

Enquête auprès des établissements et services de la protection de l'enfance (ES-PE) 2021

CONSIGNES ET AIDES AU REMPLISSAGE

DREES – Bureau Lutte contre l'exclusion

Janvier 2022

Sommaire

Renseignements généraux : champ de l'enquête, groupes et fichier de gestion.....	5
Quels établissements et services répondent à l'enquête ES-PE ? À quels bordereaux spécifiques doivent-ils répondre selon leur Groupe (01 ou 02) ?.....	5
Qu'est-ce que le répertoire FINESS (Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux) ?....	6
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 des établissements de la PJJ (hors de FINESS) [Groupe 01] ?	6
Cas particulier des Conseils départementaux ou collectivités territoriales (Groupe 02)	7
Groupe 01 : pour les établissements de l'ASE et les établissements de la PJJ	8
Bordereau « IDE - Identification de l'établissement et du répondant » (Fiche 1).....	8
Modifications éventuelles des informations pré-remplies	8
• Cellule A1. Numéro FINESS (ou d'identification de l'établissement ou service).....	8
• Cellule A10. Code de la catégorie FINESS (ou code de la catégorie pour l'enquête ES-PE)....	8
• Cellule A14. Code du statut juridique.....	8
Pourquoi renseigner la partie « C. Identification du répondant à l'enquête » ?	8
Bordereau « ACT – Activité de l'établissement » (Fiche 2).....	10
Partie « A. Activité d'hébergement »	10
• Type d'hébergement : définitions.....	10
• Colonne 1 (ou colonne A) : Capacité installée au 31/12/2021.....	10
• Colonne 2 (ou colonne B) : Effectifs hébergés au 31/12/2021	10
• Colonne 3 (ou colonne E) : Entrées dans l'établissement en 2021	11
• Colonne 4 (ou colonne H) : Entrées dans un type d'hébergement en 2021.....	11
• Colonne 5 (ou colonne F) : Sorties de l'établissement en 2021.....	11
• Colonne 6 (ou colonne I) : Sorties d'un type d'hébergement en 2021	11
• Colonne 7 (ou colonne C) : Journées réalisées en 2021.....	12
• Colonne 8 (ou colonne D) : Jours d'ouverture effective en 2021	12
• Colonne 9 (ou colonne G) : Prix de journée TTC au 31/12/2021	12
Partie « B. Description de l'hébergement »	12
• Module « Modalités d'hébergement ou de logement ».....	12
Partie « D. Autorisation / Habilitation de l'établissement »	12
Personnel de l'établissement au 31 décembre 2021	13
Bordereau « PERa – Personnel (Données individuelles) » (Fiche 3A).....	13
Consignes de remplissage du bordereau	13
• Que faire en cas d'information manquante ?	13
• Personnel à inclure / Personnel à exclure dans la description.....	13
Tableau décrivant le personnel en fonction au 31/12/2021.....	14
• Colonne 4 (ou colonne D) : Fonction principale exercée	14
• Colonne 5 (ou colonne E) : Année d'entrée dans l'établissement	14
• Colonne 6 (ou colonne F) : Fonction publique ou convention	15
• Colonne 7 (ou colonne G) : Statut ou type de contrat	15

• Colonne 8 (ou colonne H) : Diplôme ou corps statutaire.....	15
• Colonne 9 (ou colonne I) : Équivalent temps plein (ETP)	16
• Colonne 10 (ou colonne J) : Travail dans un autre établissement	16
Bordereau « PERb – Personnel et Bénévolat (Données agrégées) » (Fiche 3B)	17
Bordereau « ENF – Enfants et jeunes adultes accueillis » (Fiche 4)	18
Consignes de remplissage du bordereau	18
Tableau décrivant les enfants et jeunes adultes hébergés au 31/12/2021	18
• Colonne 2 (ou colonne B) : Type d'hébergement au 31/12/2021	18
• Colonne 6 (ou colonne E) : Département gardien (Conseil départemental) de l'enfant ou du jeune adulte.....	19
• Colonnes 7 et 8 (ou colonnes F et G) : Date de la première mesure de placement	19
• Colonnes 9 et 10 (ou colonnes H et I) : Date d'entrée dans l'établissement.....	19
• Colonne 11 (ou colonne J) : Type de mesure principale juste avant l'entrée dans l'établissement	19
• Colonne 12 (ou colonne K) : Lieu de résidence juste avant l'entrée dans l'établissement...	19
• Colonne 13 (ou colonne L) : Type de mesure principale au 31/12/2021	19
• Colonne 14 (ou colonne M) : Mesure de milieu ouvert au 31/12/2021	20
• Colonne 15 (ou colonne N) : Type d'accueil au 31/12/2021	20
• Colonne 16 (ou colonne O) : Droit d'hébergement.....	20
• Colonne 17 (ou colonne P) : Principale occupation en journée	20
• Colonne 18 (ou colonne Q) : [Si scolarisé] Classe suivie.....	20
• Colonne 19 (ou colonne R) : Fréquentation effective à temps complet ?	20
• Colonne 20 (ou colonne S) : Handicap : reconnaissance MDPH	20
• Colonne 21 (ou colonne T) : Pays de naissance (par zone géographique)	20
• Colonne 22 (ou colonne U) : Mineur non accompagné (MNA).....	20
• Colonne 23 (ou colonne V) : A connu plus d'un type d'hébergement dans l'établissement ?	21
• Colonne 24 (ou colonne W) : Si oui, le(s)quel(s) ?.....	21
Bordereau « SOR – Enfants et jeunes adultes sortis » (Fiche 5)	22
Consignes de remplissage du bordereau	22
• Quand y a-t-il sortie définitive de l'établissement ?	22
• Que faire si une personne fait l'objet de deux sorties définitives de l'établissement entre le 1 ^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2021 ?	22
Tableau décrivant les enfants et jeunes adultes sortis définitivement de l'établissement au cours de l'année 2021	22
• Colonne 2 (ou colonne B) : Type d'hébergement.....	22
• Colonnes 6 et 7 (ou colonnes E et F) : Date de la première mesure de placement.....	23
• Colonnes 8, 9 et 10 (ou colonnes G, H et I) : Date d'entrée dans l'établissement.....	23
• Colonne 13 (ou colonne L) : Type de mesure principale juste avant la sortie de l'établissement	23
• Colonne 14 (ou colonne M) : Type de mesure principale juste avant l'entrée dans l'établissement	23
• Colonne 15 (ou colonne N) : Lieu de résidence juste avant l'entrée dans l'établissement ..	23

• Colonne 16 (ou colonne O) : Type de mesure principale juste après la sortie de l'établissement	24
• Colonne 17 (ou colonne P) : Lieu de résidence juste après la sortie de l'établissement	24
• Colonne 18 (ou colonne U) : Placement à domicile juste après la sortie de l'établissement ?	24
• Colonne 19 (ou colonne V) : Principale occupation en journée juste après la sortie de l'établissement ?	24
• Colonne 20 (ou colonne W) : [Si scolarisé] Classe suivie juste après la sortie de l'établissement ?	24
• Colonne 21 (ou colonne Q) : Handicap : reconnaissance MDPH	24
• Colonne 22 (ou colonne R) : Pays de naissance (par zone géographique).....	24
• Colonne 23 (ou colonne S) : Mineur non accompagné (MNA)	24
Groupe 02 : pour les services concourant à la protection de l'enfance (Action éducative ; clubs et équipes de prévention spécialisée)	26
Bordereau « AEC – Action éducative en milieu ouvert ou à domicile et prévention spécialisée » (Fiche AE).....	26
Partie « A. Identification du service »	26
Modifications éventuelles des informations pré-remplies	26
• Cellule A1. Numéro FINESS (ou d'identification de l'établissement ou service).....	26
• Cellule A10. Code de la catégorie FINESS (ou code de la catégorie dans le cadre de l'enquête ES-PE)	26
• Cellule A14. Code du statut juridique.....	27
Pourquoi renseigner l'encadré sur la « Personne ayant rempli le questionnaire » ?	27
Partie « C. Personnel en fonction au 31/12/2021 »	27
Partie « D. Enfants ou jeunes adultes suivis par le service au 31/12/2021 »	27
Partie « E. Enfants ou jeunes adultes sortis au cours de l'année 2021 »	27
Partie « F. Liste d'attente au 31/12/2021 »	27
Groupe 01 et 02 : ensemble des établissements et services de la protection de l'enfance	29
Bordereau « FIN – Fin du questionnaire ».....	29

Renseignements généraux : champ de l'enquête, groupes et fichier de gestion

Quels établissements et services répondent à l'enquête ES-PE ? À quels bordereaux spécifiques doivent-ils répondre selon leur Groupe (01 ou 02) ?

Dès lors qu'un établissement ou service est dans le champ de l'enquête, il doit renseigner un questionnaire (des bordereaux) 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 courriel.

Les catégories de structures dans le champ de l'enquête sont les suivantes :

	Libellé de la catégorie FINESS <i>(ou libellé de la catégorie pour l'enquête ES-PE)</i>	GROUPE	BORDEREAUX	Code de la catégorie FINESS <i>(ou code de la catégorie pour l'enquête ES-PE)</i>	
<i>Établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)</i>	Pouponnières à caractère social	01	IDE ACT PERa PERb ENF SOR FIN	172	Codes FINESS
	Foyers de l'enfance			175	
	Villages d'enfants			176	
	Maisons d'enfants à caractère social (MECS)			177	
	Centres de placement familial socio-éducatif (CPFSE)			236	
	Établissements expérimentaux enfance protégée dédiés à l'accueil des mineurs non accompagnés (MNA)			378	
	Lieux de vie et d'accueil			462	
<i>Établissements de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ)</i>	Centres éducatifs fermés (CEF)	01	IDE ACT PERa PERb ENF SOR FIN	CEF	<i>Hors FINESS (Fichier de gestion transmis par le ministère de la Justice)</i>
	Centres éducatifs renforcés (CER)			CER	
	Établissements de placement éducatif (EPE)			EPE	
	Établissements de placement éducatif et d'insertion (EPEI)			EPI	
	SAH - Secteur associatif habilité de la PJJ autre que CEF/CER			SAH	
<i>Services concourant à la Protection de l'Enfance</i>	Clubs et équipes de prévention	02	AEC FIN	286	Codes FINESS
	Services associatifs d'action éducative en milieu ouvert (AEMO) ou d'action éducative à domicile (AED)			295	
	Conseils départementaux ou collectivité territoriale (action éducative en régie directe)			CDC	<i>Hors FINESS</i>

Les établissements et services sont répartis en 2 groupes selon leur catégorie de structures, et chaque groupe répond à des bordereaux (autrement dit, des parties du questionnaire) spécifiques. Les bordereaux associés à chacun des groupes s'ouvriront automatiquement lors de la connexion des structures au site de collecte. Il n'y a donc pas de choix à faire parmi les bordereaux proposés de la part des structures.

D'autre part, les structures concernées par l'enquête peuvent être immatriculées dans le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) ou non.

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 adresses électroniques des établissements ne sont pas divulgués sur le site dédié au grand public.

Ces informations sont accessibles sur le site internet <http://finess.sante.gouv.fr> et sont également mises à disposition 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 ou accompagnant des enfants ou jeunes adultes de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) *via* la catégorie des structures.

Les informations FINESS utiles au bon déroulement de l'enquête sont reportées dans le bordereau « IDE - Identification » (Fiche 1) pour les structures du Groupe 01, et dans la première partie d'identification du service du bordereau « AEC - Action éducative en milieu ouvert ou à domicile et prévention spécialisée » (Fiche AE) pour les structures du Groupe 02.

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 ou d'un service évolue, il peut en informer sa Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) afin de lui indiquer qu'une éventuelle modification du répertoire est à opérer.

D'où viennent les informations des établissements de la PJJ (hors de FINESS) [Groupe 01] ?

Même si certaines structures de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ) sont enregistrées dans FINESS dans des catégories d'établissements spécifiques, l'ensemble des établissements de la PJJ ne sont pas recensés dans FINESS. C'est pourquoi, pour l'enquête ES-PE, les établissements de la PJJ ont directement été identifiés à partir du fichier de gestion que la Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (DPJJ) du ministère de la Justice a transmis à la DREES.

Pour ces établissements, les données pré-remplies dans le bordereau « IDE - Identification » (Fiche 1) viennent de ce fichier. Celui-ci ne comportant pas de numéro FINESS, la DREES a créé un identifiant *ad-hoc*. Pour ces catégories d'établissements, il est donc normal que le vrai numéro FINESS n'apparaisse pas dans la cellule « Numéro FINESS (ou d'identification de l'établissement ou service) ».

Cas particulier des Conseils départementaux ou collectivités territoriales (Groupe 02)

Les collectivités territoriales sont contactées directement, sans avoir eu recours à un fichier de gestion externe (FINESS ou autre ressource).

Groupe 01 : pour les établissements de l'ASE et les établissements de la PJJ

Bordereau « IDE - Identification de l'établissement et du répondant » (Fiche 1)

Le bordereau « IDE – Identification – Fiche 1 » permet de vérifier et de valider des données issues du fichier de gestion (données basées sur le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux [FINESS] ou sur le fichier de gestion transmis par le ministère de la Justice pour les structures de la PJJ).

Il est à compléter par l'ensemble des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et des établissements de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ).

Modifications éventuelles des informations pré-remplies

Les zones pré-remplies dans les parties « A. Identification de la structure » et « B. Identification de l'entité juridique » (Numéro SIRET, Nom ou raison sociale, Adresse, Catégorie, Statut juridique, etc.) peuvent être manquantes ou erronées : dans ce cas, veuillez inscrire les modifications éventuelles dans les zones prévues à cet effet, dans les cellules B en seconde colonne.

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)**

Un numéro d'identification *ad-hoc* a été attribué aux établissements de la PJJ, uniquement pour cette enquête. Pour les autres établissements et services de l'ASE, il s'agit de leur numéro FINESS.

- **Cellule A10. Code de la catégorie FINESS (ou code de la catégorie pour l'enquête ES-PE)**

Si le code de la catégorie FINESS de la structure est erroné (A10), merci de corriger en choisissant le nouveau code dans la nomenclature proposée à droite de la cellule B10. Le libellé correspondant s'affichera dans la cellule B11 après enregistrement.

- **Cellule A14. Code du statut juridique**

Il s'agit du code du statut juridique de l'entité juridique. Si le code du statut de l'entité juridique est erroné (A14), merci de corriger en choisissant le nouveau code dans la nomenclature proposée à droite de la cellule B14. Le libellé correspondant s'affichera dans la cellule B15 après enregistrement.

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

Cette partie est à renseigner **obligatoirement**. Elle permet au gestionnaire de l'enquête en région (les DREETS pour les établissements et services de l'ASE ; la société d'assistance à la collecte gérant la Hotline pour les établissements de la PJJ) d'avoir un interlocuteur durant la période de la collecte. Ces données sont ensuite conservées par la DREES pendant une période de 3 ans après la collecte. Cela peut servir à la DREES pour contacter une structure si des problèmes lors des traitements post-collecte apparaissent ou dans le cadre de la préparation de l'enquête ES-PE suivante. Au bout de ces 3 ans, ces données sont détruites.

Renseigner une adresse électronique de contact permet notamment d'adresser à la structure sa fiche de synthèse en fin de collecte. Cette dernière est envoyée à la demande de l'établissement une fois que le questionnaire est rempli et validé.

Bordereau « ACT – Activité de l'établissement » (Fiche 2)

Le bordereau « ACT – Activité de l'établissement – Fiche 2 » a pour objectif de décrire les capacités et l'activité des établissements de la protection de l'enfance.

Il est à compléter par l'ensemble des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et des établissements de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ).

Partie « A. Activité d'hébergement »

- **Type d'hébergement : définitions**

INTERNAT COLLECTIF : Hébergement au sein de la structure, y compris si celle-ci compte plusieurs unités de vie (par exemple les villages d'enfants). Pour les établissements de la PJJ : hébergement en CEF, CER, UEHC, ...

Ne pas compter ici les sections d'accueil mère-enfant, pouponnières et lieux de vie et d'accueil.

HÉBERGEMENT ÉCLATÉ OU INDIVIDUALISÉ : Hébergement hors de la structure, dans un ensemble de logements ou chambres dispersés dans le logement ordinaire, l'habitat social ou en hôtel. Pour les établissements de la PJJ : UEHD, ...

ASSISTANT FAMILIAL : Hébergement chez un assistant familial, dès lors que le placement est géré et rémunéré par la structure.

ACCUEIL MÈRE-ENFANT : Hébergement de femmes enceintes ou de mères (y compris mineures) accompagnées de leur(s) enfant(s) de moins de 3 ans. Ne pas oublier de compter les mères et les enfants.

POUPONNIÈRE : Hébergement distinct d'enfants de moins de 3 ans. Attention : Les structures ayant une section pouponnière pour laquelle elles ont reçu un questionnaire indépendant (numéro FINESS différent) ne doivent pas remplir cette ligne.

LIEU DE VIE ET D'ACCUEIL : Structure gérée par une personne physique ou morale autorisée à accueillir au moins trois et, au plus, sept enfants et jeunes adultes (dix par dérogation), au sens du III de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

PLACEMENT À DOMICILE : mesure d'assistance éducative par laquelle le juge confie l'enfant ou le jeune à l'aide sociale à l'enfance en application de l'article 375-3 du code civil avec un hébergement quotidien de l'enfant ou du jeune au domicile du ou des parents tout en laissant la possibilité d'un « repli » en structure d'accueil si la situation le nécessite.

AUTRE TYPE D'HÉBERGEMENT : Ne pas inclure l'accueil de jour.

- **Colonne 1 (ou colonne A) : Capacité installée au 31/12/2021**

Il s'agit du nombre de places disponibles et ainsi que des places temporairement indisponibles (pour travaux par exemple).

- **Colonne 2 (ou colonne B) : Effectifs hébergés au 31/12/2021**

Il s'agit du nombre de personnes hébergées au 31 décembre 2021, **y compris temporairement absentes** (hospitalisation, vacances, en famille ou en week-end chez leur(s) parent(s), en fugue...).

Attention : Les enfants ou jeunes adultes alternant différents hébergements dépendant de la structure (par exemple en internat la semaine et chez un assistant familial le week-end) ne doivent être comptés que dans l'hébergement principal.

- **Colonne 3 (ou colonne E) : Entrées dans l'établissement en 2021**

Il s'agit du nombre d'entrées (admissions) dans l'établissement en 2021. Le nombre d'entrées dans l'établissement pour l'ensemble des places doit être égal au total des entrées dans l'établissement par type d'hébergement au cours de l'année.

Il ne faut pas considérer comme des « entrées » les réadmissions après hospitalisation, vacances, séjour dans la famille ou fugue par exemple, si la place a été conservée.

- **Colonne 4 (ou colonne H) : Entrées dans un type d'hébergement en 2021**

Il s'agit du nombre d'entrées dans l'établissement par un type d'hébergement et de réorientations vers un type d'hébergement en 2021. On entend par « réorientations » les situations d'enfants ou de jeunes adultes ayant changé de type d'hébergement en cours d'année alors que ceux-ci sont restés suivis par le même établissement. Par exemple, un jeune passé d'une place en internat collectif à une place en hébergement éclaté au sein du même établissement compte comme une entrée en hébergement éclaté. Le nombre d'entrées dans un type d'hébergement pour la ligne *ensemble des places* doit être égal au total des entrées dans un type d'hébergement *par type d'hébergement*.

Ainsi, pour chaque ligne, le nombre d'entrées dans un type d'hébergement (colonne 4 [ou colonne H]) sera forcément supérieur ou égal au nombre d'entrées dans l'établissement (colonne 3 [ou colonne E]).

Par ailleurs, il ne faut pas considérer comme des « entrées » les réadmissions après hospitalisation, vacances, séjour dans la famille ou fugue par exemple, si la place a été conservée.

Ces nouvelles données collectées permettront de mieux connaître les mobilités intra-structures des jeunes hébergés dans les établissements de la protection de l'enfance.

- **Colonne 5 (ou colonne F) : Sorties de l'établissement en 2021**

Il s'agit du nombre de sorties de l'établissement en 2021. Le nombre de sorties de l'établissement pour *l'ensemble des places* doit être égal au total des sorties de l'établissement *par type d'hébergement* au cours de l'année.

Il ne faut pas considérer comme des « sorties » les sorties pour hospitalisation, vacances, séjour dans la famille ou fugue par exemple, si la place a été conservée.

- **Colonne 6 (ou colonne I) : Sorties d'un type d'hébergement en 2021**

Il s'agit du nombre de sorties de l'établissement depuis un type d'hébergement et de réorientations depuis un type d'hébergement en 2021. On entend par « réorientations » les situations d'enfants ou de jeunes adultes ayant changé de type d'hébergement en cours d'année alors que ceux-ci sont restés suivis par le même établissement. Par exemple, un jeune passé d'une place en internat collectif à une place en hébergement éclaté au sein du même établissement compte comme une sortie d'internat collectif. Le nombre de sorties d'un type d'hébergement pour la ligne *ensemble des places* doit être égal au total des sorties d'un type d'hébergement *par type d'hébergement*.

Ainsi, pour chaque ligne, le nombre de sorties d'un type d'hébergement (colonne 6 [ou colonne I]) sera forcément supérieur ou égal au nombre de sorties de l'établissement (colonne 5 [ou colonne F]).

Par ailleurs, il ne faut pas considérer comme des « sorties » les sorties pour hospitalisation, vacances, séjour dans la famille ou fugue par exemple, si la place a été conservée..

Ces nouvelles données collectées permettront de mieux connaître les mobilités intra-structures des jeunes hébergés dans les établissements de la protection de l'enfance.

- **Colonne 7 (ou colonne C) : Journées réalisées en 2021**

Il s'agit du nombre de journées pendant lesquelles les places ont été occupées ou réservées. Par exemple, si 10 places ont été occupées toute l'année et 2 places pendant 300 jours, il faut indiquer 4 250 journées réalisées ($10 \times 365 + 2 \times 300$).

- **Colonne 8 (ou colonne D) : Jours d'ouverture effective en 2021**

Il s'agit du nombre de jours de l'année pendant lesquels l'établissement est resté ouvert.

- **Colonne 9 (ou colonne G) : Prix de journée TTC au 31/12/2021**

Il s'agit du prix de journée arrondi à l'euro près. Si un même service applique plusieurs tarifs distincts, inscrire le tarif le plus fréquent pratiqué dans l'établissement pour le type d'hébergement considéré.

Partie « B. Description de l'hébergement »

- **Module « Modalités d'hébergement ou de logement »**

Il s'agit uniquement de décrire les modalités d'hébergement ou de logement des personnes hébergées au 31/12/2021 en internat collectif, en hébergement éclaté ou individualisé, en accueil mère-enfant, en pouponnière ou en lieux de vie et d'accueil. La description des modalités d'hébergement ou de logement doit être faite distinctement selon ces types d'hébergement.

Les totaux des effectifs hébergés par type d'hébergement doivent être identiques aux valeurs indiquées en colonne 2 (ou colonne B) « Effectifs hébergés au 31/12/2021 » de la partie « A. Activité d'hébergement ».

Partie « D. Autorisation / Habilitation de l'établissement »

Si l'établissement est autorisé à la fois par le Président du Conseil départemental et par le Préfet, cochez la modalité « Oui » de la case A16 mais cochez la modalité « Non » de la case A15.

Personnel de l'établissement au 31 décembre 2021

Bordereau « PERa – Personnel (Données individuelles) » (Fiche 3A)

Le bordereau « PERa – Personnel (Données individuelles) – Fiche 3A » a pour objectif de décrire le personnel en fonction au 31 décembre 2021.

Il est à compléter par l'ensemble des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et des établissements de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ).

Pour faciliter la saisie des données demandées, **vous pouvez importer un fichier excel pour y saisir directement les données individuelles sur le personnel**. Le téléchargement du fichier Excel préformaté et son dépôt, une fois vos données saisies, s'effectuent à partir de la **Barre de menu > onglet « Bordereaux » > « Import spécifique Excel »**.

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 (ou colonne D) « Fonction principale exercée » et la colonne 9 (ou colonne I) « Équivalent temps plein (ETP) ».

- **Personnel à inclure / Personnel à exclure dans la description**

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, pour la description individu par individu du personnel en fonction au 31/12/2021, quel que soit le budget utilisé :

- le personnel en congé ou en disponibilité depuis moins de 6 mois au 31/12/2021 ;
- le personnel remplaçant les titulaires en congé ou en disponibilité depuis 6 mois ou plus au 31/12/2021 ;
- 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 congréganistes 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 ;
- les volontaires de la réserve sociale.

Exclure :

- le personnel en congé ou en disponibilité depuis 6 mois ou plus au 31/12/2021 ;

- le personnel remplaçant les titulaires en congé ou en disponibilité depuis moins de 6 mois au 31/12/2021 ;
- 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 ;
- le 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 stagiaires fonctionnaires).

Tableau décrivant le personnel en fonction au 31/12/2021

- **Colonne 4 (ou colonne D) : Fonction principale exercée**

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 4 (ou colonne D) « 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 9 (ou colonne I) « Équivalent temps plein (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 exemple : le passage de la formation à la titularisation), indiquer la fonction exercée à la date du 31/12/2021.

Exemple 1 : pour une personne exerçant pendant les trois quarts de son temps la fonction de cadre infirmier et pendant un quart de son temps la fonction d'infirmière, on indiquera :

→ Colonne 4 (ou colonne D) « Fonction principale exercée » : « 21 - Cadre infirmier DE et autorisé ou puéricultrice ayant une fonction d'encadrement ».

→ Colonne 9 (ou colonne I) « Équivalent temps plein (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 la fonction d'éducateur spécialisé pendant un quart de son temps, on renseignera :

→ Colonne 4 (ou colonne D) « Fonction principale exercée » : « 01 - Directeur ou responsable de l'établissement ».

→ Colonne 9 (ou colonne I) « Équivalent temps plein (ETP) » : « 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, ou colonne D) est alors « 04 - Autre personnel de direction, de gestion et d'administration ».

- **Colonne 5 (ou 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.

Si l'établissement a ce numéro et cette catégorie FINESS depuis l'année AAAA alors qu'il existe physiquement (dans une autre catégorie FINESS par exemple) depuis une année antérieure à AAAA,

c'est l'année AAAA qui doit être notée dans la colonne 5 (ou colonne E) que le personnel ait pris ses fonctions avant ou pendant l'année AAAA.

- **Colonne 6 (ou 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 - Vacation ou honoraires » dans la colonne 7 [ou colonne G] « Statut ou type de contrat ») n'ont pas d'accord d'établissement ni de convention collective (modalité « 13 - Ni accord d'établissement ni convention collective » pour la colonne 6 [ou colonne F] « Fonction publique ou convention »).

- **Colonne 7 (ou 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 2021, choisir le statut au 31/12/2021.

Questions / réponses :

- *Comment déclarer un directeur d'établissement dans le cadre d'une mise à disposition d'une autre association puisqu'il n'est pas salarié de l'établissement (colonne 7 [ou colonne G] « Statut ou type de contrat ») ?*

Il est mis à disposition, donc salarié d'une autre association : c'est ce contrat qui doit être pris en compte dans le remplissage du tableau.

- *Dans quel « statut ou type de contrat » (colonne 7 [ou colonne G]) classer les gérants, travailleurs indépendants et conjoints collaborateurs, pour les gestionnaires de lieux de vie et d'accueil au statut de petite entreprise par exemple ?*

Les gérants ont une modalité dédiée (« 10 – Gérant indépendant »). Les autres non-salariés sont à mettre en modalité « 11 – Autre non salarié »).

- **Colonne 8 (ou colonne H) : Diplôme ou corps statutaire**

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

Cette question est à remplir uniquement pour le personnel ayant une « Fonction principale exercée » (colonne 4, ou colonne D) suivante :

- le personnel de direction : fonctions principales codées « 01 - Directeur ou responsable de l'établissement », « 02 - Directeur adjoint, attaché de direction, économiste » ou « 19 - Chef de service éducatif, cadre socio-éducatif, responsable d'unité éducative de la PJJ ».
- le personnel d'animation sociale : fonction principale codée 47 – « Animateur social ».
- les fonctions principales codées « 14 - Éducateur spécialisé ayant une fonction d'encadrement », « 15 - Éducateur de jeunes enfants ayant une fonction d'encadrement », « 18 - Coordinateur social », « 36 - Éducateur spécialisé », « 37 - Éducateur PJJ », « 38 - Moniteur éducateur », « 39 - Éducateur de jeunes enfants », « 40 - Accompagnant éducatif et social, aide médico-psychologique » et « 42 - Éducateur familial ».

La colonne 8 (ou colonne H) « Diplôme ou corps statutaire » 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 - CAFDES (Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou service d'intervention sociale) ». De même si un personnel a le CAFDES et un autre diplôme, on codera « 01 - CAFDES (Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou service d'intervention sociale) ».

Question / réponse :

- *Quel « Diplôme ou corps statutaire » (colonne 8 [ou colonne H]) déclarer si le directeur de l'établissement possède une équivalence du diplôme en cours VAE du CAFDES et par ailleurs un diplôme d'éducateur spécialisé ?*

Si le CAFDES a été validé par VAE, alors il s'agit de l'item « 01 - CAFDES (Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement ou service d'intervention sociale) ». Si la personne est en cours de validation (donc n'a pas encore le diplôme), alors son diplôme le plus élevé est le DE d'éducateur spécialisé, c'est-à-dire l'item « 07 - Autre diplôme de niveau 6 (Bac+3 ou Bac+4 : licence, licence professionnelle, maîtrise ou master 1) ».

- **Colonne 9 (ou colonne I) : Équivalent temps plein (ETP)**

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. Par exemple, un jour par semaine, donne 0,2 ETP.

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 « 0.09 » (= 3/35) si le temps de travail statutaire est de 35h et « 0.08 » (= 3/39) si le temps de travail statutaire est de 39h.
- pour un travailleur à temps plein dans l'établissement consacrant les trois quarts de son temps à la fonction de directeur et un quart de son temps à la fonction d'éducateur spécialisé, on inscrira « 1.00 ».

- **Colonne 10 (ou colonne J) : Travail dans un autre établissement**

Il s'agit de renseigner si la personne travaille aussi dans au moins un autre établissement de la protection de l'enfance (MECS, foyer de l'enfance, pouponnière, ...) [c'est-à-dire dans un autre établissement que celui pour lequel vous êtes en train de remplir le questionnaire et dont la raison sociale et le numéro FINSS (ou le numéro d'identification de l'établissement ou service) sont dans le bordereau « IDE - Identification » (Fiche 1)].

Bordereau « PERb – Personnel et Bénévolat (Données agrégées) » (Fiche 3B)

Le bordereau « PERb – Personnel et Bénévolat (Données agrégées) – Fiche 3B » a pour objectif de décrire brièvement le recours au bénévolat fin 2021, ainsi que de mesurer l'ampleur du recours à la sous-traitance, des remplacements de titulaires et des arrêts maladie.

Il est à compléter par l'ensemble des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et des établissements de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ).

Bordereau « ENF – Enfants et jeunes adultes accueillis » (Fiche 4)

Le bordereau « ENF – Enfants et jeunes adultes accueillis – Fiche 4 » a pour objectif de décrire les enfants et jeunes adultes **hébergés au 31 décembre 2021 (y compris ceux temporairement absents : hospitalisation, vacances, en famille ou en week-end chez leur(s) parent(s), en fugue...)**, à l'exception des personnes hébergées en section d'accueil mère-enfant. En particulier, les enfants ou jeunes accompagnés par l'établissement au titre d'un placement à domicile (physiquement présents ou non au 31/12/2021 dans l'établissement) sont à décrire.

Il est à compléter par l'ensemble des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et des établissements de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ).

Pour faciliter la saisie des données demandées, **vous pouvez importer un fichier excel pour y saisir directement les données individuelles sur les enfants et jeunes adultes accueillis**. Le téléchargement du fichier Excel préformaté et son dépôt, une fois vos données saisies, s'effectuent à partir de la **Barre de menu > onglet « Bordereaux » > « Import spécifique Excel »**.

Consignes de remplissage du bordereau

Il faut décrire le même nombre d'enfants ou jeunes adultes hébergés au 31/12/2021 que celui indiqué – hors accueils mère-enfant – dans les « Effectifs hébergés au 31/12/2021 » (colonne 2 [ou colonne B]) de la partie « A. Activité d'hébergement » du bordereau « ACT – Activité de l'établissement – Fiche 2 ».

Attention : les personnes – mères et enfants – hébergées en accueil mère-enfant ne doivent pas être décrites dans le bordereau « ENF – Enfants et jeunes adultes accueillis – Fiche 4 ».

Tableau décrivant les enfants et jeunes adultes hébergés au 31/12/2021

- **Colonne 2 (ou colonne B) : Type d'hébergement au 31/12/2021**

Il s'agit d'indiquer le type d'hébergement des enfants et jeunes adultes décrits, sachant que les personnes en accueil mère-enfant ne sont pas à décrire ici. Les définitions sont indiquées ci-dessous, et pour les codes, se référer à la nomenclature associée.

- **INTERNAT COLLECTIF** : Hébergement au sein de la structure, y compris si celle-ci compte plusieurs unités de vie (par exemple les villages d'enfants). Ne pas compter ici les sections d'accueil mère-enfant, pouponnières et lieux de vie et d'accueil. Compter pour les établissements de la PJJ : hébergement en CER, CEF, UEHC, ...
- **HÉBERGEMENT ÉCLATÉ OU INDIVIDUALISÉ HORS CHAMBRE D'HÔTEL** : Hébergement hors de la structure, dans un ensemble de logements ou chambres dispersés dans le logement ordinaire ou l'habitat social. Compter pour les établissements de la PJJ : UEHD, ...
- **HÉBERGEMENT ÉCLATÉ OU INDIVIDUALISÉ EN CHAMBRE D'HÔTEL** : Hébergement hors de la structure, à l'hôtel.
- **ASSISTANT FAMILIAL** : Hébergement chez un assistant familial, dès lors que le placement est géré et rémunéré par la structure.
- **POUPONNIÈRE** : Hébergement distinct d'enfants de moins de 3 ans. **Attention** : Les structures ayant une section pouponnière pour laquelle elles ont reçu un questionnaire indépendant (numéro FINESS différent) ne doivent pas décrire ici les enfants présents dans cette section pouponnière.

- **LIEU DE VIE ET D'ACCUEIL** : Structure gérée par une personne physique ou morale autorisée à accueillir au moins trois et, au plus, sept enfants et jeunes adultes (dix par dérogation), au sens du III de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.
 - **PLACEMENT À DOMICILE** : mesure d'assistance éducative par laquelle le juge confie l'enfant ou le jeune à l'aide sociale à l'enfance en application de l'article 375-3 du code civil avec un hébergement quotidien de l'enfant ou du jeune au domicile du ou des parents tout en laissant la possibilité d'un « repli » en structure d'accueil si la situation le nécessite.
 - **AUTRE TYPE D'HÉBERGEMENT** : Ne pas inclure l'accueil de jour.
- **Colonne 6 (ou colonne E) : Département gardien (Conseil départemental) de l'enfant ou du jeune adulte**

Pour les enfants et jeunes adultes hébergés en établissements de l'ASE : il s'agit d'indiquer le Conseil départemental (ou collectivité) qui finance le prix de journée du placement (autrement dit, le Département « placeur »). Utiliser les codes normalisés des Conseils départementaux et collectivités territoriales de la nomenclature proposée à droite des cellules de la colonne 6 (ou colonne E).

Pour les enfants et jeunes adultes hébergés en établissements de la PJJ : ne rien indiquer.

- **Colonnes 7 et 8 (ou colonnes F et G) : Date de la première mesure de placement**

Il s'agit d'indiquer la date de la première mesure de placement (mois et année) dont a bénéficié l'enfant ou le jeune adulte, indépendamment du type de mesure et de l'établissement d'accueil. C'est la date marquant le début de son parcours de placement au sein de l'ASE et/ou de la PJJ.

- **Colonnes 9 et 10 (ou colonnes H et I) : Date d'entrée dans l'établissement**

Il s'agit d'indiquer la date de première entrée (mois et année) dans l'établissement à partir du moment où la place du jeune a été conservée. Ne pas considérer la date de renouvellement d'une mesure, ou encore, comme pour le nombre d'entrées dans le bordereau « ACT – Activité de l'établissement – Fiche 2 », les réadmissions après hospitalisation, vacances ou fugue par exemple, si la place a été conservée.

- **Colonne 11 (ou colonne J) : Type de mesure principale juste avant l'entrée dans l'établissement**

Il s'agit d'indiquer, en se reportant à la nomenclature associée, le type de mesure principale dont bénéficiait éventuellement l'enfant ou le jeune adulte juste avant son entrée dans l'établissement. S'il ne bénéficiait d'aucune mesure, on indiquera la modalité « 19 - Aucune mesure » comme type de mesure principale juste avant son entrée dans l'établissement.

- **Colonne 12 (ou colonne K) : Lieu de résidence juste avant l'entrée dans l'établissement**

Il s'agit d'indiquer, en se reportant à la nomenclature associée, le lieu de résidence de l'enfant ou du jeune adulte juste avant son entrée dans l'établissement. Le "tiers administratif" dans la modalité « 02 - Chez de la famille, des amis, un tiers digne de confiance judiciaire ou un tiers administratif » fait référence à l'accueil bénévole et durable inscrit dans la loi sur la Protection de l'enfant du 14 mars 2016 (articles L221-2-1 et D221-16 à D221-24 du CASF).

- **Colonne 13 (ou colonne L) : Type de mesure principale au 31/12/2021**

Il s'agit d'indiquer, en se reportant à la nomenclature associée, le type de mesure principale dont l'enfant ou le jeune adulte bénéficie au 31/12/2021.

- **Colonne 14 (ou colonne M) : Mesure de milieu ouvert au 31/12/2021**

Il s'agit d'indiquer si l'enfant ou le jeune adulte bénéficie d'une action éducative en milieu ouvert (AEMO) ou à domicile (AED) ou bien fait l'objet d'une mesure pénale de milieu ouvert en plus d'une mesure de placement. Si l'enfant ou le jeune adulte ne fait l'objet que d'une mesure de milieu ouvert sans mesure de placement, cette mesure doit être indiquée en mesure principale et non ici. Se référer à la nomenclature associée pour les codes.

- **Colonne 15 (ou colonne N) : Type d'accueil au 31/12/2021**

Indiquer s'il s'agit d'un hébergement complet, d'un accueil séquentiel/modulable, d'un accueil diversifié ou d'un séjour de rupture, en se reportant à la nomenclature associée pour les codes et définitions.

- **Colonne 16 (ou colonne O) : Droit d'hébergement**

Il s'agit d'un droit défini par le juge permettant à l'enfant ou jeune adulte de dormir au moins une nuit dans sa famille ou chez un tiers de confiance.

Attention : aucun contrôle automatique de cohérence n'a été pré-programmé sur cette question mais certaines relations logiques doivent malgré tout être vérifiées. Par exemple, le droit d'hébergement ne peut pas être négatif (modalité « 0 – Non » dans la colonne 16 [ou colonne O]) pour un enfant ou jeune adulte dont le type d'hébergement est le placement à domicile (modalité « 7 – Placement à domicile » dans la colonne 2 [ou colonne B]).

- **Colonne 17 (ou colonne P) : Principale occupation en journée**

Il s'agit d'indiquer la principale occupation en journée de l'enfant ou du jeune adulte en se reportant à la nomenclature associée. La modalité « 13 – Autre » comprend notamment les enfants de moins de 3 ans qui ne sont pas scolarisés, les enfants de 3 ans ou plus déscolarisés et les inactifs.

- **Colonne 18 (ou colonne Q) : [Si scolarisé] Classe suivie**

Pour les enfants et jeunes adultes scolarisés uniquement, il convient de remplir cette question en se reportant à la nomenclature associée.

- **Colonne 19 (ou colonne R) : Fréquentation effective à temps complet ?**

Pour les enfants et jeunes adultes scolarisés uniquement, il convient de remplir cette question en se reportant à la nomenclature associée.

- **Colonne 20 (ou colonne S) : Handicap : reconnaissance MDPH**

Il s'agit d'indiquer si l'enfant ou le jeune adulte a, ou non, une reconnaissance du handicap par la MDPH (maison départementale des personnes handicapées).

- **Colonne 21 (ou colonne T) : Pays de naissance (par zone géographique)**

Les pays de l'Union Européenne hors France sont : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lituanie, Lettonie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède.

- **Colonne 22 (ou colonne U) : Mineur non accompagné (MNA)**

Les mineurs non accompagnés (MNA) sont des « mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille » (articles L. 112-3 et L. 221-2-2 du CASF). À défaut de dénomination

administrative spécifique pour les jeunes majeurs, on entend ici comme MNA des mineurs et des jeunes pouvant être âgés de 18 ans ou plus. Également, en l'absence de dénomination actuelle, on entend ici comme « MNA » des jeunes se présentant comme MNA et dont le statut est en cours (ou en attente) d'évaluation conduite par le Conseil départemental (ou collectivité).

Il s'agit d'indiquer si l'enfant ou le jeune adulte est non-MNA, MNA dont le statut est reconnu ou MNA en cours d'évaluation de minorité et d'isolement. Les définitions et la nomenclature associée sont les suivantes :

- « 0 - Non-MNA » : l'enfant ou le jeune adulte n'est pas MNA.
- « 1 - MNA dont le statut est reconnu » : enfant ou jeune adulte entré dans le droit commun de la protection de l'enfance, après évaluation du Conseil départemental (ou collectivité) reconnaissant sa minorité et son isolement familial sur le territoire français (décret n° 2016-840 du 24 juin 2016).
- « 2 - MNA en cours d'évaluation de minorité et d'isolement » : enfant ou jeune adulte mis à l'abri et se déclarant comme MNA, en attente ou en cours d'évaluation en vue d'être reconnu MNA (et d'entrer dans le droit commun de la protection de l'enfance), que l'évaluation aboutisse ou non à une reconnaissance de la minorité et l'isolement familial.

- **Colonne 23 (ou colonne V) : A connu plus d'un type d'hébergement dans l'établissement ?**

Il s'agit d'indiquer si l'enfant ou le jeune adulte a été accueilli dans plus d'un type d'hébergement depuis son entrée dans l'établissement, ou non. La nomenclature des types d'hébergement est décrite dans la consigne de la Colonne 2 (ou colonne B) : Type d'hébergement au 31/12/2021.

Par exemple : si un enfant ou jeune adulte a connu un premier accueil en internat collectif, puis a été orienté vers un hébergement éclaté ou individualisé hors chambre d'hôtel tout en restant suivi par le même établissement, alors on considère que – « oui » (code 1) – ce jeune a connu plus d'un type d'hébergement. En revanche, depuis son entrée dans l'établissement, si un enfant ou jeune adulte a connu deux accueils successifs en hébergement éclaté ou individualisé hors chambre d'hôtel gérés par le même établissement (ou au sein de deux familles d'accueil différentes, dont les accueils sont gérés par le même établissement), alors on considère que – « non » (code 0) – ce jeune n'a pas connu plusieurs types d'hébergement au sein de l'établissement.

- **Colonne 24 (ou colonne W) : Si oui, le(s)quel(s) ?**

Si l'enfant ou le jeune adulte a été accueilli dans plus d'un type d'hébergement depuis son entrée dans l'établissement (Colonne 23 [ou colonne V] = « 1 – Oui »), cocher le(s) type(s) d'hébergement(s) précédent(s) que l'enfant ou le jeune adulte a connu depuis son entrée dans l'établissement. Plusieurs réponses sont donc possibles.

Bordereau « SOR – Enfants et jeunes adultes sortis » (Fiche 5)

Le bordereau SOR « SOR – Enfants et jeunes adultes sortis – Fiche 5 » a pour objectif de décrire les **sorties définitives** (c'est-à-dire quand la place n'a pas été conservée) **de l'établissement au cours de l'année 2021**, à l'exception des personnes hébergées en section d'accueil mère-enfant.

Il est à compléter par l'ensemble des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et des établissements de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ).

Pour faciliter la saisie des données demandées, **vous pouvez importer un fichier excel pour y saisir directement les données individuelles sur les enfants et jeunes adultes sortis de l'établissement**. Le téléchargement du fichier Excel préformaté et son dépôt, une fois vos données saisies, s'effectuent à partir de la **Barre de menu > onglet « Bordereaux » > « Import spécifique Excel »**.

Consignes de remplissage du bordereau

Il faut décrire le même nombre d'enfants ou jeunes adultes sortis de l'établissement en 2021 que celui décrit – hors accueils mère-enfant – dans les « Sorties de l'établissement en 2021 » (colonne 5 [ou colonne F]) de la partie « A. Activité d'hébergement » du bordereau « ACT – Activité de l'établissement – Fiche 2 ».

Attention : les personnes hébergées en accueil mère-enfant ne doivent pas être décrites dans le bordereau « SOR – Enfants et jeunes adultes sortis – Fiche 5 ».

- **Quand y a-t-il sortie définitive de l'établissement ?**
 - il y a sortie définitive de l'établissement si la place n'a pas été conservée pour la personne.
 - le bordereau concerne les personnes sorties définitivement de l'établissement entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2021.
- **Que faire si une personne fait l'objet de deux sorties définitives de l'établissement entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2021 ?**

Dans le cas d'une personne faisant l'objet de plusieurs sorties définitives de l'établissement au cours de l'année 2021, il s'agira de décrire chaque sortie définitive. La personne sera ainsi répertoriée plusieurs fois sur le bordereau « SOR – Enfants et jeunes adultes sortis – Fiche 5 ».

Tableau décrivant les enfants et jeunes adultes sortis définitivement de l'établissement au cours de l'année 2021

- **Colonne 2 (ou colonne B) : Type d'hébergement**

Il s'agit d'indiquer le type d'hébergement des enfants et jeunes adultes décrits, sachant que les personnes en accueil mère-enfant ne sont pas à décrire ici. Les définitions sont indiquées ci-dessous, et pour les codes, se référer à la nomenclature associée.

- **INTERNAT COLLECTIF :** Hébergement au sein de la structure, y compris si celle-ci compte plusieurs unités de vie (par exemple les villages d'enfants). Ne pas compter ici les sections d'accueil mère-enfant, pouponnières et lieux de vie et d'accueil. Compter pour les établissements de la PJJ : hébergement en CER, CEF, UEHC, ...

- **HÉBERGEMENT ÉCLATÉ OU INDIVIDUALISÉ HORS CHAMBRE D'HÔTEL** : Hébergement hors de la structure, dans un ensemble de logements ou chambres dispersés dans le logement ordinaire ou l'habitat social. Compter pour les établissements de la PJJ : UEHD, ...
- **HÉBERGEMENT ÉCLATÉ OU INDIVIDUALISÉ EN CHAMBRE D'HÔTEL** : Hébergement hors de la structure, à l'hôtel.
- **ASSISTANT FAMILIAL** : Hébergement chez un assistant familial, dès lors que le placement est géré et rémunéré par la structure.
- **POUPONNIÈRE** : Hébergement distinct d'enfants de moins de 3 ans. Attention : Les structures ayant une section pouponnière pour laquelle elles ont reçu un questionnaire indépendant (numéro FINISS différent) ne doivent pas décrire ici les enfants présents dans cette section pouponnière.
- **LIEU DE VIE ET D'ACCUEIL** : Structure gérée par une personne physique ou morale autorisée à accueillir au moins trois et, au plus, sept enfants et jeunes adultes (dix par dérogation), au sens du III de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.
- **PLACEMENT À DOMICILE** : mesure d'assistance éducative par laquelle le juge confie l'enfant ou le jeune à l'aide sociale à l'enfance en application de l'article 375-3 du code civil avec un hébergement quotidien de l'enfant ou du jeune au domicile du ou des parents tout en laissant la possibilité d'un « repli » en structure d'accueil si la situation le nécessite.
- **AUTRE TYPE D'HÉBERGEMENT** : Ne pas inclure l'accueil de jour.

- **Colonne 6 et 7 (ou colonnes E et F) : Date de la première mesure de placement**

Il s'agit d'indiquer la date de la première mesure de placement (mois et année) dont a bénéficié l'enfant ou le jeune adulte, indépendamment du type de mesure et de l'établissement d'accueil. C'est la date marquant le début de son parcours de placement au sein de l'ASE et/ou de la PJJ.

- **Colonne 8, 9 et 10 (ou colonnes G, H et I) : Date d'entrée dans l'établissement**

Il s'agit d'indiquer la date de première entrée dans l'établissement (jour, mois et année) à partir du moment où la place de l'enfant ou du jeune adulte a été conservée. Ne pas considérer la date de renouvellement d'une mesure, ou encore, comme pour le nombre d'entrées dans le bordereau « ACT – Activité de l'établissement – Fiche 2 », les réadmissions après hospitalisation, vacances ou fugue par exemple, si la place a été conservée.

- **Colonne 13 (ou colonne L) : Type de mesure principale juste avant la sortie de l'établissement**

Il s'agit d'indiquer, en se reportant à la nomenclature associée, le type de mesure principale dont bénéficiait l'enfant ou le jeune adulte juste avant sa sortie de l'établissement.

- **Colonne 14 (ou colonne M) : Type de mesure principale juste avant l'entrée dans l'établissement**

Il s'agit d'indiquer, en se reportant à la nomenclature associée, le type de mesure principale dont bénéficiait éventuellement l'enfant ou le jeune adulte juste avant son entrée dans l'établissement. S'il ne bénéficiait d'aucune mesure, on indiquera la modalité « 19 - Aucune mesure » comme type de mesure principale juste avant son entrée dans l'établissement.

- **Colonne 15 (ou colonne N) : Lieu de résidence juste avant l'entrée dans l'établissement**

Il s'agit d'indiquer, en se reportant à la nomenclature associée, le lieu de résidence de l'enfant ou du jeune adulte juste avant son entrée dans l'établissement. Si ce lieu est inconnu, on indiquera la modalité « 15 - Inconnu » comme lieu de résidence.

- **Colonne 16 (ou colonne O) : Type de mesure principale juste après la sortie de l'établissement**

Il s'agit d'indiquer, en se reportant à la nomenclature associée, le type de mesure principale dont bénéficie éventuellement l'enfant ou le jeune adulte juste après sa sortie de l'établissement. S'il ne bénéficie plus d'aucune mesure, on indiquera la modalité « 19 - Aucune mesure » comme type de mesure principale juste après sa sortie de l'établissement.

- **Colonne 17 (ou colonne P) : Lieu de résidence juste après la sortie de l'établissement**

Il s'agit d'indiquer, en se reportant à la nomenclature associée, le lieu de résidence de l'enfant ou du jeune adulte juste après sa sortie de l'établissement. Si ce lieu est inconnu, on indiquera la modalité « 15 - Inconnu » comme lieu de résidence.

- **Colonne 18 (ou colonne U) : Placement à domicile juste après la sortie de l'établissement ?**

Il s'agit d'indiquer si l'enfant ou le jeune adulte bénéficie d'un placement à domicile (PAD ou PEAD) juste après sa sortie de l'établissement.

- **Colonne 19 (ou colonne V) : Principale occupation en journée juste après la sortie de l'établissement ?**

Il s'agit d'indiquer la principale occupation en journée de l'enfant ou du jeune adulte juste après sa sortie de l'établissement en se reportant à la nomenclature associée.

- **Colonne 20 (ou colonne W) : [Si scolarisé] Classe suivie juste après la sortie de l'établissement ?**

Pour les enfants et jeunes adultes scolarisés juste après la sortie de l'établissement uniquement, il convient de remplir la classe suivie juste après la sortie de l'établissement, en se reportant à la nomenclature associée.

- **Colonne 21 (ou colonne Q) : Handicap : reconnaissance MDPH**

Il s'agit d'indiquer si l'enfant ou le jeune adulte a, ou non, une reconnaissance du handicap par la MDPH (maison départementale des personnes handicapées).

- **Colonne 22 (ou colonne R) : Pays de naissance (par zone géographique)**

Les pays de l'Union Européenne hors France sont : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lituanie, Lettonie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède.

- **Colonne 23 (ou colonne S) : Mineur non accompagné (MNA)**

Les mineurs non accompagnés (MNA) sont des « mineurs privés temporairement ou définitivement de la protection de leur famille » (articles L. 112-3 et L. 221-2-2 du CASF). À défaut de dénomination administrative spécifique pour les jeunes majeurs, on entend ici comme MNA des mineurs et des jeunes pouvant être âgés de 18 ans ou plus. Également, en l'absence de dénomination actuelle, on entend ici comme « MNA » des jeunes se présentant comme MNA et dont le statut est en cours (ou en attente) d'évaluation conduite par le Conseil départemental (ou collectivité).

Il s'agit d'indiquer si l'enfant ou le jeune adulte est non-MNA, MNA dont le statut est reconnu ou MNA en cours d'évaluation de minorité et d'isolement. Les définitions et la nomenclature associée sont les suivantes :

- « 0 - Non-MNA » : l'enfant ou le jeune adulte n'est pas MNA.

- « 1 - MNA dont le statut est reconnu » : enfant ou jeune adulte entré dans le droit commun de la protection de l'enfance, après évaluation du Conseil départemental (ou collectivité) reconnaissant sa minorité et son isolement familial sur le territoire français (décret n° 2016-840 du 24 juin 2016).
- « 2 - MNA en cours d'évaluation de minorité et d'isolement » : enfant ou jeune adulte mis à l'abri et se déclarant comme MNA, en attente ou en cours d'évaluation en vue d'être reconnu MNA (et d'entrer dans le droit commun de la protection de l'enfance), que l'évaluation aboutisse ou non à une reconnaissance de la minorité et l'isolement familial.

Groupe 02 : pour les services concourant à la protection de l'enfance **(Action éducative ; clubs et équipes de prévention spécialisée)**

Bordereau « AEC – Action éducative en milieu ouvert ou à domicile et prévention spécialisée » (Fiche AE)

Le bordereau « AEC - Action éducative en milieu ouvert ou à domicile et prévention spécialisée » a pour objectif de décrire l'activité des services d'action éducative et des clubs ou équipes de prévention spécialisée.

Attention : Pour les Conseils départementaux (ou collectivités territoriales), le bordereau « AEC - Action éducative en milieu ouvert ou à domicile et prévention spécialisée » ne concerne que les actions éducatives mises en œuvre en régie directe, en interne, par les services du Département (ou collectivité territoriale). Les actions éducatives mises en œuvre par les services associatifs sont quant à elles renseignées par chacun de ces services ; les clubs ou équipes de prévention gérés par le Département (ou collectivité territoriale) renseignent également chacun leur propre questionnaire.

Partie « A. Identification du service »

Pour les clubs et équipes de prévention et pour les services associatifs d'action éducative en milieu ouvert (AEMO) ou d'action éducative à domicile (AED), la partie « A. Identification du service » permet de vérifier et de valider des données issues du fichier de gestion (données basées sur le Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux [FINESS]). Pour les Conseils départementaux (ou collectivités territoriales), elle permet de vérifier et de valider les données dont la DREES dispose en interne les concernant.

Modifications éventuelles des informations pré-remplies

Les zones pré-remplies dans cette partie (Numéro SIRET, Nom ou raison sociale, Adresse, Catégorie, Statut juridique, etc.) peuvent être manquantes ou erronées : dans ce cas, veuillez inscrire les modifications éventuelles dans les zones prévues à cet effet, dans les cellules B en seconde colonne.

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)**

Un numéro d'identification *ad-hoc* a été attribué aux Conseils départementaux (ou collectivités territoriales), uniquement pour cette enquête. Pour les clubs et équipes de prévention et pour les services associatifs d'AEMO ou d'AED, il s'agit de leur numéro FINESS.

- **Cellule A10. Code de la catégorie FINESS (ou code de la catégorie dans le cadre de l'enquête ES-PE)**

Si le code de la catégorie FINESS de la structure est erroné (A10), merci de corriger en choisissant le nouveau code dans la nomenclature proposée à droite de la cellule B10. Le libellé correspondant

s'affichera dans la cellule B11 après enregistrement. Pour les Conseils départementaux (ou collectivités territoriales), un code *ad-hoc* (« CDC ») a été créé.

- **Cellule A14. Code du statut juridique**

Il s'agit du code du statut juridique de l'entité juridique. Si le code du statut de l'entité juridique est erroné (A14), merci de corriger en choisissant le nouveau code dans la nomenclature proposée à droite de la cellule B14. Le libellé correspondant s'affichera dans la cellule B15 après enregistrement.

Pourquoi renseigner l'encadré sur la « Personne ayant rempli le questionnaire » ?

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

Partie « C. Personnel en fonction au 31/12/2021 »

Équivalents temps plein (ETP) : Il s'agit de rapporter le temps de travail hebdomadaire du salarié dans le service, sans compter les heures supplémentaires, au temps de travail statutaire de la profession considérée puis de sommer ces ETP pour l'ensemble du personnel. Pour une personne donnée, l'ETP obtenu doit être inférieur ou égal à 1,00.

Ne doivent pas être comptés : les personnes en congé ou en disponibilité depuis 6 mois ou plus, les remplaçants de personnes absentes depuis moins de 6 mois, les sous-traitants, les bénévoles (y compris les membres de la réserve civique), les stagiaires (sauf stagiaires-fonctionnaires).

Doivent être comptés : les personnes en congé ou disponibilité depuis moins de 6 mois, les remplaçants de personnes absentes depuis 6 mois ou plus, les personnes en contrat aidé ou en alternance, CDD et intérimaires (sauf s'ils remplacent des personnes absentes depuis moins de 6 mois), les congréganistes non salariés, le personnel des CCAS ou de la mairie qui interviennent dans le service, les vacataires, les volontaires du service civique ou de la réserve sociale.

Partie « D. Enfants ou jeunes adultes suivis par le service au 31/12/2021 »

Il s'agit d'indiquer dans la colonne A le nombre d'enfants ou jeunes adultes concernés pour chaque modalité. Le total de chaque sous-tableau doit correspondre au « nombre d'enfants et jeunes adultes suivis au 31/12/2021 » figurant dans la cellule A20 de la partie « B. Activité du service au cours de l'année 2021 ».

Partie « E. Enfants ou jeunes adultes sortis au cours de l'année 2021 »

Il s'agit d'indiquer dans la colonne A le nombre d'enfants ou jeunes adultes concernés pour chaque modalité. Le total de chaque sous-tableau doit correspondre au « nombre de sorties en 2021 » figurant dans la cellule A22 de la partie « B. Activité du service au cours de l'année 2021 ».

Partie « F. Liste d'attente au 31/12/2021 »

Il s'agit d'indiquer dans la colonne A le nombre d'enfants ou jeunes adultes concernés pour chaque modalité. Le total du tableau doit correspondre au « nombre d'enfants et jeunes adultes inscrits sur

liste d'attente au 31/12/2021 » figurant dans la cellule A107 de la partie « B. Activité du service au cours de l'année 2021 ».

Groupe 01 et 02 : ensemble des établissements et services de la protection de l'enfance

Bordereau « FIN – Fin du questionnaire »

Il est destiné à l'ensemble des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), des établissements de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ), des services d'action éducative et des clubs ou équipes de prévention spécialisée.