

## CATALOGUE DE FORMATION

### Section 1. Informations relatives à l'établissement

#### 1.1. Dénomination :

GROUPE SCOLAIRE SAINTE THECLE

7 rue Amélie Murat

63400 CHAMALIERES

Téléphone : 04.73.37.32.09

Fax : 04.73.36.67.96

Website : [www.sainte-thecle.com](http://www.sainte-thecle.com)

#### 1.2. Calendrier académique :

### **Vacances scolaires 2017-2018**

	<b>zone A</b>
<b>Rentrée scolaire 2017</b>	Jour de la reprise le <b>lundi 4 septembre 2017</b>
<b>Vacances de la Toussaint 2017</b>	A la fin des cours du <b>samedi 21 octobre 2017</b> Jour de la reprise le <b>lundi 6 novembre 2017</b>
<b>Vacances de Noël 2017</b>	A la fin des cours du <b>samedi 23 décembre 2017</b> Jour de la reprise le <b>lundi 8 janvier 2018</b>
<b>Vacances d'hiver 2018 vacances de février 2018</b>	A la fin des cours du <b>samedi 10 février 2018</b> Jour de la reprise le <b>lundi 26 février 2018</b>
<b>Vacances de printemps 2018 vacances de Pâques 2018</b>	A la fin des cours du <b>samedi 7 avril 2018</b> Jour de la reprise le <b>lundi 23 avril 2018</b>
<b>Ascension 2018</b>	A la fin des cours du <b>lundi 7 mai 2018</b> Jour de la reprise le <b>lundi 14 mai 2017</b>
<b>Grandes vacances 2018</b>	A la fin des cours du <b>vendredi 6 juillet 2018</b>

### **1.3. Autorités académiques :**

Rectorat de Clermont-Ferand

3 avenue Vercingétorix

63000 CLERMONT-FERRAND

Téléphone : 04.73.99.30.00

### **1.4. Description Générale de l'institution :**

Le groupe scolaire Sainte Thècle est une association loi 1901, privé sous contrat avec l'État. Il est composé de plusieurs entités. Une entité accueillant des enfants en classes de maternelle et de primaire (de 3 ans à 10 ans), une entité pour des jeunes de 11 ans à 15 ans (le collège), une entité pour des lycéens de 16 à 18 ans (le lycée) et enfin une entité accueillant des étudiants poursuivant des études post-bac. L'établissement accueille environ 1200 élèves de la maternelle au post-bac sur deux sites. Le site principal situé rue Amélie Murat et le site situé à Richelieu. L'institution accueille des jeunes en internat. Il permet la restauration des élèves dans le cadre d'un self et d'un point de restauration rapide appelé l'entr'pot. Il met à disposition des étudiants de l'enseignement supérieur, à compter de septembre 2016, des logements étudiants. Il est composé d'environ 130 personnes (enseignants mais également personnels d'entretien, personnels administratifs et personnels de la vie scolaire).

### **1.5. Liste des programmes proposés :**

Il dispense un enseignement général comprenant les 3 bacs généraux du système français : L pour littéraire (enseignement marqué par les lettres et les langues), ES pour Sciences Economiques et Sociales (enseignement complet entre lettres, mathématique et langues) et S pour scientifique (enseignement tourné vers les sciences, physiques, mathématiques et SVT). Il dispense également un enseignement technologique dans le champ de la santé et du social, le Bac Sciences et Techniques de la Santé et du Social (ST2S).

Enfin, il propose une formation de l'enseignement supérieur, le BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S).

### **1.6. Conditions générales d'admission :**

Pour être admis en section de Technicien supérieur SP3S, le candidat doit en 1<sup>er</sup> lieu faire acte de candidature via le site admission post-bac. Sur ce site, il doit déposer un CV et une lettre de motivation et saisir les bulletins de son année de 1<sup>ère</sup> et les deux premiers bulletins de son année de Terminale. Suite à cela, dans l'établissement se réunit une commission de sélection des dossiers composée des enseignants qui enseignent en BTS et du chef d'établissement. A l'occasion de cette réunion, l'équipe note la lettre de motivation des candidats, après avoir établi une moyenne à partir des notes saisies dans les matières suivantes (français, philosophie, histoire, langues et dans la matière dominante de leur bac). Suite à la réunion, un classement des candidats est effectué. Ce classement est communiqué via Internet. Les élèves sur liste principale sont acceptés.

### **1.7. Procédure générale d'inscription :**

Une fois le dossier de l'étudiant accepté, il prend rendez-vous avec la Responsable de Cycle, Madame CHABERT Sylvie, afin de finaliser l'inscription administrative. A cette occasion, un dossier d'inscription

est complété indiquant des renseignements administratifs concernant les parents (nom, adresse, téléphone, profession, adresse mail, situation matrimoniale, ...) et des renseignements concernant l'étudiant qui s'inscrit (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, nationalité, sexe, son adresse personnelle si elle est différente de celle de ses parents, son numéro de téléphone, son adresse mail). Le dossier doit être signé par les deux parents responsables de l'étudiant. A l'occasion de l'inscription administrative, il est donné à la famille un certain nombre d'informations sur le fonctionnement de l'établissement, la sécurité sociale étudiante. Il est demandé une attestation responsabilité civile et individuelle accident, une photo d'identité afin d'établir différents supports (trombinoscope, carte étudiant,...). Enfin un chèque de frais de dossier est demandé à l'étudiant. Il est déduit de la facture du dernier semestre.

### **1.8. Affectation des crédits ECTS :**

#### **La répartition des ECTS pour la 1<sup>ère</sup> année d'étude**

<b>MODULES</b>	<b>HORAIRES/AN</b>	<b>ECTS</b>
Module A « Institutions et Réseaux »	120 h	10
Module B « Publics »	90 h	7
Module C « Prestations et Services »	20 h	2
Module D « Techniques de l'information et de la communication »	130	11
Module E « Ressources Humaines »	Aucun	Aucun
Module F « Techniques de gestion administrative et financière »	85	6
Module G « Méthodologie appliquée aux Secteurs Sanitaire et Social »	110	9
Français	81	6
LV1 – Anglais	54	4
Actions professionnelles	60	5
<b>TOTAL</b>	<b>750</b>	<b>60</b>

#### **La répartition des ECTS pour la 2<sup>ème</sup> année d'étude**

<b>MODULES</b>	<b>HORAIRES/AN</b>	<b>ECTS</b>
Module A « Institutions et Réseaux »	Aucun	Aucun
Module B « Publics »	50	5
Module C « Prestations et Services »	110	10
Module D « Techniques de l'information et de la communication »	40	4
Module E « Ressources Humaines »	75	7
Module F « Techniques de gestion administrative et financière »	80	7
Module G « Méthodologie appliquée aux Secteurs Sanitaire et Social »	120	11
Français	72	7
LV1 – Anglais	48	4
Actions professionnelles	60	5
<b>TOTAL</b>	<b>655</b>	

#### **La répartition des ECTS par semestre pour la 1<sup>ère</sup> année**

MODULES	ECTS/AN	ECTS/1 <sup>er</sup> Semestre	ECTS/2 <sup>ème</sup> Semestre
Module A « Institutions et Réseaux »	10	5	5
Module B « Publics »	7	5	2
Module C « Prestations et Services »	2	-	2
Module D « Techniques de l'information et de la communication »	11	6	5
Module E « Ressources Humaines »	-	-	-
Module F « Techniques de gestion administrative et financière »	6	3	3
Module G « Méthodologie appliquée aux Secteurs Sanitaire et Social »	9	5	4
Français	6	3	3
LV1 – Anglais	4	2	2
Actions professionnelles	5	3	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>32</b>	<b>28</b>

### **La répartition des ECTS par semestre pour la 2<sup>ème</sup> année**

MODULES	ECTS/AN	ECTS/1 <sup>er</sup> Semestre	ECTS/2 <sup>ème</sup> Semestre
Module A « Institutions et Réseaux »	-	-	-
Module B « Publics »	5	3	2
Module C « Prestations et Services »	10	6	4
Module D « Techniques de l'information et de la communication »	4	3	1
Module E « Ressources Humaines »	7	5	2
Module F « Techniques de gestion administrative et financière »	7	4	3
Module G « Méthodologie appliquée aux Secteurs Sanitaire et Social »	11	8	3
Français	7	4	3
LV1 – Anglais	4	2	2
Actions professionnelles	5	3	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>38</b>	<b>22</b>

#### **1.9. Dispositions en matière d'assistanat :**

En cas de besoin de l'étudiant, le chef d'établissement, Monsieur Thierry LANTUEJOL, la responsable pédagogique, Madame Sylvie CHABERT ou le Conseiller Principal d'éducation, Monsieur Nicolas QUINSAT, pourront apporter leur soutien et leur aide à l'étudiant dans l'ensemble de ses démarches auprès des services publics et l'aideront à résoudre ces problèmes.

## **Section 2. Informations relatives au programme**

### **Section 2.1. Description générale**

#### **2.1.1. Certification octroyée :**

## Brevet de Technicien Supérieur Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

### **2.1.2. Niveau de qualification :**

Diplôme de niveau 3 (La qualification de niveau III correspond à des connaissances et des capacités de niveau supérieur, sans toutefois comporter la maîtrise des fondements scientifiques des domaines concernés. Les capacités et connaissances requises permettent d'assurer de façon autonome des responsabilités de conception, d'encadrement et de gestion.)

### **2.1.3. Conditions particulières d'admission :**

Aucune, excepté celles décrites dans la section 1 au point 1.6

### **2.1.4. Dispositions particulières de reconnaissance des apprentissages antérieurs**

#### 2.1.4.1. Dispenses d'unités au titre d'un BTS ou d'un DUT du secteur tertiaire

Les titulaires d'un brevet de technicien supérieur au titre de l'une des spécialités du secteur tertiaire sont dispensés des unités U1 U2 et U3 du BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social. Les titulaires des diplômes universitaires de technologie du secteur tertiaire sont dispensés des unités U1 U2 et U3 du BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social.

#### 2.1.4.2. Diplômes donnant droit à dispense de certaines unités du BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

<b>DIPLÔMES ACQUIS</b>	<b>U1 Culture générale et expression</b>	<b>U2 Langue vivante étrangère</b>	<b>U3 Gestion</b>
<b>BTS Agricole tertiaire</b>	Dispense *	Dispense	Dispense
<b>DEUG/Licence/Maîtrise Sciences économiques</b>	Dispense*	Dispense	
<b>DEUG/Licence Administration économique et sociale</b>	Dispense*	Dispense	Dispense
<b>DEUG/Licence Gestion</b>	Dispense*	Dispense	Dispense
<b>DEUG/Licence Economie Gestion</b>	Dispense*	Dispense	Dispense
<b>DEUG/Licence en Droit</b>	Dispense*	Dispense	
<b>DEUG/Licence Langue étrangère appliquée</b>	Dispense*	Dispense	
<b>DEUST Banques, organismes financiers et de prévoyance</b>	Dispense*		

<b>Licence Management et de gestion des entreprises</b>	Dispense*	Dispense	Dispense
<b>Licence Commercialisation de produits financiers</b>	Dispense*	Dispense	
<b>Licence Banque</b>	Dispense*	Dispense	

\*Arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur

### **2.1.5. Conditions et règles d'obtention du diplôme**

#### **Définition du diplôme**

Le brevet de technicien supérieur est un diplôme national de l'enseignement supérieur. Il atteste que ses titulaires ont acquis une qualification professionnelle et qu'ils sont aptes à tenir les emplois de technicien supérieur dans les professions industrielles et commerciales, dans les activités de service ou celles relevant des arts appliqués. L'obtention du B.T.S. confère le titre de technicien supérieur breveté.

#### **L'examen**

L'examen du brevet de technicien supérieur peut s'effectuer sous deux formes :

- la forme globale :

Le candidat passe l'ensemble des épreuves constituant le diplôme lors d'une même session, à l'issue de sa formation.

- la forme progressive :

Le candidat décide d'échelonner sur plusieurs sessions le passage des épreuves ou sous-épreuves. Il précise à chaque session celles qu'il souhaite passer.

La forme globale est obligatoire pour les scolaires et les apprentis (hors enseignement à distance). Lors des sessions suivantes, les candidats seront soumis à la même forme de passage, sauf s'ils changent de voie de formation.

#### **Bénéfices d'épreuves ou de sous-épreuves**

Un candidat qui se représente à une même spécialité de brevet de technicien supérieur peut demander le bénéfice des épreuves ou sous-épreuves auxquelles il a obtenu **une note égale ou supérieure à 10 sur 20**. La durée de validité d'un bénéfice est de cinq ans à compter de sa date d'obtention.

Le changement de réglementation peut entraîner la modification ou la suppression de la validité des bénéfices ou des dispenses. Il est conseillé de se renseigner au plus tard lors de l'inscription à l'examen.

Si le candidat ne souhaite pas conserver une de ces notes, il renonce au bénéfice et devra repasser l'épreuve ou la sous-épreuve correspondante. Attention, **ce renoncement est définitif** et la dernière note obtenue sera alors la seule prise en compte.

Le calcul de la moyenne générale s'effectue sur la base des notes conservées et des notes obtenues aux épreuves à nouveau subies affectées de leur coefficient.

La saisie du bénéfice d'une épreuve composée de sous-épreuves peut être complexe ; en cas de difficulté, contacter le service des examens. Si le candidat était inscrit sous la **forme progressive**, il peut aussi demander le report des notes inférieures à 10 sur 20 ou se soumettre à une nouvelle évaluation.

**IMPORTANT** : Ne pas confondre les bénéfiques avec les dispenses d'épreuves accordées dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience (anciennement validation des acquis professionnels).

### **Dispenses d'épreuves ou de sous-épreuves**

Des dispenses d'épreuves ou de sous-épreuves peuvent être accordées :

- si le candidat est titulaire d'une spécialité de BTS ayant des unités communes avec la spécialité du BTS préparé,
- si le candidat possède des bénéfiques de certaines épreuves d'une autre spécialité de BTS, correspondant à des unités communes entre cette spécialité et celle préparée,
- si le candidat est titulaire d'une autre spécialité de BTS ou d'un diplôme au moins égal au niveau III.

Les candidats à l'examen d'une spécialité de brevet de technicien supérieur, titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur peuvent être, à leur demande, dispensés de subir l'unité de « culture générale et expression ». Les candidats à une spécialité de brevet de technicien supérieur, titulaires d'un diplôme universitaire de technologie, et ayant validé au cours de leur formation une unité d'enseignement d'économie-droit, peuvent être, à leur demande, dispensés de subir l'unité d'économie-droit.

#### **2.1.6. Profil du programme d'études**

Ce diplôme est un diplôme du champ sanitaire et social. Il prépare des étudiants à s'intégrer dans des structures sanitaires (hôpital), des structures sociales (Centre Communal d'action sociale) ou des structures médico-sociales (Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes : EHPAD). Il peut leur permettre une intégration dans les structures de la protection sociale telles que les CPAM, les CARSAT, les CAF ou encore les mutuelles ou organismes de prévoyance. Les étudiants peuvent aussi intégrer des structures d'aide à domicile pour personnes âgées ou personnes handicapées.

L'ensemble des programmes vise l'acquisition de connaissances sur ces structures, les services proposés ou prestations servies par ces institutions et l'acquisition de compétences en gestion, démarche de projet et démarche qualité indispensables à la gestion de ces établissements. De même les étudiants sont formés à la création et à l'utilisation de supports de communication et au respect des règles qui prévalent dans ce champ d'exercice professionnel.

#### **2.1.7. Principaux résultats d'apprentissage**

<b>Matières/Epreuves</b>	<b>Objectifs</b>
<b>E1/U1 – culture générale et expression</b>	<p>L'objectif visé est de certifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et la vie professionnelle.</p> <p>L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours</li> <li>– rendre compte d'une culture acquise en cours de formation</li> <li>– apprécier un message ou une situation ; – communiquer par écrit ou oralement</li> <li>– appréhender un message</li> <li>– réaliser un message.</li> </ul>
<b>E2/U2 – langues vivantes étrangères</b>	<p>L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compréhension de l'oral</li> <li>– Production et interaction orales</li> </ul>
<b>E3/U3 – gestion</b>	<p>L'épreuve de gestion a pour but de vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la maîtrise des savoirs et des techniques de gestion administrative et financière et celle des ressources humaines</li> <li>– la capacité à analyser des situations de gestion caractéristiques des établissements et services sociaux, sanitaires, médico-sociaux, socio-éducatifs</li> <li>- la capacité à intégrer les approches organisationnelles, juridiques et quantitatives dans les solutions aux problèmes à résoudre.</li> </ul>
<b>E4/U4 – épreuve « Publics et institutions »</b>	<p>L'épreuve « Publics et Institutions » a pour but de vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la connaissance des caractéristiques sociodémographique, économique et culturelle de la population, des institutions et des réseaux, des prestations et services</li> <li>– la capacité à appréhender les enjeux des politiques conduites ; – la compréhension des besoins des publics, de l'organisation et du fonctionnement des institutions</li> <li>– l'aptitude à dégager les composantes d'une situation et à les situer dans leur contexte.</li> </ul>

<p><b>E5/U5 – épreuve pratique : techniques professionnelles</b></p>	<p>L'épreuve a pour but de vérifier les compétences du candidat liées aux fonctions et activités professionnelles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– accueil et information des usagers, des familles</li> <li>– collaboration avec d'autres professionnels, travail avec les partenaires ; – animation et coordination d'équipe</li> <li>– traitement de la demande et analyse du besoin en lien avec l'offre de services <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestion et instruction des dossiers</li> <li>– gestion des documents administratifs</li> <li>– participation à une démarche qualité.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>E6/U6 – soutenance du projet tutoré</b></p>	<p>L'évaluation porte essentiellement sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le choix de la problématique relative à l'« amélioration du service rendu aux personnes » : pertinence et cohérence</li> <li>– la capacité à mettre en œuvre la démarche de projet <ul style="list-style-type: none"> <li>– la logique et la rigueur de l'analyse</li> </ul> </li> <li>– la pertinence des propositions, leur l'argumentation, le réalisme des propositions (objectifs, moyens...)</li> <li>– le niveau des connaissances, la capacité à les mobiliser <ul style="list-style-type: none"> <li>– la qualité de réflexion</li> </ul> </li> <li>– les qualités d'expression et de communication (expression orale et écrite, concision, qualité des documents présentés, techniques de communication mises en œuvre).</li> </ul>

### **2.1.8. Profils professionnels de diplômés avec exemples**

Dans le cadre de l'exercice et de la promotion des droits des publics, 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. L'action de ce professionnel se déroule dans le respect des obligations légales et contractuelles, des procédures internes, avec une marge d'autonomie définie avec l'employeur.

#### **Secteurs d'emplois**

Le 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 (caisses de sécurité sociale, mutuelles, groupes d'assurance, institutions de prévoyance...);
- établissements et services sanitaires (structures de soins, de prévention...);
- établissements et services sociaux et socio-éducatifs (centre communal d'action sociale, services d'action médico-sociale, service de protection de la jeunesse...);

- établissements et services médico-sociaux (pour enfants, personnes âgées, personnes handicapées...);
- structures développant des services à caractère sanitaire ou social (collectivités territoriales, associations et entreprises d'aide à la personne...).

Les emplois occupés relèvent principalement de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière, de la fonction publique territoriale, de conventions collectives spécifiques aux champs sanitaires et sociaux. Les emplois sont dénommés différemment selon les secteurs.

À titre d'exemples, ces professionnels sont identifiés actuellement sous les terminologies suivantes :

- gestionnaire conseil dans les organismes de protection sociale ;
- responsable de secteur en service d'aide à domicile ; – coordonnateur d'activités sociales (famille, personnes handicapées, personnes âgées, enfants...);
- assistant aux délégués à la tutelle ;
- assistant médical dans les centres de lutte contre le cancer ;
- coordonnateur de secrétariats de services médicaux et d'accueil ;
- conseiller d'action sociale dans les organismes de protection sociale complémentaire.

### **2.1.9. Accès ultérieurs à d'autres programmes d'études**

Les titulaires de ce BTS peuvent avoir accès aux licences du champ sanitaire et social pour poursuivre leur parcours professionnel, dans le cadre de la formation tout au long de la vie. Ils peuvent par exemple intégrer les licences professionnelles suivantes :

- Licence professionnelle « Gestion du logement social »
- Licence professionnelle « Gestion de l'économie sociale et solidaire, entrepreneuriat »
- Licence professionnelle « médiation socio-économique »
- Licence professionnelle « Animateur qualité, sécurité, environnement »
- Licence professionnelle « activités juridiques, spécialité secrétariat administratif des collectivités territoriales »
- la Licence professionnelle « animateur de projets en économie sociale et solidaire : handicaps et ruptures socio-économiques »
- Licence professionnelle « statistique de la protection sociale »

Et une licence généraliste : « Licence éducation, santé, prévention »

Selon les établissements ou les services, les emplois ci-dessus recouvrent différents métiers pour lesquels sont assurées tout ou partie des activités et des tâches analysées dans le référentiel des activités professionnelles.

**2.1.10. Présentation schématique de la structure des cours avec indication des crédits**

Nom du module	Nombre d'heures sur l'ensemble de la formation	Nombre d'heures par semaine	Année d'enseignement	ECTS
<b>Module A – Institutions et réseaux</b>	120 h	1 <sup>ère</sup> année : 4,5 h 2 <sup>ème</sup> année : /	1 <sup>ère</sup> année : 120 h 2 <sup>ème</sup> année : /	1 <sup>ère</sup> année : 10 2 <sup>ème</sup> année : /
<b>Module B – Publics</b>	140 h	1 <sup>ère</sup> année : 3,5 h 2 <sup>ème</sup> année : 2 h	1 <sup>ère</sup> année : 90 h 2 <sup>ème</sup> année : 50 h	1 <sup>ère</sup> année : 7 2 <sup>ème</sup> année : 5
<b>Module C – Prestations et Services</b>	130 h	1 <sup>ère</sup> année : 0,5 h 2 <sup>ème</sup> année : 4,5 h	1 <sup>ère</sup> année : 20 h 2 <sup>ème</sup> année : 110 h	1 <sup>ère</sup> année : 2 2 <sup>ème</sup> année : 10
<b>Module D - Techniques de l'information et de la communication</b>	170 h	1 <sup>ère</sup> année : 4,5 h 2 <sup>ème</sup> année : 2 h	1 <sup>ère</sup> année : 130 h 2 <sup>ème</sup> année : 40 h	1 <sup>ère</sup> année : 11 2 <sup>ème</sup> année : 4
<b>Module E – Les relations de travail et la gestion des ressources humaines</b>	75 h	1 <sup>ère</sup> année : / 2 <sup>ème</sup> année : 3 h	1 <sup>ère</sup> année : / 2 <sup>ème</sup> année : 75 h	1 <sup>ère</sup> année : / 2 <sup>ème</sup> année : 7
<b>Module F - Techniques et Gestion administrative et financière</b>	165 h	1 <sup>ère</sup> année : 3 h 2 <sup>ème</sup> année : 3,5 h	1 <sup>ère</sup> année : 85 h 2 <sup>ème</sup> année : 80 h	1 <sup>ère</sup> année : 6 2 <sup>ème</sup> année : 7
<b>Module G – Méthodologie appliquée aux secteurs sanitaire et social</b>	230 h	1 <sup>ère</sup> année : 4,5 h 2 <sup>ème</sup> année : 5h	1 <sup>ère</sup> année : 110 h 2 <sup>ème</sup> année : 120 h	1 <sup>ère</sup> année : 9 2 <sup>ème</sup> année : 11
<b>Français</b>	153 h	1 <sup>ère</sup> année : 3 h 2 <sup>ème</sup> année : 3 h	1 <sup>ère</sup> année : 81 h 2 <sup>ème</sup> année : 72 h	1 <sup>ère</sup> année : 6 2 <sup>ème</sup> année : 7
<b>LV1 – Anglais</b>	102 h	1 <sup>ère</sup> année : 2 h 2 <sup>ème</sup> année : 2 h	1 <sup>ère</sup> année : 54 h 2 <sup>ème</sup> année : 48 h	1 <sup>ère</sup> année : 4 2 <sup>ème</sup> année : 4
<b>Actions professionnelles</b>	120 h	1 <sup>ère</sup> année : 2 h 2 <sup>ème</sup> année : 2 h 30	1 <sup>ère</sup> année : 60 h 2 <sup>ème</sup> année : 60 h	1 <sup>ère</sup> année : 5 2 <sup>ème</sup> année : 5

### **2.1.11. Règlement des examens, évaluation et notation**

<b>Epreuves</b>	<b>Unité</b>	<b>Coefficient</b>	<b>Forme</b>	<b>Durée</b>
<b>E1 – Culture générale et expression</b>	U1	2	Ecrite	4 h
<b>E2 – Langue vivante étrangère</b>	U2	2	CCF Une épreuve de compréhension orale Une épreuve d'expression orale	Compréhension orale : 30 mn sans préparation Expression orale : 30 mn de préparation et 15 mn d'oral
<b>E3 – Gestion</b>	U3	4	Ecrite	3 h 30
<b>E4 – Publics et institutions</b>	U4	5	Ecrite	4 h
<b>E5 – Techniques professionnelles</b>	U5	8	CCF 2 situations d'évaluation	5 h par évaluation
<b>E6 – Soutenance du projet tutoré</b>	U6	5	Orale	40 min
<b>Epreuve facultative EF2 – Langue vivante étrangère</b>	UF2	Point au-dessus de la moyenne pris en compte	Orale	Préparation : 20 min Oral : 20 min

#### **Définition des épreuves**

- **E1/U1 – culture générale et expression**

Contrôle ponctuel (épreuve écrite, durée 4 heures)

On propose trois à quatre documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

Première partie : synthèse (notée sur 40) Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

Deuxième partie : écriture personnelle (notée sur 20) Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés. La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menée dans l'année en cours de « culture générale et expression ».

La note globale est ramenée à une note sur 20 points.

○ **E2/U2 – langues vivantes étrangères**

Modes d'évaluation A. Contrôle en cours de formation : deux situations d'évaluation de poids équivalent

Première situation d'évaluation :

- évaluation de la compréhension de l'oral : (Durée 30 minutes maximum sans préparation, au cours du deuxième trimestre de la deuxième année)
- Organisation de l'épreuve : Les enseignants organisent cette situation d'évaluation au cours du deuxième trimestre, au moment où ils jugent que les étudiants sont prêts et sur des supports qu'ils sélectionnent. Cette situation d'évaluation est organisée formellement pour chaque étudiant ou pour un groupe d'étudiants selon le rythme d'acquisition en tout état de cause avant la fin du second trimestre.
- Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux étudiants et aucun rattrapage n'est prévu.
- Passation de l'épreuve Le titre de l'enregistrement est communiqué au candidat. On veillera à ce qu'il ne présente pas de difficulté particulière. Trois écoutes espacées de 2 minutes d'un document audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement en français.
- Longueur des enregistrements La durée de l'enregistrement n'excèdera pas trois minutes maximum. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent. Le professeur peut également choisir d'évaluer les étudiants à partir de deux documents. Dans ce cas, la longueur n'excèdera pas 3 minutes pour les deux documents et on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.
- Nature des supports Les documents enregistrés, audio ou vidéo, seront de nature à intéresser un étudiant en STS sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer, à titre d'exemple, les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles, etc.), à la sécurité et à la santé au travail, à la vie en entreprise; à la formation professionnelle, à la prise en compte par l'industrie des questions relatives à l'environnement, au développement durable etc. Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, émissions de radio, extraits de documentaires, de films, de journaux télévisés.

Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels. On évitera les articles de presse ou tout autre document conçu pour être lu. En effet, ces derniers, parce qu'ils sont rédigés dans une langue écrite, compliquent considérablement la tâche de l'auditeur. De plus, la compréhension d'un article enregistré ne correspond à aucune situation dans la vie professionnelle.

Deuxième situation d'évaluation :

Evaluation de la production orale en continu et de l'interaction au cours du deuxième et du troisième trimestre de la deuxième année (Durée 15 minutes + 30 minutes de préparation)

1. Expression orale en continu: présentation personnelle du candidat, et présentation des documents qui lui auront été remis en loge (5 minutes environ) Cette épreuve prend appui sur deux ou trois documents textuels et iconographiques appropriés illustrant un thème adapté pour des sections industrielles. La totalité des documents écrits, y compris les textes accompagnant les documents

iconographiques (légende de photos ou de dessins, slogans de publicités etc.) n'excédera pas 250 mots. Les documents iconographiques ne représenteront au plus qu'un tiers du dossier. Le candidat enchaînera brève présentation personnelle (une ou deux minutes environ) et présentation structurée des documents (trois ou quatre minutes environ) en mettant en évidence le thème qu'ils illustrent et en soulignant les points importants et les détails pertinents (cf. définition du niveau B2 Cadre européen commun de référence pour la production orale en continu). Cette partie de l'épreuve durera 5 minutes environ.

2. Expression orale en interaction (10 minutes environ) : Au cours de l'entretien qui suivra, l'examineur s'attachera à permettre au candidat de préciser certains points, d'en aborder d'autres qu'il aurait omis. Cette partie de l'épreuve durera 10 minutes environ.

- **E3/U3 – gestion**

Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée de 3 h 30 heures, coefficient 4)

L'évaluation porte notamment sur :

- l'exactitude des connaissances et celle des résultats calculés ;
- la pertinence des analyses conduites et celle des solutions proposées ;
- la clarté et la rigueur de l'expression écrite de la composition.

À partir d'éléments documentaires textuels et chiffrés illustrant une ou plusieurs situations de gestion relatives à un établissement ou un service social, ou sanitaire, ou médico-social ou socio-éducatif, il peut être demandé au candidat de :

- de réaliser une analyse sous forme de tableaux, de graphiques, de note, de rapport ;
- d'élaborer la solution calculée d'un problème de gestion quantitative ;
- de présenter ou renseigner un état comptable ;
- d'interpréter des données ou des résultats relatifs à la situation proposée ;
- de résoudre un problème de gestion des ressources humaines.

- **E4/U4 – épreuve « Publics et institutions »**

Programme L'épreuve porte sur les savoirs suivants :

- Module A : Institutions et réseaux ;
- Module B : Publics ;
- Module C : Prestations et services.

L'épreuve peut mobiliser les connaissances du Module E (Ressources Humaines / Relations du travail et gestion des ressources humaines). L'épreuve permet d'évaluer les compétences suivantes :

- C11 : Analyser les besoins et les demandes des publics des structures sanitaires et sociales, des organismes de protection sociale ;
- C12 : Analyser les prestations et services offerts par la structure et/ou par ses partenaires ;
- C13 : Étudier les besoins du service en matière de personnels (recrutement, accompagnement, animation-formation), en matière d'équipements.

Forme ponctuelle (épreuve écrite, durée de 4 heures, coefficient 5)

L'évaluation porte notamment sur :

- l'exactitude des connaissances ;
- la rigueur de l'analyse et/ou de la synthèse ;
- la qualité de la réflexion ;
- la clarté et la rigueur de l'expression écrite et de la composition ;
- la connaissance des milieux professionnels.

À partir d'un fait de société ou d'une situation professionnelle, appréhendé à travers des documents et les savoirs associés il est notamment demandé aux candidats :

- d'identifier et d'analyser le problème posé ;
- de construire un argumentaire structuré ou une synthèse ;
- de présenter les réponses existantes ou possibles en montrant leurs intérêts et leurs limites.

- **E5/U5 – épreuve pratique : techniques professionnelles**

Programme L'épreuve pratique de « techniques professionnelles » porte sur tout ou partie des compétences terminales suivantes :

- C31 : Instruire un dossier de prestations ;
- C32 : Coordonner les interventions d'une équipe ;
- C34 : Assurer et développer la qualité du service rendu ;
- C51 : Mesurer les résultats de l'activité ;
- C52 : Évaluer les personnels relevant de sa responsabilité.

et des savoirs associés :

- Module D : Techniques de l'information et de la communication professionnelle ;
- Module F : Techniques de gestion administrative et financière ;
- Module G : Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social.

L'épreuve peut aussi mobiliser les connaissances des modules A, B, C, E.

L'évaluation porte sur :

- la maîtrise des techniques ;
- l'adaptation des propositions et des réalisations à la situation ;
- la rigueur de l'analyse ;
- la pertinence de l'argumentation ou de la synthèse ;
- la qualité des productions (logique, clarté, qualité de l'expression...) ;
- l'organisation et la gestion du temps.

Contrôle en cours de formation : épreuve pratique

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées dans l'établissement de formation par les professeurs responsables des enseignements. Les corps d'inspection veillent au bon déroulement du contrôle en cours de formation. Les candidats sont prévenus par convocation à l'avance de la date prévue pour leur évaluation.

Les deux situations d'évaluation ont chacune une durée maximale de 5 heures et sont affectées globalement d'un coefficient 8. Elles sont organisées respectivement en début de deuxième année et en fin de seconde année.

La première situation porte sur le programme des activités :

Modules	Contenus
D. Techniques de l'information et de la communication professionnelle	Techniques de communication
G. Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social	Méthodes d'investigation

Elle porte sur une situation professionnelle qui se situe dans un contexte « simple ». Elle est affectée d'un coefficient 4.

La seconde situation porte sur le programme des activités :

Modules	Contenus
D. Techniques de l'information et de la communication professionnelle	Règles éthiques et principes déontologiques Systèmes d'information et de communication du secteur sanitaire et social
G. Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social	Démarche de projet Démarche qualité

Elle est affectée d'un coefficient 4.

Elle porte sur une situation professionnelle qui se situe dans un contexte plus « complexe » par rapport à la première situation (travail en partenariat, réseau...).

À l'issue de chaque situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis pour l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique adresse au jury les sujets, les barèmes de correction et les fiches d'évaluation du travail réalisé par les candidats. Elle propose une note. Le jury pourra demander à avoir communication de tout autre document relatif à l'évaluation (copies...). Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et cela jusqu'à la session suivante. Après examen attentif des documents fournis, le jury formule toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

- **E6/U6 – soutenance du projet tutoré**

Contenu de l'épreuve L'épreuve consiste en une soutenance orale du projet tutoré du candidat prenant appui sur une note de synthèse.

Au cours de son stage, le stagiaire élabore un projet tutoré en lien avec au moins un des objectifs assignés à ce stage.

Il s'agit, à partir d'une situation professionnelle, de mener une étude conduisant à l'élaboration de tout ou partie d'un projet d'organisation, de fonctionnement, d'action.

L'objet de ce projet porte sur l'amélioration du service rendu aux personnes. Il donne lieu à la rédaction d'une note de synthèse. La soutenance du projet tutoré est suivie d'un entretien avec le jury.

Évaluation L'épreuve E6 « Soutenance du projet tutoré » permet de vérifier les compétences :

- C21 : Élaborer un projet d'intervention auprès des publics, concevoir des actions pour le service, la structure ;
- C22 : Organiser des événements, des réunions de service et/ou partenariales... ;
- C34 : Assurer et développer la qualité du service rendu ; – C41 : Rechercher, collecter et exploiter une documentation professionnelle ;
- C42 : Établir une relation de service auprès de différents publics (usagers, professionnels, partenaires...);
- C43 : Présenter des résultats, rendre compte d'activités, d'études personnelle ou collective.

Forme de la note de synthèse La note de synthèse comporte 10 pages maximum (sans annexe) et est mise à disposition des membres du jury à une date arrêtée par la circulaire d'organisation de l'examen.

Forme ponctuelle (épreuve orale, durée 40 minutes : exposé : 15 minutes, entretien avec le jury : 25 minutes, coefficient 5)

Le jury est composé de deux examinateurs dont au moins un enseignant de STMS ou un professionnel.

La note de l'épreuve sera composée pour 1/3 de l'évaluation de l'écrit et pour 2/3 de l'évaluation de la soutenance. L'activité du stagiaire sera évaluée par le professionnel « maître de stage » au regard des objectifs ciblés et de l'implication de l'étudiant. Cette évaluation donne lieu à l'attribution d'une note.

La répartition des points pour la note finale de l'épreuve sera la suivante :

- évaluation du stage réalisée par le maître de stage : coefficient 2 ;
- évaluation de l'écrit (note de synthèse) : coefficient 1 ;
- évaluation de la soutenance (exposé et entretien) : coefficient 2.

Les candidats devront avoir obtenu l'autorisation de leur maître de stage d'utiliser les informations publiées dans leur rapport écrit. Il leur sera en outre rappelé que cette épreuve ne saurait les libérer de l'obligation de respecter la confidentialité. Le contrôle de conformité de la note de synthèse est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation.

En cas de non-conformité de la note de synthèse déposée par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme présent, mais sa note de synthèse étant non validée, il ne peut se voir délivrer le diplôme. En l'absence de note de synthèse, l'épreuve ne peut se dérouler. Tout candidat sans note de synthèse sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien. En conséquence, il ne pourra se voir délivrer le diplôme. Les candidats ayant échoué à l'examen à la session antérieure et se représentant selon la voie scolaire, s'ils ne

bénéficient pas du report de la note de l'épreuve E6, doivent présenter cette épreuve qui prend appui sur la note de synthèse rédigée à l'issue du stage effectué lors de leur année de redoublement.

### **2.12. Condition préalable de réussite**

Les étudiants qui envisagent cette formation doivent disposer des qualités suivantes :

- ☒ Rigueur, méthode
- ☒ Esprit d'équipe
- ☒ Ouverture d'esprit
- ☒ Investissement personnel
- ☒ Dynamisme, capacité d'écoute et qualités de communication
- ☒ Esprit d'initiative et autonomie
- ☒ Aptitude à l'animation de groupe
- ☒ Maîtrise de l'expression écrite et orale

### **2.1.13. Modalités d'étude**

L'étude au sein de ce BTS se réalise en temps plein, soit 27,5 h par année d'enseignement.

### **2.1.14. Responsable d'étude**

Madame CHABERT Sylvie – 04.73.37.32.09

[schabert@sainte-thecle.com](mailto:schabert@sainte-thecle.com)

## **Section 2.2. Description de chaque unité d'enseignement**

### **2.2.1. Intitulé de l'unité d'enseignement**

BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

### **2.2.3. Types de cours**

Il s'agit de cours obligatoires. Un seul cours est en option. Il s'agit de la LV2

### **2.2.4. Niveau de l'Unité**

Il s'agit d'une unité d'enseignement de cycle court qui permet d'intégrer par la suite la L3 d'une licence professionnelle. Le nombre d'années d'étude est de 2 ans

### **2.2.5. Semestre ou trimestre où l'unité est dispensée**

L'ensemble des modules de la formation est dispensé sur les 4 semestres que comptent les deux années de formation.

### **2.2.6. Nombre de crédits ECTS affectés**

#### **La répartition des ECTS pour la 1<sup>ère</sup> année d'étude**

<b>MODULES</b>	<b>HORAIRES/AN</b>	<b>ECTS</b>
Module A « Institutions et Réseaux »	120 h	10
Module B « Publics »	90 h	7

Module C « Prestations et Services »	20 h	2
Module D « Techniques de l'information et de la communication »	130	11
Module E « Ressources Humaines »	Aucun	Aucun
Module F « Techniques de gestion administrative et financière »	85	6
Module G « Méthodologie appliquée aux Secteurs Sanitaire et Social »	110	9
Français	81	6
LV1 – Anglais	54	4
Actions professionnelles	60	5
<b>TOTAL</b>	<b>750</b>	<b>60</b>

### La répartition des ECTS pour la 2<sup>ème</sup> année d'étude

<b>MODULES</b>	<b>HORAIRES/AN</b>	<b>ECTS</b>
Module A « Institutions et Réseaux »	Aucun	Aucun
Module B « Publics »	50	5
Module C « Prestations et Services »	110	10
Module D « Techniques de l'information et de la communication »	40	4
Module E « Ressources Humaines »	75	7
Module F « Techniques de gestion administrative et financière »	80	7
Module G « Méthodologie appliquée aux Secteurs Sanitaire et Social »	120	11
Français	72	7
LV1 – Anglais	48	4
Actions professionnelles	60	5
<b>TOTAL</b>	<b>655</b>	

### La répartition des ECTS par semestre pour la 1<sup>ère</sup> année

<b>MODULES</b>	<b>ECTS/AN</b>	<b>ECTS/1<sup>er</sup> Semestre</b>	<b>ECTS/2<sup>ème</sup> Semestre</b>
Module A « Institutions et Réseaux »	10	5	5
Module B « Publics »	7	5	2
Module C « Prestations et Services »	2	-	2
Module D « Techniques de l'information et de la communication »	11	6	5
Module E « Ressources Humaines »	-	-	-
Module F « Techniques de gestion administrative et financière »	6	3	3
Module G « Méthodologie appliquée aux Secteurs Sanitaire et Social »	9	5	4
Français	6	3	3
LV1 – Anglais	4	2	2
Actions professionnelles	5	3	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>32</b>	<b>28</b>

**La répartition des ECTS par semestre pour la 2<sup>ème</sup> année**

MODULES	ECTS/AN	ECTS/1 <sup>er</sup> Semestre	ECTS/2 <sup>ème</sup> Semestre
Module A « Institutions et Réseaux »	-	-	-
Module B « Publics »	5	3	2
Module C « Prestations et Services »	10	6	4
Module D « Techniques de l'information et de la communication »	4	3	1
Module E « Ressources Humaines »	7	5	2
Module F « Techniques de gestion administrative et financière »	7	4	3
Module G « Méthodologie appliquée aux Secteurs Sanitaire et Social »	11	8	3
Français	7	4	3
LV1 – Anglais	4	2	2
Actions professionnelles	5	3	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>38</b>	<b>22</b>

**2.2.7. Nom du ou des professeurs**

Modules	Nom des enseignants	
	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Module A « Institutions et Réseaux »	Madame MANIVIERE	Madame MANIVIERE
Module B « Publics »	Madame HRBBINCKUYS	Madame HRBBINCKUYS
Module C « Prestations et Services »	Madame MANIVIERE	Madame MANIVIERE
Module D « Techniques de l'information et de la communication »	Madame PALLUT	Madame PALLUT
Module E « Ressources Humaines »		Monsieur REMY
Module F « Techniques de gestion administrative et financière »	Monsieur REMY	Monsieur REMY
Module G « Méthodologie appliquée aux Secteurs Sanitaire et Social »	Madame CHABERT	Madame PALLUT
Français	Madame BARADUC-ESCURE	Madame BARADUC-ESCURE
LV1 – Anglais	Monsieur HEBBINCKUYS	Monsieur HEBBINCKUYS

Actions professionnelles	Mesdames HEBBINCKUYS ET MANIVIERE	Mesdames CHABERT ET PALLUT
LV2 - Espagnol	Madame DA SILVA	Madame DA SILVA

### **2.2.8. Résultats d'apprentissage de l'unité d'enseignement**

#### **Module A – Institutions et réseaux**

Il s'agira de

- présenter les relations entre le politique et l'administratif dans les choix d'orientations, les financements et la mise en œuvre des priorités sanitaires, sociales et de protection sociale ;
- dégager les fondements sur lesquels s'appuient les institutions de ces secteurs ;
- donner un cadre de référence pour la compréhension des différentes politiques, et non d'en mener une étude exhaustive ;
- relier l'étude des institutions avec une ou des politiques sanitaires et sociales ;

#### **Module B – Publics**

Il s'agira de :

- Analyser les données sociodémographiques et leurs incidences institutionnelles et politiques
- Repérer les éléments de l'identité sociale, de la stigmatisation et d'intégration sociale
- appréhender l'évolution de la place de l'utilisateur et ses répercussions sur le fonctionnement des institutions ; cette réflexion s'appuiera sur la connaissance des institutions et des publics.

#### **Module C – Prestations et Services**

Il s'agira de :

- Définir les notions de services et de prestations
- Etudier les droits aux prestations des différents publics cibles
- Montrer l'amplitude de l'offre de services proposée aux usagers.

#### **Module D – Techniques de l'information et de la communication professionnelle**

Il s'agira de :

- Appréhender les théories et les modèles de communication
- Maîtriser le cadre juridique de la communication et de la protection des informations
- Maîtriser les techniques de communication orale telles que l'accueil, l'entretien, la réunion
- Maîtriser les techniques de communication écrite et visuelle
- Connaître les systèmes d'information et de communication du secteur sanitaire et social
- Connaître Place et enjeux des nouvelles technologies dans l'administration des secteurs sanitaire, social et de la protection sociale
- Maîtriser la notion de circuit d'information

- **Module E - les relations de travail et la gestion des ressources humaines**

Il s'agira de :

- acquérir les connaissances fondamentales nécessaires à la compréhension du fonctionnement d'une organisation et de sa spécificité dans les structures sanitaires et sociales.
- apporter les connaissances de base et les applications du droit du travail dans le cadre des relations collectives.
- relier les bases juridiques aux éléments de sociologie utiles à la compréhension des dynamiques individuelles et collectives du travail
- maîtriser les connaissances relatives à l'entrée dans le travail, à la gestion du parcours professionnel, la sortie temporaire ou définitive du travail
- acquérir les bases de la gestion des ressources humaines et de ses enjeux pour l'organisation.
- montrer comment le management permet à l'organisation d'optimiser ses ressources humaines pour réaliser la mission assignée.

- **Module F – techniques de gestion administrative et financière**

Il s'agira de :

- Maîtriser la notion de gestion documentaire et les outils de gestion ainsi que les exigences d'une actualisation
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques matériels et logiciels texteur, tableur- grapheur présentation assistée par ordinateur (PréAO), gestionnaire de bases de données.
- situer le rôle de la comptabilité dans le système d'information et de décision
- En lien avec le module A, aborder les modalités d'autorisation et de financement des activités.

- **Module G – méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social**

Il s'agira de :

- Appréhender l'importance des différentes formes de recueil de données
- Savoir calculer un échantillon
- Maîtriser la réalisation des divers supports d'investigation (recherche documentaire, entretien d'investigation, questionnaire, observation)
- Maîtriser la démarche projet (notion de projet, étapes de la démarche de projet)
- Maîtriser la démarche qualité (définition, étapes de la démarche, réglementation)

- **Communication en langue étrangère**

Sans négliger les activités langagières de compréhension et de production à l'écrit (comprendre, produire, interagir), on s'attachera plus particulièrement à développer les compétences orales (comprendre, produire, dialoguer) dans une langue de communication générale, tout en satisfaisant les besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice du métier. Le niveau visé est celui fixé dans les programmes pour le cycle terminal (BO hors série n°7 28 août 2003) en référence au Cadre européen commun de référence pour les langues<sup>1</sup> : le niveau B2 pour la première langue vivante étudiée et le niveau B1 pour la seconde langue vivante étudiée, ici à titre facultatif. Cependant, selon les sections, le professeur pourra tenir compte de la diversité des étudiants en se fixant pour objectif la consolidation du niveau B1 avant de viser le niveau B2. Dans le Cadre européen commun de référence (CECRL), le niveau B1 est défini de la façon suivante : Un étudiant devient capable de comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé à propos de choses familières dans le travail, à l'école, dans la vie quotidienne. Il est en mesure dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue est parlée, de produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers. Il peut relater un événement, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement un raisonnement. Le niveau B2 est défini de la façon suivante : Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

- **Français**

Il s'agira de :

- tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours ;
- 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.

**2.2.9. Mode d'enseignement**

L'ensemble des modules est enseigné en face à face.

**2.2.10. Contenu des modules**

- **Module A – institutions et réseaux : connaissance des structures sanitaires, sociales, médico-sociales et de la protection sociale**
  1. Cadre politique, juridique et financier des institutions et des réseaux Approche historique : de l'établissement au réseau, de l'échelon national au local et à l'Europe Statuts juridiques des structures et modalités de fonctionnement et de coopération Droits des usagers
  2. Politiques sanitaires et sociales Priorités Politiques catégorielles Politiques transversales
  3. 3. Institutions : domaines de 40 h compétences et modes de fonctionnement Établissements de santé Organismes de protection sociale Établissements et services sociaux et médico-sociaux
- **Module B – Publics**
  1. Contexte sociodémographique Situation sociodémographique Incidences institutionnelles et politiques

2. Éléments de psychologie sociale Identité sociale Stigmatisation sociale Intégration sociale et exclusion
3. Liens dynamiques Analyse de la demande et du besoin des publics Présentation de l'offre de service Public et institutions Offre et demande : une co-construction Dynamique institutionnelle

- **Module C – Prestations et Services**

1. Notions de prestations et de services
2. Diversité des prestations et des services sanitaires et sociaux
3. Droit aux prestations : Prestations du Régime général de la Sécurité sociale Prestations d'Aide sociale Prestations d'Action sociale
4. Proposition de services : Natures des interventions (soins, aide, prévention, insertion...) Modes d'intervention à domicile, en établissement, en milieu ouvert ; régulation et coordination

- **Module D - Techniques de l'information et de la communication professionnelle**

1. Théories et modèles de la communication : Les grandes références et la notion d'information
2. Éthique et déontologie : Déontologie professionnelle, Cadre juridique de la communication professionnelle, Protection de l'information
3. Techniques de communication : Techniques d'accueil, Techniques d'entretien, Techniques d'organisation et d'animation de réunion, Communication professionnelle écrite et visuelle
4. Systèmes d'information et de communication du secteur sanitaire et social : Définition et caractéristiques, techniques des réseaux, Place et enjeux des nouvelles technologies dans l'administration des secteurs sanitaire, social et de la protection sociale

- **Module E - Les relations de travail et la gestion des ressources humaines**

1. Les organisations
2. Relations collectives de travail : Conventions et accords collectifs de travail, statuts de la fonction publique, Représentation des personnels, Conditions de travail, Conflits du travail
3. Relations individuelles de travail : Entrée dans le travail, Gestion du parcours professionnel, Sortie (temporaire ou définitive) du travail
4. Gestion des ressources humaines : Recrutement et formation, Organisation du travail et des postes de travail, Animation et motivation, Coordination et régulation, Évaluation et amélioration des performances

- **Module F - Techniques de gestion administrative et financière**

1. Gestion documentaire : méthodes et outils, système de veille
2. Techniques de recueil, de traitement et de stockage de l'information
3. Comptabilité financière : Analyse des comptes, Élaboration de budget, Rémunération du personnel et relations avec les organismes sociaux, Relations avec les organismes bancaires

- **Module G - Méthodologies appliquées au secteur sanitaire et social**

1. Introduction au recueil de données
2. Méthodes d'investigation : Recherche documentaire, Observation, Questionnaire d'enquête, Entretien d'investigation
3. Démarche de projet : Notions et types de projet, Étapes du projet
4. Démarche qualité : Étapes de la démarche de qualité, Méthodes et outils

Communication en langue étrangère

1. Grammaire : Au niveau B1, un étudiant peut se servir avec une correction suffisante d'un répertoire de tournures et expressions fréquemment utilisées et associées à des situations plutôt prévisibles. Au niveau B2, un étudiant a un assez bon contrôle grammatical et ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus. La maîtrise opératoire des éléments morphologiques syntaxiques et phonologiques figurant au programme des classes de première et terminale constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.
2. Lexique : La compétence lexicale d'un étudiant au niveau B1 est caractérisée de la façon suivante : Étendue : Possède un vocabulaire suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases sur la plupart des sujets relatifs à sa vie quotidienne tels que la famille, les loisirs et les centres d'intérêt, le travail, les voyages et l'actualité. Maîtrise : Montre une bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire mais des erreurs sérieuses se produisent encore quand il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe. Celle d'un étudiant au niveau B2 est caractérisée de la façon suivante : Étendue : Possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux. Peut varier sa formulation pour éviter des répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases. Maîtrise : L'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication. Dans cette perspective, on réactivera le vocabulaire élémentaire de la langue de communication afin de doter les étudiants des moyens indispensables pour aborder les sujets généraux. C'est à partir de cette base consolidée que l'on pourra diversifier les connaissances en fonction notamment des besoins spécifiques de la profession, sans que ces derniers n'occultent le travail indispensable concernant l'acquisition du lexique plus général lié à la communication courante.
3. Éléments culturels : Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel (écriture des dates, unités monétaires, unités de mesure, sigles, abréviations, heure, code vestimentaire, modes de communication privilégiés, gestuelle..), la formation intellectuelle des étudiants exige que l'enseignement dispensé soit ouvert et fasse une place importante à la connaissance des pratiques sociales et des contextes culturels au sein de l'entreprise et à l'extérieur. On s'attachera donc à développer chez les étudiants la connaissance des pays dont ils étudient la langue, (valeurs, contexte socioculturel, normes de courtoisie, us et coutumes, comportement dans le monde du travail, situation économique, politique, vie des entreprises..), connaissance indispensable à une communication efficace qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel.

### ***2.2.11. Lectures recommandées ou obligatoires, activités d'apprentissage planifiées et méthodes d'enseignement***

L'étudiant qui souhaite poursuivre une scolarité dans le cadre de ce cursus doit lire la presse nationale et étrangère pour se tenir informé des évolutions de la société dans les domaines du champ d'étude. Les modules sont dispensés dans le cadre de cours et soit de TD ou de TP permettant la mise en pratique des différentes techniques de communication ou des outils de méthodologie.

### ***2.2.12. Méthodes et critères d'évaluation***

L'ensemble des modules est évalué selon un planning fixé par semestre permettant ainsi une évaluation en continu de l'acquisition des connaissances et des compétences de l'étudiant. Les critères d'évaluation sont ceux de l'examen décrits au point 2.1.11

Les cours sont dispensés en langue française, excepté les cours de langue vivante 1 et 2.

### ***2.2.14. Stages en entreprise***

Le stage en milieu professionnel fait partie intégrante de la formation, dont il représente un tiers du temps. Il contribue à atteindre les objectifs de la formation et plus particulièrement :

- appréhender la réalité et la diversité du milieu professionnel ;
- observer et analyser des situations professionnelles ;
- mettre en œuvre les compétences du référentiel ;
- réaliser des activités en autonomie partielle ou totale sous la responsabilité d'un maître de stage ;
- mobiliser, approfondir et compléter les connaissances, méthodologies et techniques développées en centre de formation.

Ce stage permet une capitalisation d'expériences professionnelles qui favorisent la construction du projet personnel et professionnel de l'étudiant. Ils participent à sa future intégration dans le milieu du travail.

#### **Caractéristiques des lieux de stage**

Au cours des deux années de formation, les étudiants sont amenés à réaliser deux stages. Ils devront obligatoirement effectuer un stage dans une structure du champ de la protection sociale et un stage dans une structure relevant des secteurs de la santé ou du social, selon leur projet professionnel.

Les stages peuvent se dérouler dans les :

- organismes de protection sociale (caisses de sécurité sociale, mutuelles, groupes d'assurance, institutions de prévoyance...);
- établissements et services sanitaires (structures de soins, de prévention...);

- établissements et services sociaux et socio-éducatifs (centre communal d’action sociale, services d’action médico-sociale, service de protection de la jeunesse...);
- établissements et services médico-sociaux (pour enfants, personnes âgées, personnes handicapées...);
- structures développant des services à caractère sanitaire ou social (collectivités territoriales, associations et entreprises d’aide à la personne...).

Le choix des lieux de stage selon l’année de formation sera finalisé en accord avec les enseignants responsables de la formation.

#### Les objectifs du stage

	Stage	Période	Objectifs
<b>1<sup>ère</sup> année</b>	6 semaines	En fin de première année, du 15 mai au 1er juillet environ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyser les caractéristiques d’une organisation dans ses différentes dimensions</li> <li>– Identifier les caractéristiques des publics; leurs besoins et demandes, proposer des réponses adaptées</li> <li>– Repérer et analyser les prestations et services proposés par l’organisation et ses partenaires ; contribuer à leur mise en œuvre</li> <li>– Identifier les caractéristiques des systèmes d’information, et participer au fonctionnement des réseaux</li> <li>– Repérer des dynamiques en jeu dans</li> </ul>

<b>2<sup>ème</sup> année</b>	7 semaines	Entre les mois de janvier et février de la seconde année.	l'institution et analyser leur contribution à l'évolution de l'institution et de l'offre de service – Participer au traitement de l'information ; réaliser des investigations; mettre en œuvre des techniques de communication – Mesurer les résultats d'une activité – Accueillir des publics et communiquer dans une relation de service – Mettre en œuvre des techniques d'animation – Participer à la gestion comptable et/ou financière – Participer à la mise en œuvre d'une démarche de projet et démarche qualité – Collaborer au travail de l'équipe ; rendre compte de son activité
------------------------------	------------	---	--

### **Encadrement du stagiaire**

Pour chaque stage, activités et objectifs sont déterminés en concertation entre l'étudiant, les professionnels de la structure et l'équipe enseignante. L'étudiant s'engage sur la mise en œuvre de l'ensemble des objectifs du stage. Un professeur tuteur désigné par l'équipe pédagogique est chargé d'assurer le suivi et l'encadrement de chaque étudiant pendant ses stages. Si la recherche d'un terrain de stage est de la responsabilité de chaque étudiant, le professeur tuteur veille à l'équilibre des différentes périodes de formation. Pour ce faire, une étroite collaboration avec les maîtres de stage est nécessaire. Elle prend la forme de visites sur le terrain qui permettent d'apprécier le travail effectué et l'implication de l'étudiant. Une fiche d'évaluation pour chacun des deux stages est renseignée conjointement par le professeur tuteur et le maître de stage.

Le professeur tuteur a ainsi un rôle important dans l'accompagnement du stagiaire ; il conseille utilement l'étudiant lors des phases importantes : choix des terrains de stage, choix de la problématique à développer dans le cadre du rapport. Sur ce dernier point, son intervention permet de guider l'étudiant pour éviter les dérives (thème trop ambitieux, trop pointu ou trop vaste, par exemple). En aucun cas il n'intervient dans la phase de rédaction ou de correction du rapport.

### **À l'issue du stage de première année**

L'activité du stagiaire sera évaluée par le professionnel « maître de stage » au regard des objectifs retenus et de l'implication de l'étudiant. Cette évaluation donnera lieu à une appréciation et à l'attribution d'une note. L'étudiant élabore un rapport de stage centré sur l'analyse précise d'une activité, correspondant à un ou des objectifs retenus. Ce rapport, remis au maître de stage et à un professeur de l'équipe pédagogique, donne lieu à une évaluation par le professeur. La note, moyenne des deux notes précédentes, est intégrée aux résultats du premier semestre de la seconde année.

### **À l'issue du stage de seconde année**

Au cours de son stage, le stagiaire élabore un projet tutoré en lien avec au moins un des objectifs assignés à ce stage. Il s'agit, à partir d'une situation professionnelle, de mener une étude conduisant à l'élaboration de tout ou partie d'un projet d'organisation, de fonctionnement, d'action. L'objet de

ce projet porte sur l'amélioration du service rendu aux personnes. Il donne lieu à la rédaction d'une note de synthèse.

L'épreuve E6 correspond à l'évaluation du projet tutoré.

### **Section 3. Informations générales à l'intention des étudiants**

#### **3.1. La qualité de vie à Clermont-Ferrand**

« Notre qualité de vie est sans doute l'argument le plus récurrent des classements nationaux régulièrement publiés comme des outils de promotion de la Ville de Clermont-Ferrand. Quand les étudiants viennent le confirmer pour leurs propres catégories socio-professionnelle et tranche d'âge, de surcroît avec un certain enthousiasme, c'est encore mieux !

#### **L'Auvergne et Clermont séduisent**

L'enquête réalisée par le Pres Clermont Université fin 2010\* sur les conditions de vie des étudiants auvergnats révèle que

**37 %** des étudiants sont issus d'autres régions françaises et **4 %** de l'étranger, les origines géographiques diversifiées soulignant l'attractivité marquée des formations de l'enseignement supérieur en Auvergne.

Clermont est une ville où il fait bon vivre, avec un taux de satisfaction des étudiants de **77 %** pour ce qui est du coût de la vie.

Côté logement, la satisfaction atteint les **87 %**, contre **67 %** au plan national. **80 %** déclarent avoir trouvé facilement leur logement. Troisième constat : le loyer moyen est beaucoup plus abordable en Auvergne (355 €) qu'au niveau national (515 €).

**68 %** des sondés sont satisfaits des infrastructures sportives ; **79 %** de l'offre culturelle ; **81 %** de leur vie sociale ; **66 %** de leur rythme de vie.

La Vie étudiante et les Nouvelles technologies ont eu des résultats très positifs. Les étudiants confirment le fait que nombre d'entre eux font le choix de Clermont pour la qualité de des formations proposées et la performance de notre recherche, cela va sans dire. Mais aussi pour le coût de la vie, plus avantageux à Clermont, et la qualité de vie qui leur est réservée, comme aux Clermontois, dans tous les domaines : logement, vie culturelle, sportive, santé, etc...

La Ville s'attache à donner envie aux étudiants de s'installer sur notre territoire et s'ils en partent pour une raison quelconque, qu'ils puissent témoigner, en vrais ambassadeurs, de la qualité de vie clermontoise.

#### **La Ville de Clermont, très impliquée pour la qualité de vie de ses étudiants**

Dans un contexte éminemment concurrentiel entre les grandes villes universitaires, la Ville de Clermont-Ferrand est particulièrement investie en matière d'accueil de ses étudiants. À l'image de Clermont fête ses étudiants (du 10 au 15 octobre prochain), événement attendu de la rentrée universitaire, initié il y a plus de quinze ans ; du Guide Être jeune à Clermont, condensant toutes les informations pratiques, reflet de notre dynamisme métropolitain et permettant d'en profiter (voir ci-après) ; du portail jeunes du site de la Ville ([www.clermont-ferrand.fr/jeunes](http://www.clermont-ferrand.fr/jeunes)) ; de l'accueil des

doctorants de 1re année ; du Prix jeune chercheur (7 500 €) pour faire apprécier l'excellence de la recherche menée dans les laboratoires clermontois.

Au-delà, l'engagement financier de la Ville de Clermont-Ferrand pour la vie étudiante se traduit par l'attribution de bourses doctorales (15 000 €), de bourses d'étude et de stage à l'étranger (41 000 €), sa participation au Fonds national d'aides d'urgence, géré par le Crous.

En matière d'emploi, une donnée décisive pour les étudiants (voir le graphique ci-contre), la Ville recrute à l'année de nombreux étudiants pour encadrer des enfants des écoles primaires (sur les temps de repas et d'étude, lors d'activités périscolaires, etc.) et animer des ateliers Internet pour tous ; l'été, pour des postes saisonniers administratifs ou techniques.

Très attentive à l'ensemble de sa jeunesse, la Ville de Clermont-Ferrand s'investit aussi depuis 2008 dans une relation nouvelle, constructive et adaptée avec le dispositif Ensemble pour la réussite des jeunes et bien sûr le dispositif Citéjeune qui propose avec la carte Citéjeune un pass jeunesse gratuit aux 12-27 ans.

En savoir plus : [www.clermont-ferrand.fr/jeunes](http://www.clermont-ferrand.fr/jeunes)

### **La vie étudiante en Auvergne - Chiffres clés 2011**

Une enquête en forme de première. En effet, si l'Observatoire national de la vie étudiante publie tous les quatre ans un rapport sur les conditions de vie des étudiants français, l'étude n'avait jamais été réalisée en Auvergne. C'est la Ville de Clermont-Ferrand qui est à l'origine de cette initiative. L'enquête a été réalisée fin 2010 avec le soutien également de la Région et du Crous. Relativement représentatif d'un point de vue statistique, le taux de réponse à l'enquête menée auprès de 33 000 étudiants des établissements supérieurs auvergnats, atteint les 23 %, soit 7 703 questionnaires intégralement remplis.

Inter : Une base de travail pour amorcer de nouvelles réflexions  
Cette initiative va permettre d'apporter prochainement des réponses communes aux améliorations souhaitées par les étudiants, avec pour objectif annoncé par Alain Martel, Directeur du Pres, de doubler leur nombre à l'horizon 2025.

### **Toutes les offres, étudiantes et jeunes**

La compil du Guide Être jeune

Pour tous ceux qui s'installent à Clermont, pour tous ceux qui changent de tranche d'âge, souhaitent s'informer sur la diversité des formations du pôle universitaire, cherchent à se loger, veulent sortir, s'investir, pratiquer une activité sportive, trouver un soutien, une écoute, le Guide Être jeune à Clermont, édité par la Ville, est la mallette à outils indispensable !

Distribué avant l'été dans les établissements d'enseignement supérieur, le Guide Être jeune est également disponible dans les équipements de quartier, les médiathèques, les foyers, les centres d'information et d'orientation, à l'Espace Citoyen, l'Espace Victoire, l'Espace Info Jeunes, l'Office de

tourisme et des congrès, l'Hôtel de Ville, la Mission locale ou encore le Service d'aide à la recherche d'emploi (Sare), le Point accueil écoute jeune du CCAS. Il sera distribué, à la rentrée de septembre, à tous les élèves de terminale et post-bac de l'académie, avec le concours du Rectorat et des établissements d'enseignement concernés.

retrouvez le guide jeune de Clermont-Ferrand :

<http://www.clermont-ferrand.fr/-Guide-Jeune-.html> »

Source : <http://www.clermont-ferrand.fr/Des-etudiants-satisfaits-de-leur.html>, consulté le 15 avril 2015

### **3.2. Le guide de la vie étudiante**

Afin d'avoir une présentation de la vie étudiante, les étudiants peuvent télécharger le guide réalisé par le PRES Clermont-université, la région Auvergne, la ville de Clermont-Ferrand et le Crous Auvergne.

<http://www.clermont-universite.fr/sites/www/IMG/pdf/QuB-vie-etudiant-en-Auvergne.pdf>

### **3.3. Hébergement**

Le CROUS gère 4000 lits destinés aux étudiants et répartis sur 3 sites : le centre-ville de Clermont-Ferrand, le campus universitaire des Cézeaux à Aubière et la résidence de Montluçon.

Le CROUS propose également 45 logements à destination des enseignants, des chercheurs ou d'autres personnels. Ce type d'hébergement dont les prestations sont de très bonne qualité convient particulièrement pour des séjours de courte durée.

L'attribution des logements se fait par **indice social** (de l'échelon de bourse le plus élevé au moins élevé) puis par ordre chronologique de date de dépôt (de la plus ancienne à la plus récente) en fonction des disponibilités sur le secteur et le type de logements demandés. **Une seule demande** est possible par étudiant. Pour être effectivement inscrit en liste d'attente, il est impératif d'avoir saisi son Dossier social étudiant (D.S.E) ou Demande de logement pour les étudiants internationaux (DLEI) : <https://dse.orion.education.fr/depot/>

Pour maximiser vos chances d'obtenir un logement, il convient de sélectionner un secteur plutôt qu'une résidence.

La date de la demande est automatiquement reportée dès validation du formulaire.

Par ailleurs, une caution solidaire domiciliée en France et une assurance locative sont obligatoires pour l'admission en résidence.

#### **Studio - Résidence Les Jardins**



**10 RUE SAINT RAMES**  
63000 CLERMONT-FERRAND

**DE SUITE, AU 1ER JUILLET, AU 1ER AOUT**

**Superficie : 20 m<sup>2</sup>**

**Descriptif :** Studio meublé, salle de bains (douche, lavabo, WC), coin cuisine (2 plaques électriques, frigo), lit 1 personne

**Loyer mensuel : 297€**

**APL** Logement ouvrant droit à l'APL taux maximum (étudiant boursier) : 156 €

**Charges :** électricité pour usage courant à la charge du locataire - logement exonéré de la

taxe d'habitation

### VOTRE CONTACT

Résidence Philippe Lebon: 04 73 43 72 57  
[residence-lebon@crous-clermont.fr](mailto:residence-lebon@crous-clermont.fr)

## Chambre - Résidence Amboise



**11 rue d'Amboise**  
CLERMONT-FERRAND

**Superficie** : 9 m<sup>2</sup>  
**Descriptif** : Chambre équipée : lit une personne, bureau, rangements, réfrigérateur, réseau câblé. Cuisine, douche et wc en commun à l'étage.

### VOTRE CONTACT

Secrétariat de la résidence Philippe LEBON  
28 Boulevard Côte Blatin  
63037 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1  
tél. : 04 73 43 72 58  
mail : [residence-lebon@crous-clermont.fr](mailto:residence-lebon@crous-clermont.fr)

**Loyer mensuel : 187.20 €**

**ALS** Logement ouvrant droit à l'ALS

**Charges** : Toutes charges comprises

## Chambre rénovée-Résidence Lebon



**28 boulevard Côte Blatin**  
CLERMONT-FERRAND

**Superficie** : 9m<sup>2</sup>  
**Descriptif** : Chambre meublée, équipée de douche, W.C., lavabo et réfrigérateur individuel ainsi qu'une prise réseau.

### VOTRE CONTACT

Secrétariat  
28 boulevard Côte Baltin  
63000 CLERMONT-FERRAND  
tel :04.73.43.72.58  
Mail : [residence-lebon@crous-clermont.fr](mailto:residence-lebon@crous-clermont.fr)

**Loyer mensuel : 276 €**

**ALS** Logement ouvrant droit à l'ALS

**Charges** : toutes charges comprises

### **3.4. Les aides au logement**

#### - **APL - ALS**

En résidences universitaires les logements non conventionnés, **chambres** et **chambres rénovées**, loués sur 10 mois, ouvrent droit à l'**Allocation de logement sociale - ALS**, et exceptionnellement quelques studios, loués sur 12 mois. Les logements conventionnés, **studettes, studios, T1, T2...** loués sur 12 mois ouvrent droit à l'**Aide personnalisée au logement - APL**.

L'étudiant logé au CROUS ne paie à ce dernier que le reliquat de loyer après déduction de l'APL/ALS, l'aide au logement étant versée directement par la CAF au CROUS.

Plus de renseignements sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr)

#### - **LE DISPOSITIF LOCA-PASS**

Une aide pour le **dépôt de garantie** et la **caution solidaire**. Si vous avez obtenu un logement en résidence universitaire, vous devrez fournir un dépôt de garantie et un engagement de caution personnelle et solidaire.

ATTENTION : depuis le 1er février 2012, la garantie LOCA-PASS est modifiée. La prise en charge de cette garantie, exclusivement réservée aux logements des bailleurs personnes morales (bailleurs sociaux ou logements conventionnés APL ou ANAH), sera de 9 mensualités de loyers et charges locatives (à l'exclusion des frais annexes aux impayés et indemnités d'occupation nettes d'aides aux logements) et non plus de 18 mois. Depuis le 1er janvier 2010 seuls les logements conventionnés (loués sur 12 mois et ouvrant droit à l'APL) peuvent être concernés. Les logements non conventionnés (généralement loués sur 10 mois et ouvrant droit à l'ALS) ne permettent plus l'accès au LOCA-PASS.

De même, dans le secteur privé, les bailleurs (logeurs) vous demanderont un dépôt de garantie équivalent à 1 ou 2 mois de loyer et exigeront qu'une personne se porte caution pour vous. C'est une aide au locataire qui comprend **2 volets** :

▪ L'AVANCE LOCA-PASS :

Prêt à taux nul, accordé sans frais de dossier, sans garantie et sans assurance, dans les conditions suivantes :

- un différé de paiement de 3 mois
- une mensualité de 20 € minimum (sauf la dernière),
- une durée de remboursement modulable, au choix du bénéficiaire, au-delà de la période de différé de paiement, avec une durée maximum de 25 mois
- une obligation de remboursement anticipé dans un délai maximum de 3 mois après le départ du logement
- possibilité de déblocage des fonds entre les mains du bailleur, avec l'accord du locataire.

▪ LA GARANTIE LOCA-PASS :

Caution solidaire d'une durée de 3 ans donnée au bailleur couvrant un nombre maximal de 9 mensualités constituées du loyer et des charges locatives nettes d'aides au logement.

**QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?**

- Étudiants boursiers d'État\* ;
- Jeunes de moins de 30 ans(\*) en recherche ou en situation d'emploi (sauf fonctionnaires titulaires), y compris les étudiants salariés ;
- Salariés (ou préretraités) des entreprises du secteur privé non agricole, quelle que soit l'ancienneté et quelle que soit la nature du contrat de travail, y compris retraités depuis moins de 5 ans et travailleurs saisonniers.

Pour les étudiants la situation d'emploi est caractérisée par l'existence, au moment de l'aide :

- d'un contrat à durée déterminée d'une durée minimale de trois mois, en cours au moment de la demande d'aide,
- ou d'un ou plusieurs contrats à durée déterminée pour une durée cumulée minimale de trois mois, au cours des six mois précédant la demande d'aide,
- ou d'une convention de stage d'au moins trois mois en cours au moment de la demande.

**ORGANISMES CLERMONTOIS GÉRANT CE DISPOSITIF**

**LOGEHAB**

18 rue Blatin - 63000 Clermont-Ferrand

Tél. : 04 73 29 43 43

Fax : 04 73 29 18 18

[coloc@coloc.org](mailto:coloc@coloc.org)  
[www.logehab.fr](http://www.logehab.fr)

### **CCI de Clermont-Ferrand (Service Habitat)**

148 boulevard Lavoisier - 63037 Clermont-Ferrand Cedex

**Tél.** : 04 73 43 43 43

**Fax** : 04 73 43 43 42

[logement@clermont-fd.cci.fr](mailto:logement@clermont-fd.cci.fr)

[www.clermont-fd.cci.fr](http://www.clermont-fd.cci.fr)

- **PASS-GRL**

Cette aide s'adresse aussi aux non boursiers contrairement au LOCA-PASS.

Toutes les info sur : <http://www.passgrl.fr>

- **CAUTION LOCATIVE ÉTUDIANTE**

La Clé (caution locative étudiante) est une **garantie de l'Etat qui permet aux étudiants dépourvus de garants personnels de faciliter leur accès à un logement**.

La Clé est gérée par les Crous. Après une période de test en 2013, elle est désormais disponible dans toutes les académies, hors Outre-mer.

Le dispositif peut bénéficier à **tous les étudiants** :

- disposant de revenus mais sans caution familiale, amicale ou bancaire
- cherchant à se loger en France, pour y faire leurs études
- **âgés de moins de 28 ans** au 1er septembre de l'année de signature du bail
- **âgés de plus de 28 ans** au 1er septembre de l'année de signature du bail sous réserve d'être **doctorants ou post-doctorants de nationalité étrangère**

La demande s'effectue uniquement en ligne via [Lokaviz](#).

Pour accéder à votre espace personnel, vous devez vous créer un compte étudiant ou bien vous identifier, en haut de cette page, si vous possédez déjà un compte.

Une fois identifié, cliquez dans le menu principal sur "Ma Caution Locative" pour accéder au formulaire de demande de CLE.

### **3.5. Les repas**

Dans l'enceinte de l'établissement, les étudiants peuvent accéder au self ou bénéficier des services de l'entr'pot qui propose une restauration rapide à base de sandwiches, pizza, salade, desserts, fruits et boissons.

En dehors des heures de cours, les étudiantes peuvent accéder aux restaurants universitaires de Clermont-Ferrand.

- **LA RESTAURATION À CLERMONT-FERRAND CENTRE**

Chacun son budget, chacun son envie : en centre-ville de Clermont-Ferrand, trois types de restauration sont proposés.

### LE RESTO U : LE PLUS ÉCONOMIQUE

Un **repas complet pour 3,20€** composé d'une entrée, d'un plat principal et d'un fromage ou un dessert.

### LA BRASSERIE ET LA CAFÉTÉRIA : À LA CARTE

Le menu est à la carte : plats du jour élaborés, grillades, entrées variées, salades composées, pizzas, nombreux desserts, pâtisseries...

### LE KIOSQUE : SUR LE POUCE

Un espace convivial où l'on se retrouve entre étudiants : sandwiches, paninis, croque-monsieur, pains bagnats, salades, crudités, laitages, pâtisseries, viennoiseries, confiseries, boissons chaudes et fraîches, petits déjeuners selon les sites...

### Kiosque Odontologie



Au coeur de la nouvelle Faculté dentaire.

De 7h30 à 14h30, kiosque ouvert sur un espace au mobilier design pouvant accueillir une soixantaine de personnes.

Salades, pizzas, paninis, viennoiseries, pâtes, boissons fraîches et chaudes.

**Situation** : Clermont-Ferrand

### Kiosque la Ronde des Saveurs



Situé au rez-de-chaussée du bâtiment A de la résidence du Clos Saint-Jacques

Sandwichs, paninis, salades, boissons...

**Situation** : Clermont-Ferrand

### Kiosque Le Cratère



Situé sur le site du pôle tertiaire "La Rotonde"

Sandwichs, paninis, salades, boissons...

**Situation** : Clermont-Ferrand

### RU Le Clos Saint-Jacques



Situé dans l'enceinte de la résidence du Clos Saint-Jacques, ce restaurant est directement desservi par le tramway (station Saint Jacques /Dolet) qui s'arrête devant le portail de la résidence.

Chaque jour, 4 possibilités de menus : grillades, pizzas et 2 plats du jour.

**Situation** : Clermont-Ferrand

### Brasserie Le Cratère



Situé sur le site du pôle tertiaire également appelé La Rotonde, Le Cratère dispose de deux chaînes de restauration : une chaîne « Plat du jour » et une chaîne où alternent quotidiennement grillades et pizzas.

**Situation** : Clermont-Ferrand

### Brasserie Le Manège



Située à côté de la résidence universitaire Amboise, le Manège est idéal pour les étudiants qui fréquentent le site Carnot.

Formule étudiante : **Plateau à 3,20 €**

Kiosque proposant de la vente à emporter.

**Situation** : Clermont-Ferrand

### Brasserie Philippe-Lebon



Situé dans l'enceinte de la résidence Philippe-Lebon, ce restaurant est à proximité immédiate des lieux d'études du centre ville de Clermont-Ferrand.

**Situation** : Clermont-Ferrand

### Brasserie La Terrasse



Située au sein de la résidence du Clos Saint-Jacques, la brasserie **La Terrasse est desservie par le tramway - station Saint-Jacques/Dolet.**

Dans un cadre agréable, est proposé un grand choix de grillades, de plats du jour élaborés, d'entrées variées et de délicieux desserts.

**Situation** : Clermont-Ferrand

### Cafétéria Le Dunant



La cafétéria du CROUS située dans les facultés de Médecine et Pharmacie permet aux étudiants de consommer petits déjeuners, viennoiseries, pâtisseries, assiettes composées, salades variées, paninis, friands et plats chauds.

**Situation** : Clermont-Ferrand

### Kiosque Chez Lily



Dans la résidence universitaire Philippe-Lebon, pour emporter ou manger sur place.

**Situation** : Clermont-Ferrand

- **LA RESTAURATION SUR LE CAMPUS DES CÉZEAUX**

Pour se restaurer sur le campus, il faut choisir entre les trois formules du resto U, les deux brasseries ou la cafétéria de l'IUT. À (re)découvrir, le bar-club Nota Bene et le restaurant d'hôtes les Hauts de l'Artière.

#### LE RESTO U : LE PLUS ÉCONOMIQUE

Trois formules différentes pour un tarif commun : celui du ticket RU (3,20€)

#### DES BRASSERIES : MENUS À LA CARTE

Plats du jour élaborés, grillades, entrées variées, salades composées, pizzas, nombreux desserts, pâtisseries...

#### LA CAFÉTÉRIA DE L'IUT : SUR LE POUCE

Espace convivial où l'on se retrouve entre étudiants : petits déjeuners, viennoiseries, sandwiches, salades, pâtisseries, boissons chaudes et fraîches.

#### LE BAR NOTA BENE

Lieu incontournable de convivialité étudiante autour d'un verre, d'un concert, d'un baby-foot ou du billard.

#### LE RESTAURANT D'HÔTES LES HAUTS DE L'ARTIÈRE

Pour inviter ses collaborateurs à déjeuner dans un cadre raffiné.

#### RU Rest'Océzo



L'une des trois formules du resto U situé au coeur du campus des Cézeaux :  
**le Rest'Océzo, chaîne traditionnelle pour un repas complet** pour 3,20 €

**Situation :** Aubière

#### RU Plat'Océzo



L'une des trois formules du resto U situé au coeur du campus des Cézeaux :  
**le Plat'Océzo : un menu unique pour aller plus vite** pour 3,20€.

**Situation :** Aubière

#### RU Rapid'Océzo



L'une des trois formules du resto U situé au coeur du campus des Cézeaux.

**Situation :** Aubière

#### Brasserie La Véranda

---



Située dans le restaurant universitaire des Cézeaux, la brasserie La Véranda offre une **vue panoramique sur le plateau de Gergovie**.

**Situation :** Aubière

### Brasserie Le Saxo



Située au rez-de chaussée de la Maison de la Vie Étudiante (MVE), le Saxo s'articule autour de deux espaces distincts :

- **une brasserie** où se retrouvent les enseignants, les chercheurs et autres personnels administratifs,
- **une cafétéria** davantage dédiée aux étudiants.

**Situation :** Aubière

### Cafétéria de l'IUT



Située dans l'IUT de Clermont-Ferrand, cette cafétéria du CROUS permet aux étudiants de consommer petits déjeuners, viennoiseries, pâtisseries, assiettes composées, salades variées, paninis, friands et plats chauds.

**Situation :** Aubière

### Le Nota Bene



Situé à côté de la Maison de la vie étudiante (MVE), le bar Nota Bene est un lieu de vie convivial et très apprécié des étudiants du campus qui se détendent autour d'un verre : bières du monde, jus de fruits, cocktails...

**Situation :** Aubière

### Brasserie Côté Court



Située au rez-de-chaussée de la Ligue d'Auvergne de Tennis, sur le Campus des Cézeaux, cette brasserie est composée d'une salle de restauration pouvant accueillir 50 personnes et d'une terrasse. Pour ceux qui préfèrent manger sur le pouce, boire un café ou un verre, un comptoir destiné à la vente à emporter est à leur disposition.

**Situation :** Aubière

### Les Hauts de l'Artière



Géré par le CROUS, le restaurant d'hôtes les Hauts de l'Artière est idéal pour les déjeuners d'affaires sur le campus des Cézeaux.

**Situation :** Aubière

## **3.6. Assurance et l'accès à la santé**

Les étudiants étrangers venant poursuivre leur scolarité en France doivent souscrire une assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident.

Ils doivent également souscrire à la protection sociale étudiante (LMDE ou SMERRA)

### *Étudiants européens*

Avant votre départ, vous devez faire une demande de Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM) auprès du système de couverture santé de votre pays d'origine. Grâce à cette carte, vous serez remboursé en France pour vos frais médicaux dans les mêmes conditions que les assurés

français. Attention car la Sécurité Sociale française ne rembourse qu'à hauteur de 65% environ. L'adhésion à une assurance complémentaire est donc fortement recommandée si vous souhaitez être intégralement remboursé de vos frais qui peuvent être très élevés.

#### *Étudiants non européens*

Vous devez cotiser obligatoirement au régime étudiant de la Sécurité Sociale française lors de votre inscription administrative à l'université (le montant est d'environ 200€). Attention car la Sécurité Sociale ne rembourse qu'à hauteur de 65% environ. L'adhésion à une assurance complémentaire est donc fortement recommandée si vous souhaitez être intégralement remboursé de vos frais qui peuvent être très élevés.

#### *Étudiants québécois*

Grâce à un accord passé entre la France et le Québec, vous bénéficierez en France des mêmes conditions de prise en charge que les français. Munissez-vous du formulaire SE 401-Q-106 dûment complété qui vous dispensera d'adhérer au régime de Sécurité Sociale étudiant.

#### *Étudiants de plus de 28 ans*

Si vous avez plus de 28 ans, quelle que soit votre nationalité, vous ne pouvez pas être affilié à la Sécurité Sociale étudiante. Il vous faut souscrire à une assurance privée, en France ou dans votre pays d'origine. Si vous n'en avez pas, vous pourrez bénéficier de la Couverture Médicale Universelle (CMU) en vous adressant à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

*Dans tous les cas, si vous êtes affilié à une assurance santé étrangère publique ou privée, vous devez vous munir d'une attestation traduite en français ou en anglais.*

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires sur l'ensemble de ces démarches en consultant les sites :

- ✓ [monetos.fr](http://monetos.fr)  
Site pratique sur les démarches en France (assurance, location, budget, etc.) et dans les principaux pays européens.
- ✓ [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)  
Caisse Primaire d'Assurance Maladie

### **3.7. Secrétariat**

Pour toutes les démarches en lien avec le Rectorat, les étudiants doivent s'adresser à Madame MCIHEL Marie-Claire – 07.37.37.32.09 – [mcmichel@sainte-thecle.com](mailto:mcmichel@sainte-thecle.com)

Pour les démarches ou problèmes liés aux frais de scolarité, les étudiants doivent s'adresser à Monsieur Philippe BRUCHET – 04.73.37.32.09 – [pbruchet@sainte-thecle.com](mailto:pbruchet@sainte-thecle.com)

### **3.8. Aide financière**

Les étudiants venant poursuivre leur scolarité en France peuvent, sous conditions de ressources, prétendre aux bourses. Les demandes doivent être déposées entre janvier et avril de l'année en cours à l'adresse Internet suivante, en même temps que la demande de logement :

[http://www.crous-clermont.fr/Modeles/Affiche\\_Page.php?id\\_page=97](http://www.crous-clermont.fr/Modeles/Affiche_Page.php?id_page=97)

### **3.9. Ressources d'enseignement**

Les étudiants peuvent accéder aux différentes bibliothèques universitaires et à la médiathèque de Clermont-Ferrand. Pour cela, ils doivent faire leur carte à la médiathèque de Clermont.

Les adresses des différentes bibliothèques :

- **Bibliothèque Lafayette** : 1 Boulevard Lafayette - BP27 - 63001 Clermont-Ferrand Cedex 1 –  
Tél : 04 73 40 62 15 - Fax : 04 73 40 62 41
- **Bibliothèque Gergovia** : 29 Boulevard Gergovia - 63000 Clermont-Ferrand –  
Tél : 04 73 34 65 63 - Fax : 04 73 34 66 05
- **Bibliothèque Langues et cultures étrangères** – Site Carnot - Salle de lecture / travail A11Rez-de-chaussée Aile Est - 34, Avenue Carnot - 63000 Clermont-Ferrand  
Tél : 04 73 40 62 94 ou 40 63 55
- **Bibliothèque de Droit, économie et management** : 41 Boulevard François Mitterrand  
63037 Clermont-Ferrand Cedex 1 Tél : 04 73 17 76 90 - Fax : 04 73 17 76 86

Pour toute autre information sur les bibliothèques universitaires, consultez le site :

<http://bibliotheque.clermont-universite.fr/bibliotheques-du-reseau>

Les bibliothèques et La médiathèque de Clermont-Ferrand : Consultez le site pour trouver toutes les adresses et toutes les informations utiles

<http://www.bibliotheques-clermontcommunaute.net/page/infos-pratiques>

### **3.10. Installations sportives**

Le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) propose à l'ensemble des étudiants, enseignants et personnels du CUE Clermont Université une formation par la pratique des activités physiques et sportives.

Tout étudiant inscrit au CUE Clermont Université a accès aux activités du SUAPS après s'être acquitté de sa Contribution volontaire. Cependant, une participation (minime) aux frais, peut être demandée pour certaines activités.

Pour plus d'informations consulter le site :

<https://sport.clermont-universite.fr>

### **3.11 .Associations d'étudiants**

Au sein de l'établissement, il n'existe pas actuellement d'association d'étudiants.

### **3.11. Démarches administratives**

### *Étudiants européens*

Les étudiants ressortissants de l'**Europe** (pays de l'Union Européenne, Islande, Norvège, Liechtenstein, Suisse et Turquie) sont dispensés de visa et carte de séjour temporaire. Seule une carte d'identité ou un passeport en cours de validité est exigé.

### *Étudiants non européens*

Les étudiants ressortissants d'un pays **hors Europe et s'inscrivant pour la première fois dans établissement français** doivent obligatoirement obtenir un visa long séjour s'il reste plus de 3 mois sur le territoire français. C'est le consulat ou l'ambassade de France de votre pays d'origine qui vous indiquera comment procéder.

Vous pouvez également obtenir des informations à l'adresse <http://www.ofii.fr>

Les étudiants, ressortissants d'un pays **n'appartenant pas à l'Union Européenne et se réinscrivant pour une deuxième année d'études supérieures en France**, doivent impérativement remplir un dossier de demande de renouvellement de Titre de Séjour. Vous pouvez obtenir des informations complémentaires sur le site : <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F17279.xhtml>