

Enquête ES-DS 2024-2025

CONSIGNES ET AIDES AU REMPLISSAGE

DREES – Bureau Lutte contre l'exclusion

novembre 2024

Sommaire

Bordereau « Fiche 1A - Identification de l'établissement »	5
Champ de l'enquête et fichier de gestion : renseignements généraux	5
• Quels sont les établissements qui doivent répondre à l'enquête ES-DS ?	5
• Qu'est-ce que le répertoire FINESS (Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux) ?	5
• Comment sont utilisées les informations du répertoire FINESS ?	6
• Comment les informations contenues dans FINESS sont-elles mises à jour ?	6
• D'où viennent les informations pour les établissements dans le champ d'ES-DS mais hors de FINESS ?	6
• Cas particulier des CADA et CPH	6
Modifications de données	6
• Cellule A1. Numéro FINESS (ou d'identification de l'établissement ou service)	7
• Cellule C2. Numéro SELFy	7
• Cellule A11. Code de la catégorie FINESS	7
• Cellule A15. Code du statut de l'entité juridique	7
Pourquoi renseigner la partie « Identification du répondant à l'enquête » ?	7
Bordereau « Fiche 2A – Activité de l'établissement »	9
Partie A. Description des places permanentes d'hébergement et de logement	9
• Type de places	9
• Colonnes 1 à 5. Nombre de places permanentes au 31/01/2025	9
• Colonnes 6 à 7. Effectifs présents au 31/01/2025	9
• Colonnes 8. Jours d'ouverture effective entre le 1 ^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025	9
• Colonne 9. Nuitées réalisées entre le 1 ^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025	10
• Colonne 10. Entrées entre le 1 ^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025	10
• Colonne 11. Sorties entre le 1 ^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025	10
Partie B. Description des places d'hébergement temporaires	10
Partie C. Modalités d'hébergement ou de logement (places permanentes)	10
Bordereau « Fiche 3A – Personnel »	12
Consignes de remplissage du bordereau	12
• Que faire en cas d'information manquante ?	12
• Personnel à inclure / Personnel à exclure	12
Tableau décrivant l'ensemble du personnel	13
• colonne D. Fonction principale exercée au 31/12/2024	13

• Lorsqu'une personne est employée en tant que comptable, comment renseigner la fonction principale exercée ?	13
• Colonne E. Année d'entrée dans l'établissement	13
• Colonne F. Fonction publique ou convention	13
• Colonne G. Statut ou type de contrat	13
• Colonne H. Diplôme ou corps statutaire	14
• colonne I. Équivalent temps plein (ETP) au 31/12/2024.....	14
• colonne J. Travail dans un autre établissement	14
• colonne K. Période de travail	14
• colonne L. Travail le week-end	14
Bordereau « Fiche 3A – Personnel et bénévolat »	15
Bénévolat.....	15
Bordereau « Fiche 4A – Personnes hébergées ou logées».....	16
Consignes de remplissage du bordereau	16
Tableau décrivant les personnes accueillies	16
• Colonnes H à J . Date d'entrée	16
• Colonne L. Principal motif d'admission	16
• Colonne M. Localisation de l'hébergement ou du logement.....	16
• Colonne O. Type d'hébergement ou de logement antérieur	16
• colonne Q. Revenu du travail ou de stage.....	17
• Colonne R. RSA	17
• Colonne Z. Prime d'activité	17
• Colonne S. Allocation aux adultes handicapés (AAH)	17
• Colonne AA. Prestations familiales.....	17
• Colonne T. Autres ressources	17
• Colonne U. Assurance maladie.....	17
• Colonne X. Suivi ASE	17
Bordereau « Fiche 5A – Personnes sorties »	18
Consignes de remplissage du bordereau	18
• Quand y a-t-il sortie définitive ?.....	18
• Que faire si une personne fait l'objet de deux sorties définitives entre le 1 ^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025 ?	18
Tableau décrivant les sorties définitives	19
• Colonnes H à J. Date d'entrée	19
• Colonne N. Type de place avant la sortie	19

- Colonne O. Principal motif d'admission 19
- Colonne P. Localisation de l'hébergement ou du logement 19
- Colonnes Q et R. Type d'hébergement ou de logement antérieur et de destination..... 19
- Colonne T. Revenu du travail ou de stage..... 19
- Colonne X. Assurance maladie 19
- Colonne V. Suivi ASE..... 19

Bordereau « Fiche 1A - Identification de l'établissement »

Le bordereau « Fiche 1A - Identification de l'établissement » permet de vérifier et de valider des données issues du fichier de gestion (basé essentiellement sur le répertoire FINESS et sur des données de l'OFII).

Il est à compléter par l'ensemble des établissements.

Champ de l'enquête et fichier de gestion : renseignements généraux

- Quels sont les établissements qui doivent répondre à l'enquête ES-DS ?

Dès lors qu'un établissement est dans le champ de l'enquête, il doit renseigner un questionnaire qui lui est propre, à l'aide de l'identifiant et du mot de passe qui lui ont été adressés par courrier postal et par mail.

Les établissements concernés par l'enquête peuvent être immatriculés dans le répertoire FINESS ou non.

Les catégories d'établissements dans le champ de l'enquête sont listées dans le tableau suivant.

	CATÉGORIE D'ÉTABLISSEMENTS	CODE FINESS
HÉBERGEMENT GENERALISTE	Centres parentaux	159
	Établissements d'accueil mère-enfant (ou centres maternels)	166
	Centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS)	214
	Résidences Hôtelières à Vocation Sociale (RHVS)	216
	Autres centres d'accueil (ou centres d'hébergement non conventionnés au titre de l'aide sociale)	219
DISPOSITIF NATIONAL D'ACCUEIL DES DEMANDEURS D'ASILE ET DES RÉFUGIÉS	Centres provisoires d'hébergement (CPH)	442 mais on mobilise prioritairement la source Ofii
	Centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA)	443 mais on mobilise prioritairement la source Ofii
	Centres d'accueil et d'examen des situations (CAES)	Hors Finess, on mobilise la source Ofii
	Hébergements d'urgence pour demandeurs d'asile (HUDA)	Hors Finess, on mobilise la source Ofii
	Centres pour les ressortissants ukrainiens bénéficiaires de la protection temporaire	Hors Finess, on mobilise une enquête ad hoc
LOGEMENT ADAPTÉ	Foyers de travailleurs migrants (FTM)	256
	Foyers de jeunes travailleurs (FJT)	257
	Pensions de famille (maisons relais et résidences accueil)	258
	Résidences sociales hors pensions de famille	259
HEBERGEMENT MEDICO-SOCIAL	Appartements de coordination thérapeutique (ACT)	165
	Lits halte soins santé (LHSS)	180
	Lits d'accueil médicalisé (LAM)	213

- 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, numéro de téléphone. Les mails des établissements ne sont pas divulgués sur le site dédié au grand public.

Ces informations sont accessibles sur le site internet <https://finess.esante.gouv.fr/> et sont également mises à disposition bimensuellement sur le portail de diffusion des données publiques <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/finess-extraction-du-fichier-des-etablissements/>.

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 et services hébergeant des adultes et familles en difficulté sociale *via* la catégorie des établissements.

Les informations FINESS utiles au bon déroulement de l'enquête sont pré-remplies dans le bordereau « Fiche 1A - Identification de l'établissement ».

- **Comment les informations contenues dans FINESS sont-elles mises à jour ?**

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

Lorsque la situation d'un établissement évolue, il doit en informer la DREETS (ou l'ARS pour le secteur Santé) afin de lui indiquer qu'une éventuelle modification du répertoire est à opérer.

- **D'où viennent les informations pour les établissements dans le champ d'ES-DS mais hors de FINESS ?**

Les centres provisoires d'hébergement (CPH), les centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA), les centres d'accueil et d'examen des situations (CAES) et les hébergements d'urgence pour demandeurs d'asile (HUDA) ont été listés à partir des informations fournies par les services du Ministère de l'Intérieur, *via* les données de la base de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (Ofii). Les données pré-remplies dans le bordereau viennent aussi de cette base. Concernant les centres pour les ressortissants ukrainiens bénéficiaires de la protection temporaire, nous nous appuyons sur les données remontées via une enquête ad hoc menée par la DREES auprès des DDETS.

- **Cas particulier des CADA et CPH**

Les CADA et CPH sont à la fois dans FINESS et dans la base de données fournie par le Ministère de l'Intérieur à la DREES. Pour le fichier de gestion de l'enquête ES-DS, il a été décidé pour les CADA et CPH de se reposer sur le fichier fourni par le Ministère de l'intérieur. Celui-ci ne comportant pas le numéro FINESS, il a été créé un identifiant ad-hoc, commençant par « CPH » pour les CPH et par « CAD » pour les CADA. Pour ces deux catégories d'établissements, il est donc normal que le vrai numéro Finess n'apparaisse pas dans la variable « Numéro FINESS ou d'identification de l'établissement ou service ».

Modifications de données

Les zones pré remplies dans les parties A et B (numéro SIRET, adresse, catégorie, statut, etc.) peuvent être manquantes ou erronées, dans ce cas, veuillez inscrire les modifications dans les zones prévues à cet effet, en colonne B.

Si l'ensemble des cellules pré remplies est erroné, merci de contacter la Hotline.

- **Cellule A1. Numéro FINESS (ou d'identification de l'établissement ou service)**

Pour les CADA, CPH, HUDA, CAES et centres pour ressortissants ukrainiens, un numéro *ad-hoc* leur a été attribué, uniquement pour cette enquête. Pour les autres établissements, il s'agit du numéro FINESS.

- **Cellule C2. Numéro SELFy**

Pour les établissements concernés (Foyers de Jeunes Travailleurs, Foyers de Travailleurs Migrants, Résidences Sociales et Maisons Relais – Pensions de Famille), renseigner ici le numéro SELFy issu du Répertoire du Patrimoine des Logements Sociaux (RPLS).

- **Cellule A11. Code de la catégorie FINESS**

Si le code de la catégorie FINESS de l'établissement est erroné (A11), merci de corriger en choisissant le nouveau code dans la nomenclature proposée à droite de la cellule B11. Le libellé correspondant s'affichera dans la cellule B10 après enregistrement. Pour les CAES, les HUDA et les centres pour les ressortissants ukrainiens bénéficiaires de la protection temporaire, un code *ad-hoc* (« CAE », « HUD » et « BPT ») a été créé.

- **Cellule A15. Code du statut de l'entité juridique**

Si le code du statut de l'entité juridique est erroné (A15), merci de corriger en choisissant le nouveau code dans la nomenclature proposée à droite de la cellule B15. Le libellé correspondant s'affichera dans la cellule B14 après enregistrement.

Pourquoi renseigner la partie « Identification du répondant à l'enquête » ?

Cette partie est à renseigner **obligatoirement**. Elle permet au gestionnaire de l'enquête en région (DRHIL pour l'Île-de-France ou DREETS ailleurs, ou la hotline pour les établissements d'hébergement avec aide médicale) d'avoir un interlocuteur durant la période de la collecte. Ces données sont ensuite conservées pendant une période de 3 ans après la collecte. Cela peut servir à la DREES pour contacter un établissement si des problèmes lors des traitements post-collecte apparaissent ou dans le cadre de la préparation de l'enquête suivante. Au bout de cette période de 3 ans, ces données sont détruites.

Renseigner un mail de contact permet aussi à l'établissement de recevoir sa fiche de synthèse en fin de collecte. Cette dernière est envoyée à la demande de l'établissement une fois le questionnaire rempli et validé.

Les établissements ont été répartis en 4 groupes selon leur catégorie et leur taille.

	CATÉGORIE D'ÉTABLISSEMENTS	Groupe	
HÉBERGEMENT GENERALISTE	Centres parentaux	01	
	Établissements d'accueil mère-enfant (ou centres maternels)		
	Centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS)	03	
	Résidences Hôtelières à Vocation Sociale (RHVS)		
Autres centres d'accueil (ou centres d'hébergement non conventionnés au titre de l'aide sociale)			
DISPOSITIF NATIONAL D'ACCUEIL DES DEMANDEURS D'ASILE ET DES RÉFUGIÉS	Centres provisoires d'hébergement (CPH)	100 places ou moins : 01	Plus de 100 places : 02
	Centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA)		
	Hébergements d'urgence pour demandeurs d'asile (HUDA)	04	
	Centres d'accueil et d'examen des situations (CAES)		
	Centres pour les ressortissants ukrainiens bénéficiaires de la protection temporaire	01	
LOGEMENT ADAPTÉ	Foyers de travailleurs migrants (FTM)	100 places ou moins : 01	Plus de 100 places : 02
	Foyers de jeunes travailleurs (FJT)		
	Pensions de famille (maisons relais et résidences accueil)	01	
	Résidences sociales hors pensions de famille	100 places ou moins : 01	Plus de 100 places : 02
HEBERGEMENT MEDICO-SOCIAL	Appartements de coordination thérapeutique (ACT)	01	
	Lits halte soins santé (LHSS)		
	Lits d'accueil médicalisé (LAM)		

Pour les CADA, HUDA et CPH, et pour les FTM, FJT et résidences sociales, la distinction entre les groupes 01 et 02 est créée à partir du nombre de places dans l'établissement dans le fichier de gestion : un établissement de 100 places ou moins appartient au groupe 01 et un établissement de plus de 100 places appartient au groupe 02.

Bordereau « Fiche 2A – Activité de l'établissement »

Le bordereau « Fiche 2A - Activité de l'établissement » a pour objectif de décrire les capacités et l'activité des établissements accueillant des adultes et des familles en difficulté sociale.

Il est à compléter par l'ensemble des établissements.

Partie A. Description des places permanentes d'hébergement et de logement

Une place est dite permanente si elle est ouverte toute l'année (ou durant la période d'ouverture de la structure).

- Type de places

Places d'urgence : Places relatives à un hébergement temporaire avec une prise en charge immédiate et inconditionnelle. Les dispositifs concernés majoritairement sont les centres d'hébergement d'urgence.

Places en logement adapté : Modalité de logement associant logements privatifs, espaces collectifs et services collectifs. Les occupants de ces logements, que leur occupation soit temporaire ou plus durable, versent une redevance et ont un contrat de résidence.

Autres places d'hébergement : Places d'hébergement hors urgence.

- Colonnes 1 à 5. Nombre de places permanentes au 31/01/2025

Il s'agit de décrire le nombre total de places permanentes disponibles et de places temporairement indisponibles (pour travaux par exemple). Inclure l'hébergement diffus (hébergement hors de l'établissement, dans des appartements ou chambres dispersés dans le logement ordinaire ou l'habitat social, y compris en FJT ou en FTM, ou encore en chambre d'hôtel).

L'unité de référence est la place, qu'elle soit destinée à un adulte ou un enfant.

Quand il s'agit d'un appartement, il faut compter le nombre de personnes que cet appartement est susceptible d'accueillir.

Pour les colonnes 2, 3, 4 et 5, il faut différencier les types de financement : financées totalement par l'aide au logement temporaire (ALT), financées partiellement par l'ALT, financées par une autre subvention que l'ALT ou financées par une dotation globale de fonctionnement (DGF).

- Colonnes 6 à 7. Effectifs présents au 31/01/2025

Il s'agit, colonne 6, de décrire l'ensemble des personnes accueillies sur des places permanentes quel que soit leur âge et, colonne 7, de ne décrire que le nombre de mineurs.

Inclure les personnes temporairement absentes pour hospitalisation, vacances, etc. dont la place a été conservée.

- Colonnes 8. Jours d'ouverture effective entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025

Il s'agit de décrire le nombre de jours d'ouverture de l'établissement sur la période.

- **Colonne 9. Nuitées réalisées entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025**

Il s'agit de décrire le nombre de nuits pendant lesquelles les places ont été occupées ou réservées. Par exemple, si 10 places ont été occupées sur toute la période et 2 places pendant 300 nuits, il faut indiquer 4 570 nuitées réalisées ($10 \times 397 + 2 \times 300$).

- **Colonne 10. Entrées entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025**

Il s'agit de décrire le nombre d'entrées dans l'établissement entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025 dans la section. Si une personne est sortie de l'établissement sans que sa place ne soit conservée, puis a été à nouveau hébergée entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025, il faut compter une nouvelle entrée.

Il ne faut pas comptabiliser les réadmissions si la place a été conservée, après hospitalisation ou vacances.

- **Colonne 11. Sorties entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025**

Il s'agit de décrire le nombre de sorties définitives de l'établissement entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025. Une sortie est dite définitive si la place n'a pas été conservée pour la personne, même si la personne a été à nouveau hébergée entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025.

Partie B. Description des places d'hébergement temporaires

Il s'agit de dénombrer le nombre de places d'urgence temporaires en date du 31/01/2025.

Une place temporaire est une place de mise à l'abri exceptionnellement ouverte en cas d'épisode climatique (plan Grand Froid, places hivernales, canicule), d'événements exceptionnels (JO, places de départ entre régions, évacuation de campements, ...) ou pour une mise à l'abri exceptionnelle de femmes victimes de violence.

Il faut également renseigner le nombre de personnes hébergées sur ces places à la date du 31/01/2025.

Partie C. Modalités d'hébergement ou de logement (places permanentes)

Il s'agit de décrire uniquement les places permanentes d'hébergement ou de logement.

Note : Les RHVS ne doivent pas se décrire comme « chambre d'hôtel », mais renseigner leurs informations en hébergement regroupé (colonnes 1 à 3) ou en hébergement diffus (colonne 4 à 6), puis selon le type de logement.

Les places d'hébergement regroupé et les places d'hébergement diffus / éclaté doivent être décrites séparément. La somme des totaux du nombre de places en hébergement regroupé et en hébergement diffus / éclaté doit être identique à la colonne « Capacité installée permanente » (colonne 1) du tableau A.

De même, la somme des totaux des effectifs en hébergement regroupé et en hébergement diffus / éclaté doit être identique à la colonne « Effectifs » (colonne 6) du tableau A.

Type d'hébergement :

Les studios ou logements de type T1 n'ont qu'une pièce principale.

Les maisons ou appartements de type T1' ont une pièce principale et mesurent plus de 20 m².

Les maisons ou appartements de type T1bis ont une cuisine séparée en plus de la pièce principale.

Les maisons ou appartements de type T2 ou plus ont le nombre de pièces principales correspondant au chiffre, en plus de la cuisine.

Bordereau « Fiche 3A – Personnel »

Le bordereau « Fiche 3A - Personnel de l'établissement » a pour objectif de décrire le personnel de l'établissement en fonction au 31 décembre 2024.

Pour faciliter la saisie des données demandées, vous pouvez importer un fichier excel pour y saisir les données individuelles sur le personnel, en cliquant sur la rubrique « Import spécifique Excel ».

Il est à compléter par l'ensemble des établissements.

Consignes de remplissage du bordereau

Il convient donc de décrire tout le personnel qui travaille dans l'établissement **sans double compte**.

- **Que faire en cas d'information manquante ?**

Si une information est manquante pour un membre du personnel, renseigner au moins la colonne 4 « fonction principale exercée au 31/12/2024 » et la colonne 9 « Équivalent temps plein (ETP) au 31/12/2024 ».

- **Personnel à inclure / Personnel à exclure**

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 contrat à durée indéterminée, sauf s'il est en congé ou en disponibilité depuis 6 mois ou plus au 31/12/2024
- le personnel en congé ou en disponibilité depuis moins de 6 mois au 31/12/2024
- le personnel remplaçant les titulaires en congé ou en disponibilité depuis au moins 6 mois au 31/12/2024 (intérimaires inclus)
- le personnel en contrat aidé ou en alternance
- le personnel en contrat à durée déterminée ou intérim, sauf s'il remplace une personne en congé ou en disponibilité depuis moins de 6 mois
- les congrégationnistes non salariés
- le personnel mis à disposition de l'établissement
- le personnel des CCAS ou de la mairie qui gère l'établissement sur son poste de travail
- le personnel payé par l'établissement à la vacation ou sous forme d'honoraires
- les volontaires du service civique

Exclure :

- le personnel en congé ou en disponibilité depuis 6 mois ou plus au 31/12/2024
- le personnel remplaçant les titulaires en congé ou en disponibilité depuis moins de 6 mois au 31/12/2024
- les personnes suivies ou accueillies par le service ou l'établissement, même si elles exercent une activité professionnelle en relation avec le fonctionnement de l'établissement ou du service

- les personnel à la charge du public accueilli (médecins ou personnels paramédicaux libéraux rendant visite à leurs patients et payés directement par eux)
- le personnel des sociétés de sous-traitance
- les bénévoles (y compris les membres de la réserve civique)
- les stagiaires (sauf les stagiaires fonctionnaires).

Tableau décrivant l'ensemble du personnel

- **colonne D. Fonction principale exercée au 31/12/2024**

Indiquer la fonction exercée, que la personne soit titulaire d'un diplôme ou non.

Si un membre du personnel exerce deux fonctions au sein d'un même établissement, la colonne « fonction principale exercée » doit être remplie avec la fonction qui lui prend le plus de temps (sauf dans le cas des directeurs) et la colonne « ETP » doit correspondre à la somme d'ETP de ses différentes fonctions. Un directeur est toujours mentionné à cette fonction même s'il exerce une autre fonction lui prenant plus de temps.

Si vous hésitez entre deux fonctions principales pour cause de changement au cours de l'année (par ex. le passage de la formation à la titularisation), indiquer la fonction exercée à la date du 31/12/2024.

Exemple 1 : pour une personne exerçant pendant les trois quarts de son temps la fonction de coordinateur social et pendant un quart de son temps la fonction d'infirmier on inscrira « 17 » (coordinateur social). De plus, préciser ETP : « 1,00 »

Exemple 2 : pour une personne exerçant au sein de la même structure la fonction de directeur pendant les trois quarts de son temps et fonction d'éducateur spécialisé pendant un quart de son temps, renseigner :

→ Fonction principale exercée : « 01- Directeur ou responsable de l'établissement »

→ ETP (colonne 9 – ou colonne I) : « 1,00 »

Si une personne exerce deux fonctions au sein de l'établissement réparties à temps égal, indiquer celle qu'elle considère comme son activité principale.

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

La fonction principale exercée (colonne 4) est alors « 04- Autre personnel de direction, de gestion et d'administration ».

- **Colonne E. Année d'entrée dans l'établissement**

Il s'agit bien de l'année d'entrée de la personne dans l'établissement et non de l'entrée dans la fonction actuelle.

- **Colonne F. Fonction publique ou convention**

Renseigner la fonction publique/convention par rapport au poste occupé dans l'établissement.

Les personnels ayant un statut de vacataire (modalité 07 pour la colonne 7 – colonne G) n'ont pas d'accord d'établissement ni de convention collective (modalité 13 pour la colonne 6).

- **Colonne G. Statut ou type de contrat**

S'il y a hésitation entre deux statuts pour cause de modification de ce statut au cours de l'année 2024, choisir le statut au 31/12/2024.

- **Colonne H. Diplôme ou corps statutaire**

Renseigner le statut ou type de contrat par rapport au poste occupé dans l'établissement.

A remplir uniquement pour :

- le personnel de direction et les chefs de service dont la fonction principale est codée 01, 02 ou 18
- les animateurs sociaux dont la fonction principale est codée 48
- les éducateur spécialisé, moniteur éducateur, éducateur de jeunes enfants, aide médico-psychologique, accompagnant éducatif et social, éducateur familial dont la fonction principale est codée 13, 14, 35, 36, 37, 38, 39 ou 41.

La colonne 8 doit rester non renseignée dans le cas où elle ne correspond à aucune des modalités citées dans la nomenclature.

Si un personnel appartient au corps des directeurs d'établissements sociaux ET détient le CAFDES, alors on codera "01". De même si un personnel a le CAFDES et un autre diplôme, on codera "01".

- **colonne I. Équivalent temps plein (ETP) au 31/12/2024**

Il s'agit de rapporter le temps de travail hebdomadaire de l'employé dans l'établissement au temps de travail statutaire de la profession considérée. Le temps de travail hebdomadaire statutaire est généralement de 35h ou 39h, sauf par exemple pour les professeurs des écoles (26h) ou les professeurs certifiés (18h). L'ETP obtenu doit être inférieur ou égal à 1,00. Les heures supplémentaires ne doivent pas être comptabilisées.

Si l'employé travaille dans plusieurs établissements, compter le temps passé dans l'établissement.

Si l'employé exerce plusieurs fonctions dans l'établissement, on tiendra compte du temps de travail total – toutes fonctions confondues – passé au sein de l'établissement ou service.

Les contrats en alternance (apprentissage ou professionnalisation) comptent pour 1,00.

Exemples :

- pour un éducateur travaillant à mi-temps dans l'établissement, on inscrira 0,50
- pour un psychologue à la vacation travaillant 3h par semaine on inscrira $3/35 = 0,09$ si le temps de travail statutaire est de 35h et $3/39 = 0,08$ si le temps de travail statutaire est de 39h
- pour un travailleur à temps plein dans l'établissement consacrant 3/4 de son temps à la fonction de directeur et 1/4 à la fonction d'éducateur spécialisé on inscrira 1,00.

- **colonne J. Travail dans un autre établissement**

Il s'agit de renseigner si la personne travaille aussi dans au moins un autre établissement (centre d'hébergement, logement adapté,...).

- **colonne K. Période de travail**

Il s'agit de renseigner si la personne travaille le jour, la nuit ou le jour et la nuit en alternance.

- **colonne L. Travail le week-end**

Il s'agit de renseigner si la personne travaille le week end.

Bordereau « Fiche 3A – Personnel et bénévolat »

Bénévolat

Les bénévoles participant aux équipes de maraude sont à compter dans l'activité « visites, lien social » (5^{ème} ligne, A8).

Bordereau « Fiche 4A – Personnes hébergées ou logées »

Le bordereau « Fiche 4A - Personnes hébergées ou logées » a pour objectif de décrire individuellement les personnes hébergées ou logées au 31/01/2025.

Pour faciliter la saisie des données demandées, vous pouvez importer un fichier excel pour y saisir les données individuelles sur les personnes accueillies, en cliquant sur la rubrique « Import spécifique Excel ».

Il est à compléter par l'ensemble des établissements.

Consignes de remplissage du bordereau

Pour les établissements des groupes 01, 03 et 04, il faut décrire tous les adultes et tous les enfants hébergés ou logés au 31/01/2025, que ces personnes soient hébergées ou logées sur des places permanentes ou sur des places temporaires. Vous devez décrire autant de personnes dans ce bordereau que la somme des *Effectifs présents sur les places permanentes au 31/01/2025* du tableau A et des *Effectifs présents sur les places d'hébergement temporaires au 31/01/2025* de la partie B du bordereau « Fiche 2A - Activité de l'établissement ».

Pour les établissements du groupe 02, il faut décrire uniquement les personnes hébergées ou logées au 31/01/2025 **nées l'un des quatre premiers mois de l'année** : janvier, février, mars et avril. Cette mesure permet de diminuer la charge de remplissage de l'établissement en lui permettant de ne renseigner qu'une partie des personnes hébergées.

Attention : Depuis cette édition, les personnes hébergées sur des places d'urgence doivent être décrites dans la fiche 4A et non plus dans le bordereau URGENCE qui est supprimé.

Tableau décrivant les personnes accueillies

- **Colonnes H à J. Date d'entrée**

Il faut prendre en compte la date d'entrée en rapport avec l'hébergement au 31/01/2025. Il ne s'agit pas de reporter la date de première entrée si la personne a été par exemple hébergée une première fois dans l'établissement, en est sorti sans qu'une place ne lui ait été conservée et est enfin revenue.

- **Colonne L. Principal motif d'admission**

Le motif d'admission doit être identique pour l'ensemble des personnes composant une famille ou un groupe.

- **Colonne M. Localisation de l'hébergement ou du logement**

Pour les résidences hôtelières de type RHVS, ne pas utiliser la modalité « 3 » (à l'hôtel) concernant la localisation.

- **Colonne O. Type d'hébergement ou de logement antérieur**

Indiquer le type d'hébergement ou de logement juste avant l'entrée dans l'établissement.

La modalité « Décès » ne doit pas être sélectionnée.

- **colonne Q. Revenu du travail ou de stage**

Indiquer si la personne décrite perçoit ou non un revenu issu d'un travail en cours ou relatif à un stage (hors retraite, allocation chômage...).

- **Colonne R. RSA**

Indiquer si la personne décrite perçoit ou non le Revenu de solidarité active (RSA) ;

- **Colonne Z. Prime d'activité**

Indiquer si la personne décrite perçoit ou non la prime d'activité.

- **Colonne S. Allocation aux adultes handicapés (AAH)**

Indiquer si la personne décrite perçoit ou non une Allocation aux adultes handicapés (AAH) ;

- **Colonne AA. Prestations familiales**

Indiquer si la personne décrite perçoit ou non une ou plusieurs prestations familiales.

- **Colonne T. Autres ressources**

Indiquer si la personne décrite perçoit ou non d'autres allocations, prestations, indemnités ou revenus que :

- Un revenu d'activité ou de stage
- Le RSA
- La prime d'activité
- L'allocation adultes handicapés
- Des prestations familiales

- **Colonne U. Assurance maladie**

La CSS a remplacé depuis novembre 2019 la CMUC et l'ACS (aide au paiement d'une complémentaire santé).

- **Colonne X. Suivi ASE**

A remplir uniquement pour les FJT.

Bordereau « Fiche 5A – Personnes sorties »

Le bordereau « Fiche 5A - Personnes sorties » a pour objectif de comptabiliser les sorties définitives de l'établissement entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025 des personnes qui étaient hébergées ou logées sur des places permanentes.

Pour les CHR, les RHVS et les autres centres d'accueil de l'hébergement généraliste (catégorie 219 du répertoire FINES), merci de ne pas renseigner les sorties des personnes qui étaient hébergées sur des places permanentes d'urgence si elles y ont accédé via le 115 ou une maraude.

Pour faciliter la saisie des données demandées, vous pouvez importer un fichier excel pour y saisir les données individuelles sur les personnes sorties, en cliquant sur la rubrique « Import spécifique Excel ».

Il est à compléter par les établissements des groupes 01 – 02 – 03 (donc, tous les établissements sauf les CAES).

Consignes de remplissage du bordereau

Pour les établissements du groupe 01, il faut décrire autant de personnes sorties définitivement entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025 que de personnes comptabilisées dans la case *sorties entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025 (11)* du tableau A dans le bordereau « Fiche 2A - Activité de l'établissement ».

Pour les établissements du groupe 02, il faut décrire uniquement les personnes sorties entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025 **nées l'un des quatre premiers mois de l'année** : janvier, février, mars et avril. Cette mesure permet de diminuer la charge de remplissage de l'établissement en lui permettant de ne renseigner qu'une partie des personnes sorties.

Pour les établissements du groupe 03, il faut décrire autant de personnes sorties définitivement entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025 que de personnes comptabilisées comme « *sorties entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025* » dans la colonne 11 du tableau A dans le bordereau « Fiche 2A - Activité de l'établissement », **hors personnes sorties de places d'urgence « avec orientation par le 115, une maraude ou les forces de l'ordre ».**

- **Quand y a-t-il sortie définitive ?**

- il y a sortie définitive si la place ou le logement n'ont pas été conservés pour la personne
- le bordereau concerne les personnes sorties définitivement entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025

- **Que faire si une personne fait l'objet de deux sorties définitives entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025 ?**

Dans le cas d'une personne faisant l'objet de plusieurs sorties définitives entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 janvier 2025, il s'agira de décrire chaque sortie définitive. La personne sera ainsi répertoriée plusieurs fois sur le bordereau « Fiche 5A : Personnes sorties ».

Tableau décrivant les sorties définitives

- **Colonnes H à J. Date d'entrée**

Il faut prendre en compte la date d'entrée en rapport avec la sortie décrite sur cette ligne (dans le cas où une personne est sortie plusieurs fois et est décrite plusieurs fois dans le tableau). Il ne s'agit pas de reporter la date de première entrée si la personne a été par exemple hébergée une première fois dans l'établissement, en est sorti sans qu'une place ne lui ait été conservée, puis y est revenue et en est enfin sortie de nouveau sans place conservée.

- **Colonne N. Type de place avant la sortie**

Il s'agit d'indiquer le type d'hébergement ou de logement des personnes décrites quand elles étaient dans l'établissement, sachant que celles accueillies en urgence ne sont pas à décrire ici si elles y ont accédé via le 115 ou une maraude.

- **Colonne O. Principal motif d'admission**

Le motif d'admission doit être identique pour l'ensemble des personnes composant une famille ou un groupe.

- **Colonne P. Localisation de l'hébergement ou du logement**

Pour les résidences hôtelières de type RHVS, ne pas utiliser la modalité « 3 » (à l'hôtel) concernant la localisation avant la sortie.

- **Colonnes Q et R. Type d'hébergement ou de logement antérieur et de destination**

Indiquer le type d'hébergement ou de logement juste avant l'entrée dans l'établissement et le type d'hébergement ou de logement de destination au moment de la sortie. La modalité « Décès » ne doit pas être sélectionnée pour décrire la situation antérieure mais peut être sélectionnée pour la situation de destination.

- **Colonne T. Revenu du travail ou de stage**

Indiquer si la personne décrite perçoit ou non un revenu issu d'un travail en cours ou relatif à un stage (hors retraite, allocation chômage...).

- **Colonne X. Assurance maladie**

La CSS a remplacé depuis novembre 2019 la CMUC et l'ACS (aide au paiement d'une complémentaire santé).

- **Colonne V. Suivi ASE**

A remplir uniquement pour les FJT.