
- Tous les indicateurs de la compétence évaluée potentiellement évalués

Démarche menant à la mise en situation professionnelle



La mise en situation professionnelle

- **Évaluée par** un enseignant en STMS et un professionnel ou un enseignant intervenant en BTS
- **Différentes possibilités :**
 - Un jeu de rôle correspondant à la situation professionnelle avec les membres du jury
 - Un jeu de rôle correspondant à la situation professionnelle avec les membres du jury **ET** les réponses aux questions des membres du jury lors de l'entretien
 - Les réponses aux questions du sujet **ET** à celles des membres du jury lors de l'entretien

L'épreuve E6 – Projet et démarche qualité (U6)

A NOTER : Plus de note
du maitre de stage

Bloc de compétences n°2

Compétence 2.1. Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet

Compétence 2.2. Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité

Une seule compétence évaluée lors de l'épreuve

Forme ponctuelle orale :

15 minutes d'exposé et 25 minutes d'entretien
Coefficient 5

Définition de l'épreuve :

- Epreuve s'appuyant sur le stage de 2^{ème} année
- Un dossier de 10 pages, hors annexes + jusqu'à 5 pages d'annexes maximum
- Soutenance orale : 15 min. d'exposé et 25 min. d'entretien
- Un contrôle de conformité

Livret de stage à réaliser par chaque équipe pédagogique

Une évolution de la manière d'évaluer : l'évaluation des compétences

Exemple de E6, sur la compétence C2.1.

La compétence et les indicateurs de compétences

Des niveaux de maîtrise permettant une évaluation par profil

Une aide au passage à la notation

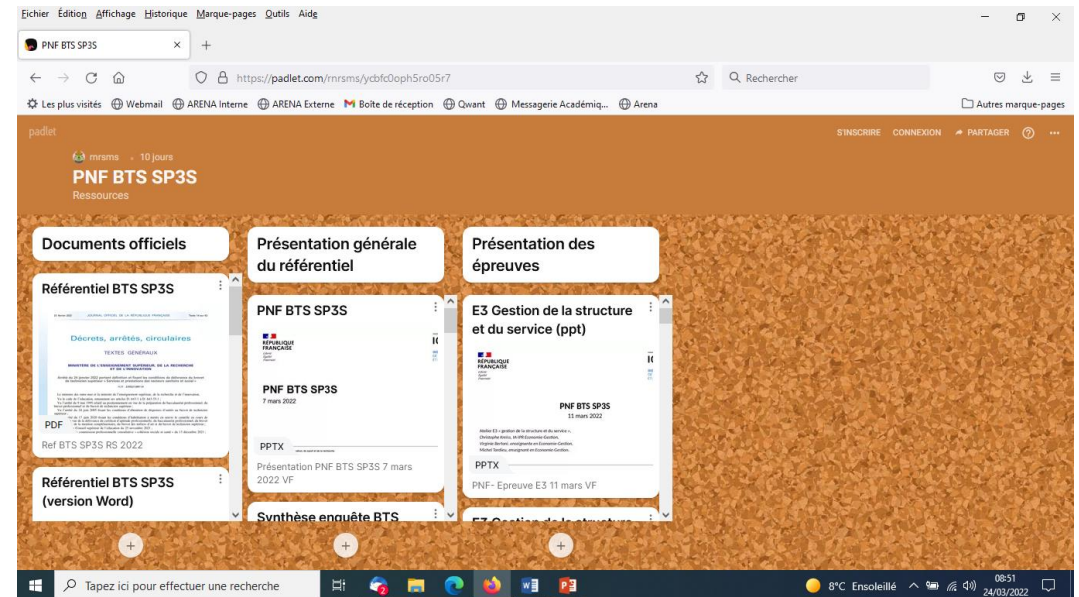
C2.1. Concevoir et mettre en œuvre une démarche de projet	NE	Insuffisant	Acceptable	Maîtrisé
• L'analyse, le diagnostic de situation est posé et permet de mettre en évidence les éléments saillants (ex : besoins, problématique)				
• Les priorités et objectifs sont définis en cohérence avec le diagnostic initial				
• Le plan d'action et les modalités de mise en œuvre sont élaborés de manière réaliste, en lien avec les priorités et objectifs, en prenant en compte les ressources et les contraintes				
• Le plan de communication est conçu et mis en œuvre par rapport aux objectifs qui lui sont assignés et aux moyens disponibles				
• Le projet est mis en œuvre conformément au plan d'action en tenant compte des ajustements éventuels				
• Les outils de suivi sont conçus, réalisés et fonctionnels				
• L'évaluation du projet est conçue et réalisée par rapport aux objectifs du projet, adaptée aux moyens disponibles				
• L'ajustement du projet est prévu et réalisé régulièrement si nécessaire				
• Qualité de l'expression écrite et orale (10%)				
Profil général	xx			

	Cocher le type d'évaluation	I	A	M
Evaluation du dossier 10 pts		0 à 4,5	5 à 8,5	9 à 10
Entretien de la soutenance orale (exposé et entretien) 20 pts		0 à 9,5	10 à 17,5	18 à 20

Accès à des ressources utiles

Padlet : <https://padlet.com/rnrsm/ycbfc0oph5ro05r7>

- Textes officiels
- Présentation générale du référentiel
- Présentation des épreuves



Des documents écrits, des diaporamas et des capsules audiovisuelles

Des questions ?