

CONSIGNES ET AIDES AU REMPLISSAGE : FAQ

Sommaire

Bordereau « Identification »	3
Bordereau « Offre et activité par unité – structure pour enfants ».....	6
Bordereau « Offre et activité par unité – structure pour adultes ».....	8
Bordereau « Offre et activité par unité – structure pour enfants et adultes ».....	10
Bordereau « Activité des CAMSP et des CMPP »	12
Bordereau « Personnel en fonction »	13
Bordereau « Enfants et adolescents présents au 31/12/2018 ».....	16
Bordereau « Enfants sortis définitivement au cours de l'année 2018 ».....	19
Bordereau « Adultes présents au 31/12/2018 ».....	20
Bordereau « Adultes sortis définitivement au cours de l'année 2018 ».....	21

- **Quels sont les fondements juridiques de l'enquête ES-Handicap ?**

L'enquête ES-Handicap fait l'objet d'un arrêté (Arrêté du 27 juin 2017 relatif au traitement d'une enquête statistique périodique sur les établissements et services sociaux et médico-sociaux, leur personnel et leurs usagers).

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000035104107&dateTexte=&categorieLien=id>

- **Quels sont les objectifs de l'enquête ES-handicap ?**

L'enquête a pour finalité l'observation des dispositifs d'accompagnement et d'hébergement pour les personnes handicapées. Elle apporte des éléments nécessaires à l'analyse de la mise en œuvre des politiques en faveur de ce public. L'utilisation des données de l'enquête est strictement statistique.

- **Quelle sont les différences entre l'enquête ES-Handicap et le tableau de bord mis en place par l'ANAP ?**

L'objectif du Tableau de Bord (TdB) de l'ANAP est d'aider au pilotage des établissements alors que l'objectif d'ES-Handicap est d'éclairer les politiques publiques. De plus, le TdB est collecté tous les ans alors que la collecte d'ES-Handicap se fait que tous les 4 ans. Enfin, les informations collectées par le TdB se caractérisent par un questionnement très large (activité, personnes accueillies, personnel, budget, finance, bâti, etc.) et ceci à un niveau agrégé ce qui diffère des informations collectées par ES-Handicap : questionnement plus ciblé (activité, personnes accueillies, personnel) et à un niveau individuel. L'enquête ES-Handicap permet une analyse fine des caractéristiques des personnes accueillies, en particulier sur la description du handicap et des limitations.

- **Comment informer le personnel et les personnes pour lesquelles des données sont recueillies dans l'enquête ?**

Vous devez informer chaque personne concernée (présente ou sortie) par l'enquête de façon individuelle en lui remettant une lettre d'information. Les représentants légaux de ces personnes doivent également être informés. Des modèles de lettres à personnaliser sont téléchargeables à partir du site de collecte. Vous devez également apposer après les avoir personnalisées les affiches PERSONNEL (toutes les structures) et PERSONNES ACCUEILLIES (sauf pour les structures qui ne remplissent pas les bordereaux de description des personnes accueillies et sorties, à savoir les CAMSP, CMPP et CPO).

Bordereau « Identification »

Le bordereau identification permet l'identification de l'ensemble des structures pour personnes handicapées ouvertes au 31/12/2018.

Les zones préenregistrées (numéro FINESS, numéro SIRET, catégorie, statut...) peuvent être manquantes ou erronées, dans ce cas, veuillez inscrire les modifications dans les zones prévues à cet effet (colonne B).

• Qu'est-ce que le répertoire FINESS (Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux) ?

Le répertoire FINESS recense l'ensemble des établissements et entités juridiques porteurs d'une autorisation ou d'un agrément dans trois domaines : le sanitaire et médico-social, le social, l'enseignement des personnels en santé et en social.

• Comment sont utilisées les informations du répertoire FINESS ?

Le grand public a accès aux informations générales des établissements : identité, localisation, autorisations. Les numéros de téléphone et les mails des structures ne sont pas divulgués sur le site informatif du grand public.

Ces informations sont accessibles sur le site internet <http://finess.sante.gouv.fr> et sont également mises à disposition semestriellement sur le portail de diffusion des données publiques <https://www.data.gouv.fr>.

Les partenaires du répertoire peuvent accéder à des informations ciblées propres à leurs activités. Ainsi la DREES mobilise le répertoire afin d'identifier l'ensemble des établissements œuvrant pour l'accompagnement des personnes handicapées via la catégorie des structures.

Les informations FINESS utiles au bon déroulement de l'enquête sont reportées dans le bordereau identification de la structure.

• Comment est tenue la mise à jour des informations contenues dans FINESS ?

L'information consignée dans FINESS est une information administrative qui s'appuie sur des documents officiels (arrêté, agrément, PV de visite de conformité...).

Lorsque la situation d'une structure évolue, elle peut en informer son ARS afin de lui indiquer qu'une éventuelle modification du répertoire est à opérer.

• **Quelles sont les structures qui doivent répondre à l'enquête ES-Handicap ?**

Les structures accompagnant des personnes handicapées dont la catégorie est citée dans le tableau suivant doivent répondre à l'enquête. Le tableau précise également les bordereaux à renseigner selon la catégorie de la structure.

Groupe	Catégories devant renseigner les fiches		Fiches à renseigner	
	Catégories FINESS	Libellés	Code	Libellé
1 Structures pour enfants	182, 183, 186, 188, 192, 194, 195, 196, 377, 396, 402	SESSAD, IME, ITEP, Polyhandicapés, IEM, Déficiants visuels, Déficiants auditifs, sourds/aveugles, Établissements expérimentaux, Foyers d'hébergement pour enfants et adolescents handicapés, Jardins d'enfants spécialisés	Ident	Identification de la structure
			ActiEnf	Offre et activité par unité
			StructureEnf	Caractéristiques de la structure
			Personnel	Personnel en fonction
			EnfPresent	Enfants présents au 31/12/2018
		EnfSorti	Enfants sortis au cours de 2018	
6 Structures pour enfants / accueil temporaire	390	Établissements d'accueil temporaire	Ident	Identification de la structure
			ActiEnf	Offre et activité par unité
			StructureEnf	Caractéristiques de la structure
			Personnel	Personnel en fonction
			EnfPresent	Enfants présents au 31/12/2018
2 Structures pour adultes	246, 249, 252, 253, 255, 379, 382, 437, 445, 446, 448, 449, 464	ESAT, CRP, Foyers d'hébergement, Foyers d'accueil polyvalent, MAS, Établissements expérimentaux, Foyers occupationnels/de vie, FAM, SAMSAH, SAVS, UEROS, EAM, EANM	Ident	Identification de la structure
			ActiAdu	Offre et activité par unité
			StructureAdu	Caractéristiques de la structure
			Personnel	Personnel en fonction
			AduPresent	Adultes présents au 31/12/2018
			AduSorti	Adultes sortis au cours de 2018
7 Structures pour adultes/ accueil temporaire	395	Établissements d'accueil temporaire	Ident	Identification de la structure
			ActiAdu	Offre et activité par unité
			StructureAdu	Caractéristiques de la structure
			Personnel	Personnel en fonction
			AduPresent	Adultes présents au 31/12/2018
8 Structures pour enfants et adultes	370, 462	Établissements expérimentaux pour personnes handicapées, Lieux de vie et d'accueil (LVA)	Ident	Identification de la structure
			ActiEnfAdu	Offre et activité par unité
			StructureEnfAdu	Caractéristiques de la structure
			Personnel	Personnel en fonction
			AduPresent	Adultes présents au 31/12/2018
			EnfPresent	Enfants présents au 31/12/2018
			AduSorti	Adultes sortis au cours de 2018
			EnfSorti	Enfants sortis au cours de 2018
5 CPO	198	Centre de préorientation pour adultes handicapés	Ident	Identification de la structure
			ActiAdu	Offre et activité par unité
			StructureAdu	Caractéristiques de la structure
			Personnel	Personnel en fonction
3/4 Centre (CAMSP ou CMPP)	189, 190	CAMSP, CMPP	IdentCentre	Identification des centres
			ActiCentre	Activité des centres
			Personnel	Personnel en fonction

Dès lors qu'une structure est immatriculée selon un n° Finess, son activité doit être renseignée dans un questionnaire qui lui est propre à partir de l'identifiant et du mot de passe reçu par courrier postal.

- **Colonne B. Modifications éventuelles**

Comment préciser ou corriger dans le bordereau « Identification » du questionnaire ES-handicap une information Finess erronée ?

Lorsqu'une information Finess est erronée ou incomplète, saisir l'information correcte dans la cellule « Modifications éventuelles » de l'information concernée (colonne B).

- **Pourquoi renseigner la partie « Personne ayant rempli le questionnaire » ?**

Cette partie est à renseigner obligatoirement. Elle permet au gestionnaire de l'enquête en ARS d'avoir un interlocuteur durant la période de la collecte.

Ces données ne sont pas conservées au-delà de la période de collecte.

Bordereau « Offre et activité par unité – structure pour enfants »

Décrire l'offre de l'établissement ou du service selon les unités qui le composent.

Une **unité** correspond à la combinaison d'un **mode d'accueil** (internat, accueil de jour...) et d'un **agrément de clientèle** (déficients intellectuels, moteurs...). Une modalité d'accueil par personne(s) accueillie(s) est ensuite demandée dans le bordereau « **Enfants et adolescents présents au 31/12/2018** ».

Il s'agit de décrire dans quelles conditions et à qui sont théoriquement destinées les places disponibles même si, de manière effective, ces places sont occupées différemment. Le remplissage de ce tableau doit permettre de distinguer la finalité théorique des places de leur utilisation effective. Le bordereau clientèle permettra de décrire les personnes effectivement accueillies dans chaque unité.

• Colonne B. Mode d'accueil

Quel est le mode d'accueil d'une unité proposant du semi-internat ?

Si la structure propose un accueil avec hébergement, le mode d'accueil à indiquer dans l'unité de cet accompagnement est « 1 - Internat ».

Si la structure propose un accueil sans hébergement, le mode d'accueil à indiquer dans l'unité de cet accompagnement est « 4 - Externat / accueil de jour (sans hébergement) ».

Pour une structure proposant de l'accueil temporaire, comment détailler les différents modes d'accueil temporaire qui peuvent être proposés (accueil temporaire avec hébergement, accueil temporaire de jour...) ?

La diversité des modes d'accueil temporaire est à renseigner au travers de deux questions :

(a) L'accueil temporaire est considéré comme le mode d'accueil autour duquel est organisée l'activité de la structure / de l'unité :

→ **Bordereau « Activité »** > Question « Mode d'accueil » (colonne B) > Réponse : « 3 - Accueil temporaire ».

(b) La déclinaison de l'accueil temporaire en accueil avec hébergement, en accueil de jour, etc. est à préciser dans la description des personnes accueillies :

→ **Bordereau « Enfants accueillis »**

• Colonne C. Agrément de clientèle

À quoi correspond l'agrément de clientèle : « 03 - Déficients intellectuels et déficients psychiques » ?

Cet agrément correspond aux unités accueillant indifféremment des déficients intellectuels et des déficients psychiques.

• Colonne D. Capacité installée

La capacité installée renseignée décrit à qui sont **théoriquement** destinées les places installées même si, de manière effective, ces places sont occupées différemment. Le remplissage de ce tableau doit permettre de distinguer la finalité théorique des places de leur utilisation effective. La fiche « EnfPresent » permettra de décrire les personnes effectivement accueillies dans chaque unité.

• Colonne E. Personnes accueillies

Une personne en attente de décision de la CDAPH qui n'est plus physiquement dans la structure doit-elle être comptée dans les personnes accueillies au 31/12/2018 ?

Oui, une personne qui dépend toujours administrativement de la structure au 31/12/2018 doit être comptée parmi les personnes accueillies au 31/12/2018. La personne doit également être décrite dans le bordereau « Personnes accueillies au 31/12/2018 ».

Pour un service, une personne handicapée hébergée dans une famille d'accueil doit-elle être comptée dans les personnes suivies au 31/12/2018 ?

Oui, les personnes suivies par un service au 31/12/2018 doivent être comptées parmi les personnes accueillies au 31/12/2018, quel que soit leur lieu d'hébergement.

Méthode de remplissage : **Bordereau « Enfants accueillis au 31/12/2018 »** > question « Hébergement en dehors de la structure (y compris le week-end) (colonne Y) » > réponse « 02 - Famille d'accueil sociale » ou « 03 -Famille d'accueil spécialisée ».

Bordereau « Offre et activité par unité – structure pour adultes »

Décrire l'offre de l'établissement ou du service selon les unités qui le composent.

Une **unité** correspond à la combinaison d'un **mode d'accueil** (internat, accueil de jour...), d'un **agrément de clientèle** (déficients intellectuels, moteurs...) et d'un **type d'intervention** (aide par le travail, accueil médicalisé..). Une modalité d'accueil par personne(s) accueillie(s) est ensuite demandée dans le bordereau « **Adultes présents au 31/12/2018** ».

Il s'agit de décrire dans quelles conditions et à qui sont théoriquement destinées les places disponibles même si, de manière effective, ces places sont occupées différemment. Le remplissage de ce tableau doit permettre de distinguer la finalité théorique des places de leur utilisation effective. Le bordereau clientèle permettra de décrire les personnes effectivement accueillies dans chaque unité.

• Colonne B. Mode d'accueil

Quel est le mode d'accueil d'une unité proposant du semi-internat ?

Si la structure propose un accueil avec hébergement, le mode d'accueil à indiquer dans l'unité de cet accompagnement est « 1 - Internat ».

Si la structure propose un accueil sans hébergement, le mode d'accueil à indiquer dans l'unité de cet accompagnement est « 4 - Externat / accueil de jour (sans hébergement) ».

Pour une structure proposant de l'accueil temporaire, comment détailler les différents modes d'accueil temporaire qui peuvent être proposés (accueil temporaire avec hébergement, accueil temporaire de jour...) ?

La diversité des modes d'accueil temporaire est à renseigner au travers de deux questions :

(a) L'accueil temporaire est considéré comme le mode d'accueil autour duquel est organisée l'activité de la structure/ de l'unité :

→ **Bordereau « Activité »** > Question « Mode d'accueil » (colonne B) > Réponse : « 3 - Accueil temporaire ».

(b) La déclinaison de l'accueil temporaire en accueil avec hébergement, en accueil de jour, etc. est à préciser dans la description des personnes accueillies :

→ **Bordereau « Adultes accueillis »**

• Colonne C. Agrément de clientèle

À quoi correspond l'agrément de clientèle : « 03 - Déficients intellectuels et déficients psychiques avec ou sans troubles associés » ?

Cet agrément correspond aux unités accueillant indifféremment des déficients intellectuels et des déficients psychiques.

• Colonne D. Capacité installée

La capacité installée renseignée décrit à qui sont **théoriquement** destinées les places installées même si, de manière effective, ces places sont occupées différemment. Le remplissage de ce tableau doit permettre de distinguer la finalité théorique des places de leur utilisation effective. La fiche « AduPresent » permettra de décrire les personnes effectivement accueillies dans chaque unité.

• Colonne F : Personnes accueillies

Une personne en attente de décision de la CDAPH qui n'est plus physiquement dans la structure doit-elle être comptée dans les personnes accueillies au 31/12/2018 ?

Oui, une personne qui dépend toujours administrativement de la structure au 31/12/2018 doit être comptée parmi les personnes accueillies au 31/12/2018. La personne doit également être décrite dans le bordereau « Personnes accueillies au 31/12/2018 ».

Pour un service, une personne handicapée hébergée dans une famille d'accueil doit-elle être comptée dans les personnes suivies au 31/12/2018 ?

Oui, les personnes suivies par un service au 31/12/2018 doivent être comptées parmi les personnes accueillies au 31/12/2018, quel que soit leur lieu d'hébergement.

Méthode de remplissage :

Bordereau « Activité » > question « Type d'intervention » (colonne D) > réponse « 08 - Accompagnement médico-social (type SAMSAH) » ou « 09 - Accompagnement à la vie sociale non médicalisé (type SAVS) ».

Bordereau « Adultes accueillis au 31/12/2018 » > question « Logement ou hébergement (colonne W) » > réponse « 04 - Famille d'accueil ».

Bordereau « Offre et activité par unité – structure pour enfants et adultes »

Décrire l'offre de l'établissement ou du service selon les unités qui le composent.

Une **unité** correspond à la combinaison d'un **mode d'accueil** (internat, accueil de jour...), d'un **agrément de clientèle** (déficients intellectuels, moteurs...) et d'un **type d'intervention** (aide par le travail, accueil médicalisé..). Une modalité d'accueil par personne(s) accueillie(s) est ensuite demandée dans les bordereaux « **Enfants et adolescents présents au 31/12/2018** » et « **Adultes présents au 31/12/2018** ».

Il s'agit de décrire dans quelles conditions et à qui sont théoriquement destinées les places disponibles même si, de manière effective, ces places sont occupées différemment. Le remplissage de ce tableau doit permettre de distinguer la finalité théorique des places de leur utilisation effective. Le bordereau clientèle permettra de décrire les personnes effectivement accueillies dans chaque unité.

• Colonne B. Mode d'accueil

Quel est le mode d'accueil d'une unité proposant du semi-internat ?

Si la structure propose un accueil avec hébergement, le mode d'accueil à indiquer dans l'unité de cet accompagnement est « 1 - Internat ».

Si la structure propose un accueil sans hébergement, le mode d'accueil à indiquer dans l'unité de cet accompagnement est « 4 - Externat / accueil de jour (sans hébergement) ».

Pour une structure proposant de l'accueil temporaire, comment détailler les différents modes d'accueil temporaire qui peuvent être proposés (accueil temporaire avec hébergement, accueil temporaire de jour...) ?

La diversité des modes d'accueil temporaire est à renseigner au travers de deux questions :

(a) L'accueil temporaire est considéré comme le mode d'accueil autour duquel est organisée l'activité de la structure/ de l'unité :

→ **Bordereaux « Activité »** > Question « Mode d'accueil » (colonne B) > Réponse : « 3 - Accueil temporaire ».

(b) La déclinaison de l'accueil temporaire en accueil avec hébergement, en accueil de jour, etc. est à préciser dans la description des personnes accueillies :

→ **Bordereaux « Enfants accueillis » et « Adultes accueillis »**

• Colonne C. Agrément de clientèle

À quoi correspond l'agrément de clientèle : « 03 - Déficients intellectuels et déficients psychiques avec ou sans troubles associés » ?

Cet agrément correspond aux unités accueillant indifféremment des déficients intellectuels et des déficients psychiques.

• Colonne E. Capacité installée

La capacité installée renseignée décrit à qui sont **théoriquement** destinées les places installées même si, de manière effective, ces places sont occupées différemment. Le remplissage de ce tableau doit permettre de distinguer la finalité théorique des places de leur utilisation effective. Les fiches « EnfPresent » et « AduPresent » permettront de décrire les personnes effectivement accueillies dans chaque unité.

• **Colonne F et G : Personnes accueillies**

Une personne en attente de décision de la CDAPH qui n'est plus physiquement dans la structure doit-elle être comptée dans les personnes accueillies au 31/12/2018 ?

Oui, une personne qui dépend toujours administrativement de la structure au 31/12/2018 doit être comptée parmi les personnes accueillies au 31/12/2018. La personne doit également être décrite dans les bordereaux « Personnes accueillies au 31/12/2018 ».

Pour un service, une personne handicapée hébergée dans une famille d'accueil doit-elle être comptée dans les personnes suivies au 31/12/2018 ?

Oui, les personnes suivies par un service au 31/12/2018 doivent être comptées parmi les personnes accueillies au 31/12/2018, quel que soit leur lieu d'hébergement.

Méthode de remplissage :

Bordereau « Activité » > question « Type d'intervention » (colonne D) > réponse « 08 - Accompagnement médico-social (type SAMSAH) » ou « 09 - Accompagnement à la vie sociale non médicalisé (type SAVS) ».

Bordereau « Enfants accueillis au 31/12/2018 » > question « Hébergement en dehors de la structure (y compris le week-end) (colonne Y) » > réponse « 02 - Famille d'accueil sociale » ou « 03 - Famille d'accueil spécialisée » et **bordereau « Adultes accueillis au 31/12/2018 »** > question « Logement ou hébergement (colonne W) » > réponse « 04 - Famille d'accueil ».

Bordereau « Activité des CAMSP et des CMPP »

- **Partie C 1°). Répartition par âge (au 31/12/2018) et par sexe**

Quel est l'âge qu'il faut renseigner pour les enfants reçus au moins une fois en 2018 ?

L'âge renseigné est celui atteint au cours de l'année 2018.

Bordereau « Personnel en fonction »

"La partition entre le personnel à inclure et le personnel à exclure permet de s'assurer que les moyens humains mis en œuvre par chaque établissement sont bien recensés, et en particulier qu'une personne n'est comptabilisée qu'une seule fois sur un même poste.

Les aspects de budget et de financement ne doivent pas être considérés dans ce comptage."

Inclure :

- le personnel en congé (accident du travail, maladie, maternité, vacances, etc...) ou en disponibilité depuis moins de 6 mois au 31/12/2018
- le personnel remplaçant les titulaires en congés ou en disponibilité depuis 6 mois ou plus au 31/12/2018 (intérimaires inclus)
- le personnel mis à disposition par une autre administration (y compris le personnel enseignant de l'Éducation nationale)
- les congréganistes non salariés.

Exclure :

- le personnel en congé (accident du travail, maladie, maternité, vacances, etc.) ou en disponibilité depuis 6 mois ou plus au 31/12/2018
- le personnel remplaçant les titulaires en congés depuis moins de 6 mois
- le personnel mis à la disposition d'une autre administration
- le personnel à la charge de la clientèle (médecins ou personnels paramédicaux libéraux rendant visite à leurs clients et payés directement par eux)
- le personnel des sociétés de sous-traitance
- les personnes suivies ou accueillies par le service ou l'établissement, même si elles y exercent une activité professionnelle en relation avec le fonctionnement de l'établissement ou du service
- les personnels bénévoles
- les stagiaires, les volontaires civils, rémunérés ou non (à l'exception des candidats-élèves qui doivent être décrits dans le personnel).

• Faut-il inclure un enseignant en école privée qui travaille avec la structure enquêtée ?

Un enseignant en école privée qui a signé un contrat, ou un détachement ou une mise à disposition pour travailler avec la structure enquêtée doit être inclus dans le personnel en fonction de la structure.

• Faut-il inclure le personnel de l'Éducation nationale qui travaille dans la structure scolaire fréquentée par un enfant ?

Le personnel de l'Éducation nationale qui n'a pas signé de contrat avec la structure enquêtée ou qui n'est ni détaché, ni mis à la disposition de la structure enquêtée ne doit pas être inclus dans le personnel en fonction de la structure.

• Faut-il inclure le personnel d'une association pour lequel un accord de financement a été établi avec la structure enquêtée ?

Un accord de financement entre la structure enquêtée et une association pour disposer de personnel s'apparente à une mise à disposition.

Le personnel alloué à la structure suite à cet accord doit être inclus dans le personnel en fonction.

• Faut-il inclure les personnes rémunérées par la structure en tant que famille d'accueil social ?

Dans certaines situations dérogatoires, la structure signe un contrat de travail et verse un salaire à des familles pour l'accueil d'adultes handicapés le soir, le week-end ou pendant les vacances scolaires. Ces personnes doivent être incluses dans le personnel en fonction.

La fonction principale exercée (colonne H) est « 420 - Assistant familial ou maternel ».

L'ETP (colonne D) est égal à 1 (car il n'y a pas de décompte du nombre d'heures de travail mensuel).

• Colonne H. Fonction principale exercée / Colonne D. ETP

Pour une personne exerçant deux fonctions au sein d'une même structure, comment renseigner la fonction principale exercée et l'ETP ?

La fonction principale exercée (colonne H) doit être renseignée avec la fonction qui est occupée le plus de temps.

L'ETP (colonne D) doit correspondre à la somme des ETP des différentes fonctions exercées au sein de la structure.

Exemple : pour une personne exerçant au sein de la même structure 3/4 de son temps la fonction de directeur et 1/4 de son temps la fonction d'éducateur spécialisé, renseigner :

→ Fonction principale exercée (colonne H) : « 101 - Directeur »

→ ETP (colonne D) : « 1,00 »

Pour une personne exerçant deux fonctions au sein de deux structures différentes répondant à l'enquête ES-Handicap, comment renseigner l'ETP ?

Cette personne doit être décrite dans les questionnaires des deux structures enquêtées.

L'ETP (colonne D) doit correspondre au temps effectivement travaillé dans chacune des structures.

Attention : en cas de difficultés pour identifier le temps de travail consacré par une même personne sur chaque structure, contacter la hotline.

Lors de l'édition 2014 de l'enquête ES-Handicap, les personnes en alternance étaient à exclure du personnel en fonction alors qu'une réponse était prévue pour ces dernières dans la nomenclature des statuts/type de contrat. Qu'en est-il pour 2018 ?

Contrairement à 2014, les personnes en alternance sont à inclure dans le renseignement du personnel. Les modalités permettant de renseigner leur type de contrat/statut ont été conservées.

Colonne E. Année de prise de fonction

Lorsque l'année de prise de fonction est antérieure à la date d'ouverture administrative de la structure, comment renseigner l'année de prise de fonction ?

Cette situation peut se produire lorsque la date d'ouverture de la structure a été actualisée à la suite d'un changement d'ordre administratif (par exemple, une requalification de la catégorie). La date d'ouverture administrative de la structure ne correspond alors plus à la date d'ouverture historique.

En ce cas, pour les personnes exerçant dans la structure depuis une période antérieure à la date d'ouverture administrative, indiquer l'année de la date d'ouverture administrative.

• Colonne H. Fonction principale exercée

Lorsqu'une personne est employée pour former du personnel de la structure, comment renseigner la fonction principale exercée ?

La fonction principale exercée (colonne H) doit être renseignée avec la réponse « 314 - Autre personnel d'encadrement ».

Lorsqu'une personne est employée en tant que diététicien, comment renseigner la fonction principale exercée ?

La fonction principale exercée (colonne H) doit être renseignée avec la réponse « 613 - Autre personnel paramédical ».

Lorsqu'une personne est employée en tant que comptable, comment renseigner la fonction principale exercée ?

La fonction principale exercée (colonne H) doit être renseignée avec la réponse « 105 - Autre personnel de direction, de gestion et d'administration ».

Lorsqu'une personne est employée en tant que qualicien, comment renseigner la fonction principale exercée ?

La fonction principale exercée (colonne H) doit être renseignée avec la réponse « 105 - Autre personnel de direction, de gestion et d'administration ».

Bordereau « Enfants et adolescents présents au 31/12/2018 »

Le bordereau "Enfants accueillis" a pour objectif de décrire individuellement les enfants et adolescents accueillis au 31/12/2018.

Il s'agit des enfants et adolescents présents au 31/12/2018, y compris ceux temporairement absents (pour vacances par exemple).

Merci de vérifier que le nombre de personnes décrites est identique à celui déclaré dans le bordereau "Caractéristiques de la structure", partie A "Nombre total de personnes accueillies dans la structure au 31/12/2018"

"Déficiences" :

La « déficience principale » est la déficience qui apparaît la plus invalidante. Certains regroupements sont proposés : le plurihandicap (codes 71 et 72) et le polyhandicap (code 90). Éventuellement préciser l'existence d'une « déficience associée ». Si la personne présente plusieurs déficiences associées à sa déficience principale, veuillez les indiquer dans la limite de 5 déficiences associées. Si la personne ne présente aucune déficience associée à sa déficience principale, coder « 98 – Aucune déficience associée » (col. M).

• Colonne X. Modalité d'accueil ou d'accompagnement de l'enfant

Pour caractériser l'accueil de jour à temps complet et non séquentiel, il convient de choisir la modalité « 4 - Externat (y compris semi-internat) ».

Quel est le mode d'accueil qui doit qualifier la présence d'un enfant dans une unité d'enseignement externalisée : « 4 - Externat » ou « 6 - Prestation sur le lieu de vie » ?

Dans ce cas, il convient de répondre « 4 - Externat (y compris semi-internat) » pour la variable « Modalité d'accueil ou d'accompagnement de l'enfant » et « 03 - Unité d'enseignement externalisée dans un établissement scolaire » pour la variable « Type de scolarisation ».

• Colonnes X et AB. Modalité d'accueil ou d'accompagnement de l'enfant et type de scolarisation

Pour caractériser les enfants scolarisés dans l'unité d'enseignement externalisée de l'établissement (donc bénéficiant d'une « prestation en milieu ordinaire ») et qui bénéficient également d'un internat séquentiel dans l'établissement, il convient de choisir la modalité « 3 - Internat séquentiel (pas toutes les nuits de la semaine) » pour la variable « Modalité d'accueil ou d'accompagnement de l'enfant » et la modalité « 03 - Unité d'enseignement externalisée dans un établissement scolaire » pour la variable « Type de scolarisation ».

• Colonnes X et Z. Modalité d'accueil ou d'accompagnement de l'enfant et autres soins et/ou accompagnements hors de la structure enquêtée

Suite au nouveau dispositif permettant aux enfants accueillis en ITEP d'être également suivis par un SESSAD, comment renseigner cette personne ?

Une des solutions à ce problème est de remplir une modalité d'accueil autre que les modalités n° 1, 2 ou 3 (celles-ci ayant trait aux modalités d'accueil en internat) et de remplir « 40 - Services d'accompagnement pour enfants et adolescents (SESSAD, SSES, SSEFS, SAAAS/ex-SAAAS) » pour la variable « Autres soins et/ou accompagnements hors de la structure enquêtée ».

• Colonne W. Limitations et restrictions

Que signifie qu'une personne est en risque vital permanent ?

Une personne qui risque de mourir dès lors qu'elle n'est plus aidée par un environnement protecteur est considérée comme en état de risque vital permanent.

- Si la personne risque de mourir, sauf si son environnement est protecteur grâce à une aide technique, répondre « 2 - Oui, en l'absence d'aide technique »
- Si la personne risque de mourir, sauf si son environnement est protecteur grâce à une aide humaine, répondre « 3 -Oui, en l'absence de surveillance humaine »
- Si la personne risque de mourir, sauf si son environnement est protecteur grâce à une aide technique et une aide humaine, répondre « 4 - Oui, en l'absence d'aide technique associée à une surveillance humaine »

• **Colonne Y. Hébergement en dehors de la structure**

Quel type d'hébergement correspond pour une personne accueillie en hébergement éclaté ?

L'accueil en hébergement éclaté correspond à un accueil en internat car l'hébergement est géré par un établissement médico-social.

• **Colonne AB. Type de scolarisation**

À quoi correspondent les 3 grands types de scolarisation ?

Les 3 grands types de scolarisation sont :

- (a) une scolarisation organisée par la structure médico-social (ESMS) uniquement ;
- (b) une scolarisation partagée entre un établissement médico-social (ESMS) et un établissement scolaire ;
- (c) une scolarisation organisée en établissement scolaire uniquement.

Que signifie que l'unité d'enseignement est externalisée dans un établissement scolaire lorsque la scolarisation est organisée uniquement par un établissement médico-social (ESMS) ?

Ce type de scolarisation correspond à une scolarité de l'enfant en unité d'enseignement d'un ESMS mais dont l'enseignement est implanté physiquement dans les locaux d'un établissement scolaire.

Que signifie qu'une scolarité est partagée entre un établissement médico-social (ESMS) et un établissement scolaire ?

Ce type de scolarisation correspond à une scolarité de l'enfant organisée pour partie par un établissement médico-social (ESMS), et pour une autre partie par un établissement scolaire.

La répartition des deux temps de scolarisation est à indiquer par rapport au temps passé dans la structure scolaire.

• **Colonne AE : Département de domicile des parents**

Comment coder le département de domicile des parents ?

Utiliser les codes normalisés des départements sur deux chiffres.

Pour les DOM, les COM et la Corse, utiliser :

971 = Guadeloupe

972 = Martinique

973 = Guyane

974 = La Réunion

976 = Mayotte

97 = COM

2A = Corse-du-Sud

2B = Haute-Corse.

Pour l'étranger, indiquer le code 998 = Hors de France.

Pour les personnes dont le département de domicile des parents n'est pas connu, indiquer le code 999 = Inconnu

Bordereau « Enfants sortis définitivement au cours de l'année 2018 »

Le bordereau "Enfants sortis" a pour objectif de décrire individuellement tous les enfants sortis définitivement de l'établissement ou du service au cours de l'année 2018.

Les enfants sortis d'une unité dont le mode d'accueil est "3 - Accueil temporaire" ne doivent pas être décrits.

Bordereau « Adultes présents au 31/12/2018 »

Le bordereau "Adultes accueillis" a pour objectif de décrire individuellement les adultes accueillis au 31/12/2018.

Il s'agit des adultes présents au 31/12/2018, y compris ceux temporairement absents (pour vacances par exemple).

Merci de vérifier que le nombre de personnes décrites est identique à celui déclaré dans le bordereau "Caractéristiques de la structure", partie A "Nombre total de personnes accueillies dans la structure au 31/12/2018".

"Déficiences":

La « déficience principale » est la déficience qui apparaît la plus invalidante. Certains regroupements sont proposés : le plurihandicap (codes 71 et 72) et le polyhandicap (code 90). Éventuellement préciser l'existence d'une « déficience associée ». Si la personne présente plusieurs déficiences associées à sa déficience principale, veuillez les indiquer dans la limite de 5 déficiences associées. Si la personne ne présente aucune déficience associée à sa déficience principale, coder « 98 – Aucune déficience associée » (col. J).

• Colonne T. Limitations et restrictions

Que signifie qu'une personne est en risque vital permanent?

Une personne qui risque de mourir dès lors qu'elle n'est plus aidée par un environnement protecteur est considérée comme en état de risque vital permanent.

- Si la personne risque de mourir, sauf si son environnement est protecteur grâce à une aide technique, répondre « 2 - Oui, en l'absence d'aide technique »
- Si la personne risque de mourir, sauf si son environnement est protecteur grâce à une aide humaine, répondre « 3 - Oui, en l'absence de surveillance humaine »
- Si la personne risque de mourir, sauf si son environnement est protecteur grâce à une aide technique et une aide humaine, répondre « 4 - Oui, en l'absence d'aide technique associée à une surveillance humaine »

• Colonne Z. Département de résidence avant admission

Comment coder le département de résidence avant admission ?

Utiliser les codes normalisés des départements sur deux chiffres.

Pour les DOM, les COM et la Corse, utiliser :

971 = Guadeloupe

972 = Martinique

973 = Guyane

974 = La Réunion

976 = Mayotte

97 = COM

2A = Corse-du-Sud

2B = Haute-Corse.

Pour l'étranger, indiquer le code 998 = Hors de France. Pour les personnes dont le département de domicile des parents n'est pas connu, indiquer le code 999 = Inconnu

Bordereau « Adultes sortis définitivement au cours de l'année 2018 »

Le bordereau "Adultes sortis" a pour objectif de décrire individuellement tous les adultes sortis définitivement de l'établissement ou du service au cours de l'année 2018.

Les adultes sortis d'une unité dont le mode d'accueil est "3 - Accueil temporaire" ne doivent pas être décrits.