



Nos données
au service
de la Santé

Version 03
29 janvier 2025

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DU RECUEIL PH 2025 (Secteur enfance)

Janvier 2025

SOMMAIRE

Partie 1. Objectifs et périmètres	3
1. Objectifs du recueil – Paragraphe mis à jour	4
2. Structures concernées	4
3. Périmètre des données à recueillir	5
4. Modalités de recueil des données – Paragraphe mis à jour	6
5. Modalités de remplissage du logiciel RAMSECE-PH et d'utilisation de la plateforme e-PH	9
6. Information préalable des personnes accompagnées et des intervenants	9
 Partie 2. Fiche structure	 11
1. Identification de la structure	12
2. Capacité	13
3. Données d'activité annuelle et d'organisation – Paragraphe mis à jour	16
4. Postes vacants	20
5. Quote-part du temps de scolarisation assuré par un professeur mis à disposition de l'Education Nationale	21
6. Partenariats, conventions et coopérations	21
7. Données comptables – Charges de transport – Extrait des comptes annuels	22
8. Correspondants du recueil	24
 Partie 3. Fiche coupe	 25
1. Dates de la coupe	26
2. Personnes accompagnées	26
3. Professionnels présents et postes vacants lors de la coupe	27
 Partie 4. Fiche transports et déplacements	 29
1. Identification de la structure	31
2. Identification de l'intervenant	31
3. Planning des transports et déplacements	32
4. Description des transports et déplacements	32
 Partie 5. Fiche individuelle de la personne accompagnée	 36
1. Identification de la structure	37
2. Identification et description de la personne accompagnée	37
3. Modalités d'accueil et présence pendant la coupe	40
4. Volume d'heures d'accompagnement	42
 Partie 6. Annexes (mise à jour)	 44

Partie 1

Objectifs et périmètres

1. Objectifs du recueil – **Paragraphe mis à jour**

Depuis fin 2014, la direction générale de la cohésion sociale (DGCS) et la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) conduisent les travaux nécessaires à la réforme du financement des établissements et services médico-sociaux du champ du handicap (ESMS-PH) : la réforme SERAFIN-PH (« services et établissements : réforme pour une adéquation des financements aux parcours des personnes handicapées »).

Ses objectifs sont de renouveler et simplifier les modalités d'allocation des ressources attribuées aux ESMS-PH et de contribuer à la fluidification des parcours de vie des personnes en situation de handicap.

Une équipe composée de chercheurs en économie de la santé et de l'ATI H, sous le pilotage conjoint de la DGCS et de la CNSA, a construit un nouveau modèle de financement adapté aux besoins du secteur et aux objectifs précités.

Dans le but d'une application « à blanc » du modèle en 2025 pour les établissements et services médico-sociaux accompagnant des enfants et adolescents en situation de handicap, il est aujourd'hui nécessaire de procéder à une collecte supplémentaire de données, auprès des ESMS-PH accompagnant des personnes mineures et des jeunes adultes handicapés orientés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Le test et le calibrage de l'équation tarifaire, et le calcul des différentes enveloppes impliquent en effet de disposer de nouvelles données par ESMS afin de réaliser les simulations d'impact financier du nouveau modèle pour chacun d'eux. Ces données et leur exploitation permettront d'ajuster à la marge les principaux paramètres du modèle, de construire la trajectoire de convergence tarifaire et de procéder aux derniers arbitrages permettant son déploiement.

Le recueil commencera à partir du **03 février 2025**. Pour s'approprier la méthodologie et l'utilisation des outils informatiques, des enregistrements vidéo seront mis à la disposition des structures PH, sur une page dédiée sur le site internet de l'[ATI H](#).

Une coupe d'une durée de 2 semaines calendaires consécutives devra être organisée sur la période du **03 février au 06 avril 2025**. L'ESMS pourra choisir les dates qui s'intègrent le mieux à ses contraintes, sous réserve que la coupe dure 14 jours calendaires consécutifs et débute un lundi, selon le calendrier en [annexe 1](#).

2. Structures concernées

Le recueil PH 2025 concerne :

- l'ensemble des établissements et services médico-sociaux (ESMS) accompagnant des enfants ou adolescents en situation de handicap ;
- et accessibles sur orientation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Ces deux conditions sont cumulatives et correspondent au périmètre des travaux SERAFIN-PH.

La participation au recueil revêt un caractère obligatoire pour l'ensemble des ESMS accompagnant des enfants ou adolescents en situation de handicap, dont l'admission est soumise à une notification de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Sont exclus du périmètre du recueil les types d'ESMS suivants :

- les centres de ressources ;
- les centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP) ;
- les centre médico-psycho-pédagogique (CMPP) ;
- les bureau d'aide psychologique universitaire (BAPU) ;
- les plateforme de coordination et d'orientation (PCO) ;
- les pôle de compétences et de prestations externalisées (PCPE) ;
- les équipes mobiles expérimentales ;
- les dispositifs d'autorégulation (DAR) ;
- les équipes diagnostic précoce TSA ;
- les équipes de diagnostic et d'intervention précoce de l'autisme (EDIPA) ;
- les plateformes de répit (PFR) ;
- les unités d'enseignement élémentaire autisme (UEEA) ;
- les unités d'enseignement en maternelle (UEMA et UEM) ;
- les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS).

3. Périmètre des données à recueillir

Les variables à collecter ont été définies afin :

- de caractériser la structure, les personnes accompagnées,
- et de décrire et mesurer l'intensité – par personne accompagnée – des accompagnements¹ et des transports.

Ces informations sont à saisir ou importer dans différentes fiches, dont les consignes de remplissage sont détaillées dans les parties ci-dessous de ce guide.

3.1. Informations sur la structure

Des informations concernant la structure et également le personnel de la structure sont à compléter afin de la caractériser.

Ces données seront collectées dans une fiche s'appelant « [Fiche structure](#) » à remplir dans le logiciel RAMSECE-PH, fourni par l'ATIH.

Afin d'éviter la ressaisie d'informations, une possibilité d'import des données déjà renseignées par l'ESMS dans la base FINESS est proposée. Pour ce faire, l'ESMS pourra pré-alimenter

¹ Via les prestations directes de la nomenclature. Voir le Guide descriptif des nomenclatures détaillées des besoins et des prestations sur la page dédiée à la réforme tarifaire des établissements et services des personnes handicapées (SERAFIN-PH) : https://www.cnsa.fr/documentation/nomenclatures_seraphinph_detaillees_vf.pdf

lesdites données dans le logiciel RAMSECE-PH, à l'aide d'un fichier comprenant ces informations et mis à disposition de l'ESMS.

3.2. Informations sur la file active et le personnel pendant la période de coupe

Ces données seront collectées dans une fiche s'appelant « [Fiche coupe](#) » à remplir dans le logiciel RAMSECE-PH fourni par l'ATIH.

3.3. Caractéristiques des usagers

Des informations concernant chaque personne accompagnée par la structure sont à recueillir afin de les caractériser.

Ces données seront collectées dans une fiche s'appelant « [Fiche individuelle de la personne accompagnée](#) » à remplir dans le logiciel fourni par l'ATIH, pour l'ensemble des personnes accompagnées de la file active de la structure PH, lors de la coupe.

3.4. Description des prestations de transports des personnes accompagnées et des déplacements des professionnels réalisées ou financées par la structure

Les informations sur les transports des personnes accompagnées réalisés ou financés par la structure participante sont à recueillir pour les décrire et en mesurer la fréquence par usager.

Les informations sur les déplacements des professionnels (aussi appelés trajets dans la fiche) sont à recueillir pour les évaluer au niveau de la structure. Ces déplacements concernent uniquement les professionnels d'accompagnement et non le personnel administratif.

Ces données seront collectées dans des fiches s'appelant « [Fiche transports et déplacements](#) » à remplir, par intervenant dans le logiciel fourni par l'ATIH.

4. Modalités de recueil des données – [Paragraphe mis à jour](#)

Pour réaliser ce recueil, les structures PH doivent collecter, saisir ou importer dans le logiciel RAMSECE-PH, puis transmettre sur une plateforme sécurisée dédiée, les données suivantes :

- Des éléments concernant la structure (fiche structure et fiche coupe) ;
- Des données individuelles relatives à chaque usager (fiche individuelle de la personne accompagnée) ;
- Des données sur les transports des personnes accompagnées et des déplacements des professionnels, réalisés et/ou financés par l'ESMS participant (fiche transports et déplacements).

4.1. Généralités

La transmission des informations recueillies se fera lors d'une coupe qui représente l'équivalent d'une « photographie » des caractéristiques de la structure, des personnes présentes pendant la coupe et des accompagnements et des transports réalisés sur une période donnée.

Durant cette coupe, les personnes accompagnées par la structure feront l'objet d'un relevé d'informations quel que soit leur mode d'accueil et quelle que soit la temporalité de leur accueil dans la structure (accueil permanent ou temporaire).

Le recueil 2025 porte sur l'intégralité de la file active de la structure² identifiée durant la période de coupe.

4.2. Organisation des coupes

Une coupe sera réalisée sur une durée de 2 semaines calendaires consécutives, à organiser entre le **03 février et le 06 avril 2025**. Il est à noter qu'une coupe débute toujours un lundi.

La participation de chaque ESMS PH du secteur enfance est rendue obligatoire par un décret à paraître dans les prochaines semaines.

4.3. Qui recueille les données ?

Les variables peuvent être collectées, saisies/importées dans le logiciel et transmises par toute personne habilitée par la Direction de la structure participante.

4.4. Fréquence de recueil

Une coupe, d'une durée de deux semaines calendaires consécutives (14 jours), devra être réalisée par les structures, à choisir parmi les périodes suivantes :

- 03 février au 16 février 2025 ;
- ou du 10 février au 23 février 2025 ;
- ou du 17 février au 2 mars 2025 ;
- ou du 24 février au 9 mars 2025 ;
- ou du 3 mars au 16 mars 2025 ;
- **ou du 10 mars au 23 mars 2025 ;**
- **ou du 17 mars au 30 mars 2025 ;**
- **ou du 24 mars au 06 avril 2025 ;**

Le calendrier proposé permet aux établissements, pour chacune des zones A, B et C, d'avoir le choix entre au moins deux périodes de coupe hors période de vacances scolaires.

La réalisation de la coupe devra s'intégrer au mieux au fonctionnement de la structure dans laquelle elles seront réalisées. Ces dernières devront représenter au mieux l'activité « normale » des établissements.

La transmission des données recueillies se fera idéalement dans le mois suivant de la coupe, et conformément au calendrier en [annexe 1](#).

² Voir la définition de la file active dans le paragraphe [Capacité](#).

4.5. Logiciel de recueil des données

L'ATIH met à disposition des structures un logiciel – RAMSECE-PH (cf. paragraphe [Le logiciel RAMSECE-PH](#) ci-après) – permettant d'effectuer la saisie des informations nécessaires au recueil PH 2025.

Ce logiciel est disponible en téléchargement, uniquement pour la ou les personne(s) habilitée(s) des structures participant au recueil (dispositif d'authentification PLAGE avec identifiant et mot de passe, domaine PH, rôle Gestionnaire des fichiers).

Lors de la connexion à l'espace de téléchargement de l'ATIH, il est demandé à l'utilisateur de saisir son identifiant et son mot de passe PLAGE, une vérification est effectuée pour autoriser les téléchargements.

Le logiciel RAMSECE-PH peut être installé et fonctionner sur un poste avec ou sans connexion internet (son téléchargement nécessite toutefois une connexion à internet).

Seuls des utilisateurs disposant d'un rôle autorisé sur la plateforme PLAGE (domaine PH, rôle Gestionnaire des fichiers) peuvent avoir accès au logiciel. Les procédures de gestion des comptes PLAGE sont disponibles sur la page dédiée au recueil PH 2025 du site internet de l'ATIH (<https://www.atih.sante.fr/recueil-national-ph-2025>) :

- Procédure de gestion des comptes PLAGE (APE et utilisateurs) par les ESMS PH
- [Page publique - Procédure de gestion des comptes PLAGE, avec tutoriels vidéo](#)

Le manuel utilisateur de ce logiciel sera fourni au moment du lancement du recueil.

4.5.1. **Le logiciel RAMSECE-PH**

Ce logiciel permet la saisie ou l'import³ des données à la personne, qui sont à recueillir pour le recueil PH 2025 (décrites dans ce guide). Les structures devront réaliser la collecte des données qui seront, par la suite, saisies ou importées dans le programme.

4.6. Modalités de transmission

Une fois saisies dans RAMSECE-PH, les données devront être déposées ou télétransmises sur une plateforme de transmission sécurisée mise à disposition par l'ATIH, nommée e-PH (dispositif d'authentification PLAGE avec identifiant et mot de passe, domaine PH, rôle Gestionnaire des fichiers), au plus tard à la date de transmission fixée par l'ATIH.

Les données seront à télétransmettre si le poste est connecté à Internet, ou à archiver dans un fichier ad hoc chiffré (archive .zip), à déposer ultérieurement sur la plateforme, depuis un ordinateur connecté à internet.

Cette transmission s'effectue sur un canal HTTPS et les données transmises sont chiffrées.

Une seule transmission aura lieu (une seule coupe).

³ Le format des fichiers d'import sera mis à disposition des ESMS par l'ATIH au lancement du recueil.

Une fois les données télétransmises/déposées, l'utilisateur habilité au sein de la structure doit se rendre sur la plateforme e-PH, et télécharger les tableaux de contrôle générés automatiquement par la plateforme. Ces tableaux permettent à la structure PH d'auto-contrôler les données transmises/déposées, de les corriger le cas échéant, afin d'en améliorer la qualité et la fiabilité.

Pour la coupe, la structure pourra réaliser plusieurs transmissions de ses données sur la plateforme e-PH, notamment si elle doit réaliser des corrections sur les données initialement transmises, à la suite de la phase d'auto-contrôle.

5. Modalités de remplissage du logiciel RAMSECE-PH et d'utilisation de la plateforme e-PH

Les consignes techniques d'utilisation des outils informatiques dédiés au recueil seront détaillées dans des manuels utilisateur et mises à disposition des structures participantes sur une page dédiée du site internet de l'ATI H.

De manière générale, toutes les variables sont obligatoires. Indiquer un « 0 » si aucune donnée à renseigner (pas de case vide).

6. Information préalable des personnes accompagnées et des intervenants

6.1. Mesures protectrices des droits (des personnes accompagnées) applicables

Le recueil PH 2025 est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public :

- Le recueil du consentement des personnes accompagnées n'est pas nécessaire,
- Le droit à l'effacement (droit à l'oubli) n'est pas applicable,
- Le droit d'opposition ne s'applique pas non plus.

Les personnes pourront exercer leur :

- droit d'accès,
- droit de rectification,
- droit de limitation.

En complément, les mesures obligatoires à mettre en place par les ESMS-PH dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) ont été ajoutées en [annexe 6](#).

6.2. Les personnes à informer au sein de l'ESMS

Au moyen des notes d'information et d'une information orale dispensée par l'ESMS :

- Les personnes accompagnées et/ou leurs tuteurs légaux.

Il est aussi nécessaire d'informer :

- Les correspondants de l'étude :
 - Le chef de projet, responsable de la collecte des données,

- Le DPO, s'il y en a un (Délégué à la Protection des Données qui veille à ce que l'organisation respecte les lois sur la protection des données et assure la sécurité et la confidentialité des informations personnelles.),
- Le correspondant Ramsece-PH ;
- Les intervenants réalisant des transports d'usagers ou des trajets professionnels (pour réaliser des soins ou des accompagnements).

6.3. Comment réaliser cette information ?

6.3.1. Les personnes accompagnées

Les personnes accompagnées devront être informées par écrit, au moyen de deux modèles de notes d'information mises à la disposition des établissements sur la page dédiée au recueil PH 2025 :

- Un modèle adulte / tuteur (avec un vocable accessible à tous) à destination :
 - des personnes accompagnées,
 - de leurs tuteurs légaux pour les personnes sous tutelle,
 - des personnes de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la Santé Publique et/ou de la famille et des proches, pour les personnes n'étant pas en mesure de recevoir l'information.
- Un modèle avec un vocable adapté en « facile à lire et à comprendre » à destination :
 - des mineurs
 - ou des personnes déficientes intellectuelles

Les modèles de ces deux notes d'information sont également reproduits en [annexe 7](#).

Nous préconisons aux établissements et services de compléter cette information écrite par une information orale, dont la forme est laissée à la libre appréciation de l'ESMS.

6.3.2. Les correspondants du recueil et les intervenants réalisant des transports d'usagers ou des trajets professionnels

Les établissements et services devront également informer les personnes identifiées en tant que correspondants du recueil, et chaque intervenant réalisant au moins un transport d'utilisateur ou un trajet professionnel (pour réaliser un soin ou un accompagnement). La forme de cette information est laissée à la libre appréciation de l'ESMS.

Partie 2

Fiche structure

Lors de cette étape, la structure doit recueillir des données relatives à sa structure afin de pouvoir l'identifier et de décrire son fonctionnement et son organisation.

Ces informations concernent toute la coupe.

Le détail des variables à compléter ainsi que l'aide au remplissage de la « fiche structure » sont précisés dans cette partie.

En [annexe 2](#), vous trouverez une présentation visuelle de la liste des données à fournir.

1. Identification de la structure

1.1. Raison sociale

Sélectionner la raison sociale de la structure dans la liste.

Seules les structures participant au recueil, pour lesquelles l'utilisateur est habilité (dispositif d'authentification PLAGE avec identifiant et mot de passe, domaine PH, rôle Gestionnaire des fichiers), figurent dans la liste déroulante.

1.2. Numéro de Finess géographique

Sélectionner le Finess géographique (FINESS ET) de la structure (code à 9 caractères alphanumériques) dans la liste.

Seuls les Finess géographiques des structures participant au recueil, pour lesquelles l'utilisateur est habilité (dispositif d'authentification PLAGE avec identifiant et mot de passe, domaine PH, rôle Gestionnaire des fichiers), figurent dans la liste déroulante.

1.3. Numéro de Finess juridique

Indiquer le numéro de Finess juridique de la structure, correspondant à celui de son organisme gestionnaire (code à 9 caractères alphanumériques).

1.4. Statut juridique

Indiquer le statut juridique de la structure : choisir entre public, privé non lucratif ou privé commercial.

1.5. Code postal et ville

Indiquer le code postal et la commune d'implantation de la structure.

1.6. Type de structure

Indiquer le **type de la structure**, à choisir entre :

- dispositifs d'accompagnement médico-éducatifs (**DAME**) ;
- dispositifs instituts médico-éducatifs (**DIME**) ;
- dispositifs instituts thérapeutiques éducatifs et pédagogiques (**DITEP**) ;

- institut médico-éducatif (**IME**) ;
- institut thérapeutique éducatif et pédagogique (**ITEP**) ;
- institut d'éducation motrice (**IEM**) ;
- établissement pour enfants et adolescents polyhandicapés (**EEAP**) ;
- institut pour déficients auditifs (**IDA**) ;
- institut pour déficients visuels (**IDV**) ;
- **foyer hébergement enfants et adolescents handicapés** ;
- **établissement d'accueil temporaire d'enfants handicapés** ;
- institut d'éducation sensorielle sourd/aveugle (**IES**) ;
- centre d'accueil familial spécialisé (**CAFS**) ;
- service d'éducation spéciale et de soins à domicile (**SESSAD**) : le terme SESSAD est ici employé dans une acception large et couvre l'ensemble des services médico-sociaux du secteur de l'enfance du champ du handicap, à savoir : SSEFS, SSEFIS, SAAAS, SAAAIS, SAFEP, etc. Si le type de la structure est l'un des services mentionnés précédemment, l'identifier comme un SESSAD.
- autres types de structure (à préciser en saisie libre).

Les structures dont le type n'est pas dans cette liste devront donc déclarer « autres types de structure », puis renseigner en zone de saisie libre leur type de structure.

Cette information pourra être préremplie, grâce au fichier d'import (cf. paragraphe [Informations sur la structure](#)).

2. Capacité



Point d'attention :

La **capacité autorisée** concerne le public accueilli selon les places identifiées dans l'arrêté d'autorisation de l'ESMS : il s'agit du type de public théoriquement accueilli ou accompagné.

La **capacité installée** reprend le public accueilli selon les places qui lui sont réellement ouvertes : il s'agit également du type de public théoriquement accueilli ou accompagné.

La **file active** est, quant à elle, détaillée au réel des personnes accompagnées ou accueillis au cours de l'année 2023. Cela signifie qu'on s'affranchit de l'autorisation et qu'il peut donc y avoir des personnes accueillies/accompagnées sur des types de publics différents de ceux autorisés.



Définitions :

Les **places autorisées** correspondent aux places identifiées dans l'arrêté d'autorisation de l'ESMS. Les **places installées** correspondent aux places effectivement ouvertes au public concerné.

La **file active** désigne l'ensemble des personnes accompagnées durant l'année de référence, c'est-à-dire toutes les personnes ayant bénéficié d'au moins une prestation directe de l'ESMS. Une personne est comptabilisée dans la file active :

- lorsqu'un document individuel de prise en charge ou contrat de séjour est formalisé et transmis à l'usager ;
- ou lorsque l'équipe de l'ESMS a réalisé pour elle une prestation dans le cadre d'une évaluation de situation ou dans une démarche d'élaboration de projet individuel (à la demande de la MDPH, dans le cadre d'un partenariat entre structures, d'une fonction d'appui...).

Accueil permanent : un accompagnement au long cours, tout au long de l'année. Le contrat de séjour ne prévoit pas de date limite d'accompagnement. **Accueil de jour** : permet d'accueillir une personne en situation de handicap pour une période d'une demi-journée à plusieurs journées par semaine au sein de la structure.

Accueil de nuit : accompagnement du soir au matin avec un coucher et un lever.

Famille d'accueil : correspondant aux missions du centre d'accueil familial spécialisé (CAFS). Il s'agit de l'accueil familial spécialisé.

Hébergement : un accompagnement matin, après-midi et nuit.

Accueil temporaire : permet à des personnes en situation de handicap d'être accueillies pour une durée limitée à 90 jours par an avec ou sans hébergement.

2.1. Capacité autorisée/installée au 31.12.2023

Indiquer le nombre de places :

- **autorisées** au 31 décembre 2023 ;
- **installées** au 31 décembre 2023 : nombre de places réellement installées, financées par l'organisme de tutelle selon le type d'accueil ;

en les détaillant :

- selon le **mode d'accueil** et d'accompagnement :
 - accueil permanent de jour,
 - accueil permanent de nuit,
 - accueil permanent – famille d'accueil,
 - accueil permanent – hébergement,
 - accueil permanent – prestation en milieu ordinaire,
 - accueil permanent – tous modes d'accueil

- accueil temporaire – hébergement
- accueil temporaire de nuit,
- accueil temporaire – tous modes d'accueil
- et selon le **type de publics accueillis ou accompagnés** :
 - déficiences intellectuelles,
 - troubles du spectre de l'autisme,
 - handicap psychique,
 - difficultés psychologiques avec troubles du comportement,
 - polyhandicap,
 - déficiences motrices,
 - déficiences auditives graves,
 - déficiences visuelles graves,
 - cérébro-lésés,
 - handicap cognitif spécifique,
 - handicap rare,
 - épilepsie,
 - surdicécité,
 - tous types de déficiences personnes handicapées (SAI) si rôle de centre de ressources ou caractère expérimental / autres publics,
 - autres publics.

Ces informations pourront être préremplies, grâce au fichier d'import (cf. [Informations sur la structure](#)).

2.2. File active des personnes accompagnées sur la période au 31.12.2023

Il s'agit de renseigner la file active.

La méthode de calcul, issue du tableau de bord de la performance, est la suivante : **nombre de personnes accompagnées dans l'effectif au 31/12/N + nombre de sorties définitives dans l'année**. Une personne n'est comptabilisée qu'une seule fois dans la file active⁴.

Indiquer la file active au 31.12.2023 des personnes accompagnées en 2023 :

- en les détaillant pour la ligne file active Totale :
 - selon le **mode d'accueil** et d'accompagnement:
 - . total permanent,
 - . accueil permanent de jour,
 - . accueil permanent de nuit,
 - . accueil permanent – famille d'accueil,
 - . accueil permanent – hébergement,
 - . accueil permanent – prestation en milieu ordinaire,

⁴ <https://www.cnsa.fr/publications/guide-methodologique-de-la-mesure-de-lactivite-des-etablissements-et-services-sociaux> p. 24

- . total temporaire
- . accueil temporaire – hébergement,
- . accueil temporaire de nuit,
- en les détaillant pour les colonnes Total permanent et Total temporaire :
 - selon le **type de publics accueillis ou accompagnés** :
 - . déficiences intellectuelles,
 - . troubles du spectre de l'autisme,
 - . handicap psychique,
 - . difficultés psychologiques avec troubles du comportement,
 - . polyhandicap,
 - . déficiences motrices,
 - . déficiences auditives graves,
 - . déficiences visuelles graves,
 - . cérébro-lésés,
 - . handicap cognitif spécifique,
 - . handicap rare,
 - . épilepsie,
 - . surdicécité,
 - . tous types de déficiences personnes handicapées (SAI) si rôle de centre de ressources ou caractère expérimental / autres publics,
 - . autres publics.

3. Données d'activité annuelle et d'organisation - **Paragraphe mis à jour**

3.1. Unité de décompte et activité réalisée en 2022 et 2023

3.1.1. **Quelle est l'unité de décompte de votre activité ?**

Indiquer, pour l'ensemble des années 2022 et 2023, la ou les unité(s) de décompte et de déclaration de l'activité réalisée au sein de la structure (plusieurs choix possibles) :

- en nombre de journées réalisées ;
- en nombre de demi-journées réalisées ;
- en nombre de nuits réalisées ;
- en nombre de séances réalisées ;
- en nombre d'actes réalisés.



Définitions⁵ :

Une **journée** correspond à un accompagnement matin et après-midi quel que soit le lieu où se trouve la personne

Une **demi-journée** correspond à un accompagnement matin ou après-midi (et/ou soirée), la séparation entre les deux étant le moment du repas de midi, quel que soit le lieu où celui-ci est pris.

Une **nuît** correspond à un accompagnement du soir au matin avec un coucher et un lever.

Une **séance** est le fait pour une personne d'être accompagnée par un service sur ses lieux de vie, ou de venir dans un service, dans la journée. Une séance qualifie le service rendu à la personne. Les séances concourent à réaliser les prestations, définies dans la nomenclature SERAFIN-PH.

Un **acte** est une action réalisée par un professionnel, au profit d'une personne ou d'un groupe.

Ces informations sont à déclarer en fonction des autorisations de la structure. Pour des autorisations en accueil de jour, de nuit ou en hébergement, le décompte de l'activité réalisée en journées est demandé. Pour des autorisations en prestation en milieu ordinaire, il sera attendu un décompte de l'activité en séances.

Pour les services, il convient de déclarer l'activité annuelle réalisée en 2022 et 2023, en nombre de séances.

3.1.2. **Activité réalisée annuelle : cumul des semaines usagers en 2022 et 2023**

Il s'agit de renseigner :

- le **cumul des semaines usagers***

pour chacune des périodes suivantes :

- du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022,
- du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023.



(*) Définition :

Une **semaine usager** : une semaine où un usager est accueilli et occupe une place. Pour obtenir, le cumul des semaines usagers, il faut additionner le nombre de semaines-usagers de tous les usagers.

⁵ CNSA – Guide de mesure de l'activité CNSA – <https://www.cnsa.fr/publications/guide-methodologique-de-la-mesure-de-lactivite-des-etablissements-et-services-sociaux>

En pratique, pour chaque usager accompagné pendant la période, il faut compter le nombre de semaines où il occupe une place, qu'il ait eu ou non un accompagnement.

Les semaines sont calendaires (du lundi au dimanche).

Si l'utilisateur est en sortie temporaire pour hospitalisation ou absence pour raisons personnelles, la semaine est comptée.

Le cumul des semaines-usagers est obtenu en sommant le nombre de semaines de l'ensemble des usagers ayant été accompagnés pendant la période.

Un outil nommé « Fichier Excel d'aide au calcul du Cumul des semaines usagers » est fourni pour réaliser automatiquement le calcul à partir de la date d'entrée et de la date de sortie de chaque usager. Il est vivement conseillé d'utiliser cet outil pour le calcul de cette donnée... Si ce cumul contient des décimales, les règles d'arrondi habituelles s'appliquent : si la décimale est $< 0,5$, l'arrondi est réalisé à l'entier inférieur ; si la décimale est $\geq 0,5$, l'arrondi est réalisé à l'entier supérieur.

Vous trouverez ci-après une illustration de la façon dont les règles énoncées ci-dessus s'appliquent pour un usager.

Exemple 1 : un usager est entré le 1^{er} janvier 2022 et est sorti le 30 septembre 2022. Le nombre de semaines pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 30 septembre 2022 est de 39.

Le détail du calcul est le suivant :

- la semaine d'arrivée de l'utilisateur est incomplète : elle débute le samedi 1^{er} janvier et se termine le dimanche 2 janvier, cela équivaut à $2/7$ de semaines soit 0,29 semaines.
- L'utilisateur sort le vendredi 30 septembre, sa place n'est plus occupée à partir du 1^{er} octobre, ce qui équivaut à $5/7$ de semaines soit 0,71 semaines.
- Entre le lundi 3 janvier et le dimanche 25 septembre, on dénombre 38 semaines complètes.

Cet usager aura donc passé 39 semaines dans la structure.

Il est possible d'aboutir au même résultat en comptant le nombre de jours entre la date de sortie et le 1^{er} janvier 2019 et en divisant par 7. Il suffit ensuite de soustraire le résultat obtenu à 52,14 semaines (365 jours / 7) (cette formule de calcul est utilisée dans l'outil).

Exemple 2 : un usager est entré le 15 janvier 2017 et est toujours pris en charge au 31 décembre 2023. Le nombre de semaines pour cet usager pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023 est donc égal au nombre de semaines de l'année 2023 soit 52,14 semaines.

3.2. Données d'activité et d'organisation en 2023 - **Paragraphe mis à jour**

Indiquer pour l'année 2023 :

- le **nombre de jours calendaires d'ouverture**, dans la limite de 365 jours par an
- le **nombre de week-ends d'ouverture**, dans la limite de 53 week-ends par an,

- le **nombre de semaines calendaires d'ouverture**, dans la limite de 53 semaines par an,

selon le mode d'accueil et d'accompagnement :

- accueil permanent de jour,
- accueil permanent de nuit,
- accueil permanent – famille d'accueil,
- accueil permanent – hébergement,
- accueil permanent – prestation en milieu ordinaire,
- accueil temporaire – hébergement,
- accueil temporaire – accueil de jour.

Un total permanent et un total temporaire se calculent au niveau du nombre de jours d'ouverture, du nombre de week-ends d'ouverture et du nombre de semaines d'ouverture, dans le logiciel RAMSECE-PH. Veuillez ne pas tenir compte de ces totaux qui n'ont pas lieu d'être.

Indiquer pour l'année 2023 :

- le nombre de journées réalisées,
- le nombre de demi-journées réalisées,
- le nombre de nuits réalisées,
- le nombre de séances réalisées,
- le nombre d'actes réalisés,
- le taux d'occupation,
- le taux de rotation,

selon le mode d'accueil et d'accompagnement :

- total permanent,
- accueil permanent de jour,
- accueil permanent de nuit,
- accueil permanent – famille d'accueil,
- accueil permanent – hébergement,
- accueil permanent – prestation en milieu ordinaire,
- total temporaire,
- accueil temporaire – hébergement,
- accueil temporaire de jour.

Les unités de décompte à remplir seront celles qui auront été cochées à la rubrique précédente ([Unité de décompte de l'activité réalisée en 2022 et 2023](#)).

Le taux d'occupation est calculé en divisant l'activité réalisée (en journées, actes, ...) dans l'année par l'ESMS par le nombre de journées théoriques (correspondant à la capacité autorisée et financée multiplié par le nombre de journées d'ouverture de l'ESMS).⁶

⁶ Guide de mesure de l'activité : https://www.cnsa.fr/sites/default/files/2024-04/PUB-guide_mesure_de_lactivite_vf.pdf p 30

Il est important de préciser que le nombre de journées théoriques peut évoluer au cours de l'année. En effet, si la capacité autorisée est amenée à évoluer au cours d'une année, cela impacte le dénominateur. Par exemple, si un ESMS ouvre 10 places supplémentaires au 1^{er} novembre 2023 et que son nombre de jours d'ouverture restants jusqu'au 31 décembre 2023 est de 60, alors le nombre de journées théoriques augmente de 600 journées théoriques supplémentaires (10*60).

Le taux de rotation des personnes accompagnées permet de mesurer l'importance des mouvements d'entrées et de sorties affectant l'ESMS. Il permet notamment d'identifier le nombre de nouvelles admissions dans l'année. La formule de calcul est la suivante :

$$\frac{(\text{Nombre de sorties dans l'année} + \text{Nombre d'admissions dans l'année})}{2} \div \text{Nombre de lits et de places autorisées}$$

Les formules du taux d'occupation et du taux de rotation doivent être appliquées soit au total de la catégorie (accueil permanent ou temporaire), soit à une modalité spécifique d'accueil, en utilisant les données spécifiques à chacune.

3.3. Unités d'Accompagnement (UA) en 2023

Indiquer, pour l'année 2023, si la structure participe à l'expérimentation conduite par l'AIRe et a utilisé des Unités d'Accompagnement (UA) pour mesurer son activité.

Dans l'affirmative, préciser le nombre d'Unités d'Accompagnement (UA) qui ont été réalisées en 2023. En cas d'année incomplète de saisie, merci de renseigner « non » à la question « avez-vous utilisé des Unités d'accompagnement (UA) en 2023 ? » et de ne pas indiquer le nombre d'unités d'accompagnement (UA) réalisées en 2023.

4. Postes vacants

4.1. Nombre de postes vacants de la structure sur l'année 2023

Indiquer, pour l'année 2023 :

- Le **nombre de postes vacants** : les postes vacants font référence aux postes non pourvus ni en interne, ni grâce à une prestation externe, libérale ou conventionnelle. Les postes sont considérés comme vacants dès lors que l'absence est supérieure à 6 mois.
- Le **nombre d'ETP vacants** : ce nombre est à comprendre comme la différence entre les ETP budgétés et les ETP réalisés, telles que ces valeurs sont définies dans le compte administratif.



Point d'attention :

Postes vacants : veuillez noter que le périmètre est différent de la fiche coupe. Bien vérifier les définitions avant de renseigner les informations dans les fiches.

5. Quote-part du temps de scolarisation assuré par un professeur mis à disposition de l'Education Nationale

5.1. Part des heures de scolarisation assurées par des professeurs mis à disposition par l'Education Nationale dans les unités internalisées

Indiquer pour l'année 2023, en valeur relative, le nombre d'heures réalisées par un professeur mis à disposition par l'Education Nationale par rapport au nombre d'heures totales de scolarisation réalisées au sein de la structure, soit :

$$quote-part = \frac{\text{nombre d'heures réalisées par un professeur mis à disposition par l'Education Nationale} \times 100}{\text{nombre d'heures totales de scolarisation réalisées au sein de la structure}}$$

Exemple : 200h de scolarisation ont été réalisées au sein de la structure en 2023. Parmi ces 200 heures, 30 heures ont été réalisées par un professeur mis à disposition par l'Education Nationale. Ainsi, la quote-part est de 15 % (30/200*100).

6. Partenariats, conventions et coopérations

6.1. Partenariats, conventions et coopérations au sein de la structure



(*) Définition :

Accompagnements partagés : Il s'agit d'accompagnements assurés avec une ou plusieurs autre(s) structures médico-sociale(s).

Appui-ressource : La notion d'**appui-ressource** (prestation 3.1.5.2) ne vise pas à améliorer les propres prestations de l'ESMS. Il agit en tant que ressource pour les autres structures spécialisées ou de droit commun – en menant, par exemple, des actions de sensibilisation auprès des acteurs du droit commun ; en proposant des interventions régulières au sein des écoles et des structures d'accueil petite enfance, et en mettant à disposition du matériel spécifique et/ou du temps de professionnels auprès d'autres structures médico-sociales, acteurs de droit commun, etc. En d'autres termes, l'ESMS est identifié comme expert sur son territoire⁷

Indiquer :

- Le nombre total de conventions signées par toutes les parties prenantes et actives au 31.12.2023, et préciser parmi celles-ci :
 - le nombre de conventions réalisées pour les accompagnements partagés,
 - le nombre de conventions qui traitent spécifiquement l'appui-ressource.

⁷ [CNSA – Nomenclature des prestations](#), p. 122

- Le nombre de personnes accompagnées concernées par les dispositifs de coopérations/partenariats au 31.12.2023,
- Le temps moyen par semaine consacré à l'élaboration / signature / suivi des conventions (en nombre de minutes),
- Le temps moyen par semaine consacré à l'appui-ressource* (en nombre de minutes).

Exemples :

- Une convention entre un ESMS et un orthophoniste doit être comptabilisée dans le nombre total de conventions signées, et non dans celui des conventions réalisées pour les accompagnements partagés.
- Une collaboration entre l'ESMS A (SSEFIS) et l'ESMS B (IEM) pour répondre aux besoins en matière de fonctions locomotrices d'un enfant déficient auditif avec troubles moteurs associés doit être valorisée à la fois dans le nombre total de conventions signées et dans celui des conventions réalisées pour les accompagnements.

Méthode de conversion : si par exemple, le temps moyen par semaine consacré à l'appui-ressource est de 2 heures et 25 minutes pour votre structure. Il faut d'abord convertir soit les heures en minutes soit les minutes en heure afin d'avoir la même unité de partout.

- **Méthode 1** : Heures en minutes : 1 heure = 60 minutes donc 2 heures = 120 minutes (2×60). À cela, il faut ajouter les 25 minutes restantes, ce qui donne 145 minutes consacrées à l'appui-ressource par semaine en moyenne (120 min + 25 min).
- **Méthode 2** : Minutes en heures : 1 heure = 60 minutes donc 25 minutes = 0,4167 heure ($25/60$). Donc au total, nous avons 2,4167 heures (2h + 0,4167 h). En minutes, cela donne 145 minutes consacrées à l'appui-ressource par semaine en moyenne ($2,4167 \times 60$).

L'utilisation des deux méthodes permet de vérifier si la conversion est juste.

7. Données comptables – Charges de transport – Extrait des comptes annuels

7.1. Données comptables – Charges de transport – Extrait des comptes annuels de la structure en 2023

Indiquer, pour l'année 2023, le montant en euros des comptes listés tels que comptabilisés dans les comptes annuels de votre structure (Finess géographique).

Il convient de ne déclarer que les comptes des charges et produits relatifs au Finess géographique participant au recueil.

Un exercice analytique est demandé sur les comptes de transport. **Isoler ces coûts est un point important dans la mise en œuvre du nouveau modèle de financement et il convient de prêter particulièrement attention à cet exercice.**

Périmètre : sont attendues les charges relatives :

- **aux transports des usagers**, prestations au sens de la nomenclature SERAFIN-PH :
 - transports liés à accueillir (domicile – structure),
 - transports liés aux prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles,
 - transports liés à l'autonomie et à la participation sociale ;
- **et aux trajets des professionnels** : transports (aller et retour) d'un professionnel qui se déplace pour réaliser une prestation directe hors les murs.

Si votre structure est dotée d'une comptabilité analytique orientée vers les prestations, vous pourrez vous baser sur ces éléments.

Dans le cas contraire, il faudra faire une estimation des charges liées aux transports des usagers et aux trajets des professionnels.

Voici quelques pistes pour réaliser l'exercice analytique en fonction des informations disponibles au sein de votre structure :

- **Charges liées aux matériels de transport et aux combustibles :**
 - Méthode 1 : par déduction des charges
 - isoler les charges des véhicules des personnels administratifs et logistiques (par exemple : voiture de direction, fourgon blanchisserie, restauration...) et obtenir par déduction les charges des véhicules dédiés aux transports des usagers et aux trajets des professionnels,
 - Méthode 2 : par approche d'une quote-part de kilométrage
 - estimation de la quote-part des kilométrages liés aux transports des usagers / trajets des professionnels :
 - si des relevés kilométriques existent dans la structure : isoler les kilométrages en fonction de la nature des trajets effectués et des matériels utilisés : kilométrage relevant du transport des usagers et des trajets des professionnels / kilométrage hors transports des usagers et trajets des professionnels,
 - ou extrapolation des données du kilométrage de la coupe sur une année, seulement si cette coupe est représentative des trajets et transports réalisés en 2023.
 - application de ces quote-parts de kilomètres « transports des usagers et trajets des professionnels » aux comptes de charges de matériel et combustibles concernés.

- **Charges liées aux temps passés par les personnels ou les prestataires :**
 - estimation de la quote-part de temps passés par les professionnels dans les transports et trajets :
 - soit sur la base des planning, si ce niveau de détail est existant,
 - soit en interrogeant les personnels : ce sera donc sur une base déclarative de la part des personnels,
 - soit par extrapolation des données du minutes de la coupe, seulement si cette coupe est représentative des trajets et transports réalisés en 2023,
 - application de ces quote-parts de temps aux métiers concernés (ne pas appliquer cette quote-part sur l'ensemble des charges de personnels).

Si votre structure n'est pas en mesure de réaliser cette répartition analytique des charges, il conviendra de cocher la case « je ne suis pas en mesure de faire ce travail analytique ».

⇒ **Les charges de transport usagers et trajets des professionnels seront dès lors estimées pour votre structure en fonction des éléments remontés au niveau national par les structures de même type.**

8. Correspondants du recueil

8.1. Correspondants du recueil au sein de la structure

Indiquer le nom, le prénom, la fonction, le courriel et le numéro de téléphone de chaque correspondant⁸ du recueil :

- du chef de projet ;
- de l'interlocuteur RAMSECE-PH ;
- du Délégué à la protection des données (DPO) de la structure participante.

Il convient de renseigner a minima les coordonnées du chef de projet. Il n'est pas obligatoire de compléter ces informations pour les autres types de correspondants.

⁸ Les mentions légales liées à la protection de ces données personnelles, ci-dessous, figurent également sur les fiches éditables (cf. [annexe 2](#)) et dans le logiciel RAMSECE-PH, au niveau de la fiche structure.

Les informations de contact recueillies permettent à l'ATIH d'interagir avec votre établissement dans le cadre de l'expérimentation SERAFIN-PH (processus de sélection des établissements, conduite de l'étude, sondage de satisfaction...) ou d'une étude analogue susceptible de l'intéresser.

L'ATIH est le responsable de traitement. Les informations peuvent éventuellement être transmises à des organismes publics à des fins d'étude ou de recherche.

Partie 3

Fiche coupe

Cette fiche doit fournir des renseignements sur les caractéristiques de la structure relatives à son fonctionnement et son organisation ; elle se différencie de la fiche structure en cela que les informations à saisir dans la fiche coupe sont une photographie sur une période donnée de l'activité réelle de l'ESMS.

Une « fiche coupe » devra être remplie par structure.

Le détail des variables à compléter ainsi que l'aide au remplissage de la « fiche coupe » sont indiqués dans cette partie.

En [annexe 3](#), vous trouverez une présentation plus visuelle de la liste des données à fournir.

1. Dates de la coupe

1.1. Identification de la structure

Cette information, correspondant à la Raison sociale et au Finess géographique de la structure, est enregistrée de manière automatique par le logiciel RAMSECE-PH via les informations déjà renseignées dans la fiche structure.

1.2. Dates de la coupe au sein de la structure

Il s'agit d'indiquer ici la date de la période de référence (premier et dernier jour de la période de coupe). La coupe dure 14 jours calendaires consécutifs, démarre toujours un lundi et se termine toujours un dimanche.

2. Personnes accompagnées

Les informations à renseigner ci-après concernent la période de coupe uniquement.

2.1. File active des personnes accompagnées au cours de la période de coupe

La période de coupe va générer sa propre file active (personnes et activités pouvant être différentes).

Dans le cadre de ce recueil, la file active correspond donc à l'ensemble des personnes accompagnées durant la période de coupe, c'est-à-dire toutes les personnes ayant bénéficié d'au moins une prestation directe de la structure.

Les prestations directes pouvant être réalisées en dehors de la présence de la personne, il est possible de déclarer dans la file active une personne non présente dans la structure ou qui n'aurait pas bénéficié d'une séance (en présentiel ou en visioconférence) pendant les périodes de coupe, mais qui aurait bénéficié d'une prestation ou d'un accompagnement au moins une fois pendant la période de coupe.⁹

⁹ [Guide de mesure de l'activité – CNSA](#) – p. 24

2.2. Personnes de la file active ayant une notification en cours de validité

Cette variable correspond aux personnes accompagnées bénéficiant d'une notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité.

3. Professionnels présents et postes vacants lors de la coupe

3.1. Professionnels présents et postes vacants lors de la coupe

Indiquer pour chacune des catégories de personnel ([annexe 8](#)), celles présentes, au moins sur une journée, lors de la période de coupe. Le personnel à reporter correspond :

- au personnel salarié et agents de la structure (CDI et/ou CDD, agents publics),
- aux intérimaires auxquels a recours la structure,
- aux professionnels mis à disposition de la structure dans le cadre d'une convention avec l'Éducation nationale.

Pour les intervenants salariés, agents publics, les intervenants intérimaires et les intervenants mis à disposition de la structure dans le cadre d'une convention avec l'Éducation nationale, déclarer :

- le nombre de personnes présentes au moins une journée durant la coupe de chaque catégorie de la liste (voir [annexe 8](#));
- le nombre d'équivalents temps plein correspondant¹⁰. Ce nombre correspond au nombre d'ETP en fonction du travail rémunéré sur la période de coupe.

Il s'agit également d'indiquer :

- le nombre de postes vacants pendant la période de coupe :
On cherche à connaître les postes pour lesquels aucun personnel n'a été présent pendant la coupe et ce quelle que soit la raison (poste vacant, congé, absence maladie...). L'objectif est d'expliquer une éventuelle atypie de l'activité en lien avec les absences lors de la coupe.



Point d'attention :

Postes vacants : veuillez noter que le périmètre est différent de la fiche structure. Bien vérifier les définitions avant de renseigner les informations dans les fiches.

¹⁰ Équivalent temps plein rémunéré sur la période de coupe : l'effectif en ETP est obtenu en divisant le nombre d'heures consacrées à l'exercice d'une activité professionnelle par le nombre moyen d'heures effectuées par un travailleur à temps plein.

Exemple : dans un ESMS où la durée du travail hebdomadaire est de 37,5 heures, le travailleur à temps plein correspondra à 1 ETP. Dans ce même ESMS, le travailleur à temps partiel rémunéré 30 heures par semaine correspondra à : $30h / 37,5h = 0,8$ ETP.

Exemple :

Pour la catégorie de personnel « AES / AMP », étaient présents lors des deux semaines de coupe : 6 salariés à temps plein, 1 salarié à 80%, 2 intérimaires à mi-temps. Étaient absents : 1 salariés à mi-temps, en vacances, et un autre salarié à plein temps en congé maternité. Un poste à temps plein est par ailleurs non pourvu.

Le tableau est à compléter ainsi :

Catégorie de personnel	salariés		intérimaires		mis à dispo Éducation nationale		Postes vacants	
	nombre	ETP*	nombre	ETP*	nombre	ETP*	nombre	ETP*
AES / AMP	7	6,8	2	1	0	0	3	2,5

Ce tableau est à renseigner pour l'ensemble des professionnels salariés présents lors de la coupe, de toutes les catégories professionnelles, qu'ils participent ou non, aux prestations d'accompagnement ou de soins.

Les personnels assurant les remplacements sont pris en compte.

Les personnels absents durant la coupe pour congés, maladie, maternité, accident du travail ou tout autre motif, que leur salaire soit maintenu ou non, ne sont pas pris en compte au niveau de la fiche coupe du Recueil PH 2025, sauf s'ils sont présents au moins une journée pendant la coupe.

Partie 4

Fiche transports et déplacements

La fiche transports et déplacements est à remplir par intervenant.

Avant de pouvoir renseigner les fiches transports et déplacements des professionnels dans le logiciel RAMSECE-PH, la structure doit ajouter les informations relatives à chaque intervenant participant à des transports d'usagers ou des trajets professionnels (à savoir son code interne, sa catégorie de personnel et son type d'intervenant) dans la rubrique Gestion des intervenants.

Les transports à renseigner dans cette fiche sont de deux natures :

- Les **transports usagers**:
 - ceux liés au fait d'être accueilli physiquement dans une structure, qu'elle soit un service ou un établissement. Il s'agit des transports de personnes pour aller et venir entre la structure et le domicile ou un autre lieu de vie,
 - ceux rendus nécessaires par la délivrance d'une prestation de soins ou d'accompagnement,
 - ceux liés à l'autonomie et à la participation sociale de la personne accompagnée,
- Les **trajets des professionnels**.

Ils sont organisés de manière individuelle ou collective.



Définitions :

On entend par « **transport** » le temps de transport (aller et retour) individuel ou collectif des usagers pour se déplacer entre leur lieu de vie et la structure ou pour réaliser une prestation directe hors les murs. La prestation visée correspond à l'action de transporter une personne accompagnée d'un point A à un point B, et non de réaliser une prestation directe lors d'un temps de transport. Exemple : le transport d'un enfant entre le domicile de l'utilisateur et l'IME pour effectuer sa scolarisation en UEI (3.2.4.1 Transports liés à accueillir).

On entend par « **trajet** » le temps aller et retour que le professionnel consacre pour se rendre sur un lieu de soin ou d'accompagnement externe à la structure, pour réaliser une prestation directe hors les murs. Ces déplacements concernent uniquement les professionnels d'accompagnement et non le personnel administratif.

Les transports réalisés par les familles ou les proches et non dédommagés par la structure médico-sociale ne sont pas à renseigner dans cette fiche.

Les transports indirects liés aux usagers et les trajets des professionnels sont à saisir dans les fiches transports s'ils sont financés par la structure.

Les transports ou les trajets qui ne seraient pas financés par la structure ne sont pas à renseigner dans cette fiche.

Les intervenants peuvent être :

- des intervenants salariés, intérimaires, des libéraux, du personnel mis à disposition par l'Éducation nationale,
- la famille ou les proches (si les transports réalisés leur sont indemnisés),
- ou des sous-traitants de transports.

Le détail des variables à compléter ainsi que l'aide au remplissage de la « fiche transports et déplacements » sont indiqués dans les parties ci-dessous.

La « fiche transports et déplacements » se trouve en [annexe 4](#).

1. Identification de la structure

1.1. Identification de la structure

Cette variable, correspondant au Finess géographique de la structure, est enregistrée de manière automatique par le logiciel RAMSECE-PH via les informations déjà renseignées dans la fiche structure.

2. Identification de l'intervenant

2.1. Code interne de l'intervenant

Indiquer le code interne de l'intervenant qui permettra de l'identifier au moment de la coupe.

Le code interne est laissé à la libre appréciation de l'ESMS : déterminé et attribué par la structure, il sert à identifier le professionnel de manière unique. Ce code interne est unique : il ne peut être attribué qu'une seule fois pour identifier un seul et unique intervenant au sein de la structure.

Il est à renseigner au niveau de la gestion des intervenants. Par la suite, il est affiché de manière automatique par le logiciel RAMSECE-PH, au niveau de la gestion des intervenants, et dans la fiche transport de l'intervenant.

Les structures pourront ajouter, modifier ou supprimer des intervenants (codes internes) directement dans RAMSECE-PH. En cas de suppression d'un intervenant dans le logiciel, les données figurant dans sa fiche transport seront également supprimées.

Ce code lié à l'intervenant est transformé en numéro séquentiel par le logiciel RAMSECE-PH. Seul ce numéro séquentiel est transmis à l'ATIH dans le cadre de l'enquête.

2.2. Type de l'intervenant

Indiquer si l'intervenant est :

- un salarié,
- un intérimaire,
- un libéral,
- un personnel mis à disposition par l'Éducation nationale,

- un membre de la famille ou un proche,
- ou un sous-traitant de transport.

Dans le logiciel RAMSECE-PH, cette information sera enregistrée de manière automatique à partir des déclarations faites dans la rubrique Gestion des intervenants.

3. Planning des transports et déplacements

3.1. Interventions pendant les semaines de coupes

Pour chaque journée de la coupe, cocher les jours où l'intervenant a réalisé :

- des transports et déplacements liés aux usagers,
- ou des trajets (dans le cas d'un professionnel) pour se rendre sur le lieu d'une prestation directe hors les murs.

4. Description des transports et déplacements

Pour chaque transport ou trajet effectué et pour chaque journée de la coupe, compléter les données ci-après.

4.1. Date

Indiquer la date du transport ou du trajet.

Lorsque la saisie d'une fiche transports est complète, les dates renseignées doivent être en correspondance avec la déclaration faite en rubrique Planning des transports (cf. partie 2. Planning des transports et déplacements ci-avant).

4.2. Nombre de personnes accompagnées

Indiquer le nombre total de personnes accompagnées transportées.

4.3. Type de transport ou de trajet

Pour chaque transport ou trajet réalisé, préciser le mode de transport utilisé :

- 1 = véhicule individuel électrique,
- 2 = véhicule individuel hybride,
- 3 = véhicule individuel thermique,
- 4 = véhicule collectif électrique,
- 5 = véhicule collectif hybride,
- 6 = véhicule collectif thermique,
- 7 = transports en commun,
- 8 = modes doux : ce sont des modes de transport, sans moteurs, qui ne génèrent pas de pollution ou de gaz à effet de serre, et qui ont un impact limité sur l'environnement (la marche à pied, le vélo, la trottinette...),

- 9 = autre mode de transport.

4.4. Nature du transport ou du trajet

Indiquer la nature du transport réalisé, et dans le cas d'un transport d'usagers, préciser le type de prestation correspondant :

- transport des usagers :
 - 3241 = Transports liés à accueillir (domicile-structure),
 - 3242 = Transports liés aux prestations de soins,
 - 3243 = Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale,
- trajets des professionnels :
 - 9000 = Trajets des professionnels.

Exemples :

3.2.4.1 : Un enfant, accueilli dans un établissement spécialisé, se rend quotidiennement en minibus adapté depuis son domicile jusqu'à l'établissement.

3.2.4.2 : Un enfant ayant besoin de soins médicaux réguliers doit être transporté d'un établissement spécialisé vers un centre de soins pour ses séances de kinésithérapie.

3.2.4.3 : Un enfant, accompagné par un éducateur spécialisé, est transporté pour réaliser une activité sociale ou récréative qui favorise son autonomie, comme un club sportif adapté, une sortie culturelle ou un atelier artistique

9.0.0.0 : Un éducateur spécialisé se rend d'un établissement pour apporter un accompagnement individuel à un enfant en situation de handicap dans une autre structure. Le professionnel peut utiliser un véhicule personnel ou un véhicule fourni par l'établissement pour réaliser ce trajet.

4.5. Distance parcourue aller & retour

Indiquer la distance parcourue en kilomètres, aller et retour, pour la réalisation du transport ou du trajet.

4.6. Durée du transport ou du trajet aller & retour

Indiquer la durée du transport ou du trajet, aller et retour, en minutes. Il s'agit des transports ou trajets payés par la structure (y compris les transports sous-traités ou remboursés à la famille).

Remarque : si un personnel payé par la structure, non chauffeur, participe à un transport pour, par exemple, assurer la sécurité ou la surveillance des personnes transportées, son temps de travail correspond à une prestation d'accompagnement (prestation directe) et pas à une prestation indirecte¹¹ de transport.

¹¹ Voir Guide descriptif des nomenclatures détaillées des besoins et des prestations : https://www.cnsa.fr/documentation/nomenclatures_seraphinph_detaillees_vf.pdf

Précisions sur la saisie des transports collectifs :

Lors du remplissage de la fiche transports, vous devez indiquer le temps de transport aller et retour, et la totalité des personnes qui ont été transportées.

Dans le cas où le transport est organisé avec plusieurs déposes (tournée), la procédure est similaire : vous devez déclarer un temps de transport total (durée de la tournée) un kilométrage total et le nombre total d'usagers transportés. Cela inclut le temps de retour éventuel « à vide » du transporteur.

Exemple 1 : Un transporteur fait un aller de 30 min avec 10 usagers et le retour à vide pour 30 min.

C'est l'ensemble de la tournée qui est à la charge de l'établissement. Vous devez donc renseigner 60 min pour la durée aller-retour du transport et 10 pour le nombre total d'usagers transportés.

Exemple 2 : Cas d'un transporteur réalisant une tournée de 2 heures avec 20 enfants et plusieurs déposes. Le retour au dépôt (du car) dure 30 minutes. Sur l'ensemble de la tournée et le retour, le transporteur aura parcouru 60 km.

Ici aussi, c'est l'ensemble de la tournée qui est à la charge de l'établissement. Vous devez donc renseigner 150 minutes pour la durée aller-retour du transport, 20 pour le nombre total d'usagers transportés et 60 km pour la distance aller-retour parcourue.

Exemple 3 : Cas d'un kinésithérapeute réalisant un soin à l'école, entre son établissement et le lieu de soins, la distance est de 15 km et le temps de trajet est 20 min

Ici également, c'est l'ensemble du trajet du professionnel aller-retour qui est à la charge de l'établissement. Vous devez donc renseigner 0 (zéro) pour le nombre total d'usagers transportés (pas d'enfants dans le véhicule), 40 minutes pour la durée aller-retour du transport, et 30 km pour la distance aller-retour parcourue.

Exemple 4 : Cas d'un kinésithérapeute réalisant une tournée dans plusieurs écoles pour réaliser des prestations de soins de rééducation et de réadaptation fonctionnelle auprès de plusieurs enfants accompagnés durant la matinée, en partant de l'ESMS. Le kinésithérapeute effectue les trajets suivants :

- 15 km pour se rendre à l'école A (temps de trajet : 20 minutes)
- puis 10 km pour se rendre à l'école B depuis l'école A (temps de trajet : 15 minutes)
- puis 5 km pour se rendre à l'école C depuis l'école B (temps de trajet : 10 minutes)
- et enfin, il retourne directement à sa structure depuis l'école C et parcourt 18 km pour ce trajet d'une durée de 23 minutes.

Ici également, c'est l'ensemble du trajet du professionnel aller-retour qui est à la charge de l'établissement. Vous devez donc renseigner 0 (zéro) pour le nombre total d'utilisateurs transportés (pas d'enfants dans le véhicule), 68 minutes pour la durée aller-retour du transport, et 48 km pour la distance aller-retour parcourue.

Partie 5

Fiche individuelle de la personne accompagnée

La fiche individuelle de la personne accompagnée est à remplir pour chaque personne de la file active lors de la coupe.

Avant de pouvoir créer et saisir les fiches individuelles dans le logiciel RAMSECE-PH, la structure doit ajouter les informations d'identification des personnes accompagnées (à savoir, pour chacune d'entre elles : son code interne, son sexe et sa date de naissance) dans la rubrique Gestion des personnes accompagnées. Ce logiciel permettra de rattacher chaque variable recueillie à une personne, au moment de la coupe.

Les informations qui sont recueillies dans cette fiche concernent la situation des personnes au moment de la coupe. Une éventuelle modification de la situation des personnes accompagnées postérieure au dernier jour de la coupe ne devra pas être prise en compte.

Le détail des variables à compléter ainsi que l'aide au remplissage de la « fiche individuelle de la personne accompagnée » est indiqué dans cette partie.

En [annexe 5](#), vous trouverez une présentation plus visuelle de la liste des données à fournir.

1. Identification de la structure

1.1. Identification de la structure

Cette variable, correspondant au Finess géographique de la structure, est enregistrée de manière automatique par le logiciel RAMSECE-PH via les informations déjà renseignées dans la fiche structure.

2. Identification et description de la personne accompagnée

2.1. Code interne de la personne accompagnée

Il s'agit d'un code interne déterminé et attribué par la structure pour permettre l'identification de la personne accompagnée. Ce code interne est unique : il ne peut être attribué qu'une seule fois pour identifier une seule et unique personne accompagnée au sein de la structure.

Le code interne est laissé à la libre appréciation de la structure : vous pouvez par exemple utiliser l'identifiant utilisé dans le cadre du dossier informatisé de l'utilisateur.

Il est à renseigner au niveau de la gestion des personnes accompagnées. Par la suite, il est affiché de manière automatique par le logiciel RAMSECE-PH, au niveau de la gestion des personnes accompagnées et dans la fiche individuelle de la personne accompagnée.

Les structures pourront ajouter, modifier ou supprimer des personnes accompagnées (codes internes) directement dans RAMSECE-PH. En cas de suppression d'une personne accompagnée dans le logiciel, les données figurant dans sa fiche individuelle seront également supprimées.

Ce code lié à l'utilisateur est transformé en numéro séquentiel par le logiciel RAMSECE-PH. Seul ce numéro séquentiel est transmis à l'ATIH dans le cadre de l'enquête.

2.2. Date de naissance

Le mois et l'année de naissance de la personne accompagnée sont à renseigner au niveau de la gestion des personnes accompagnées. Pour des raisons techniques au niveau du logiciel RAMSECE-PH, et de contraintes RGPD, il vous est demandé de saisir « 01 » à la place du jour de naissance de l'utilisateur.

Par la suite, elle est affichée de manière automatique par le logiciel RAMSECE-PH, au niveau de la gestion des personnes accompagnées et dans la fiche individuelle de la personne accompagnée.

2.3. Sexe

Le sexe de la personne accompagnée est à renseigner au niveau de la gestion des personnes accompagnées. Par la suite, il est affiché de manière automatique par le logiciel RAMSECE-PH, dans la fiche individuelle de la personne accompagnée.

2.4. Déficiences

2.4.1. **Déficience principale de la personne accompagnée**

Indiquer la déficience principale de l'enfant ou de l'adolescent parmi la liste des suivantes :

- déficiences intellectuelles,
- troubles du spectre de l'autisme,
- handicap psychique,
- difficultés psychologiques avec troubles du comportement,
- polyhandicap,
- déficiences motrices,
- déficiences auditives graves,
- déficiences visuelles graves,
- cérébro-lésés,
- handicap cognitif spécifique,
- handicap rare,
- épilepsie,
- surdité,
- autres publics.



Point d'attention :

Bien que la liste ci-dessus corresponde à la liste des types de public de la fiche structure (capacités), il est impératif d'indiquer la déficience principale de l'utilisateur. Cela signifie qu'on s'affranchit de l'autorisation et qu'il peut donc y avoir des personnes accueillies/accompagnées sur des types de publics différents de ceux autorisés.

2.5. Indicateurs de complexité de la situation

2.5.1. Comportement de la personne accompagnée

Indiquer si par son comportement :

- la personne accompagnée se met en danger,
- la personne accompagnée perturbe ou met en danger autrui,
- détériore le matériel,

de manière :

- quotidienne,
- hebdomadaire,
- mensuelle,
- annuelle,
- jamais.

2.5.2. Besoin d'accompagnement continu

Indiquer si la situation de la personne justifie un accompagnement continu spécifique (1 pour 1) par un professionnel (le professionnel se consacre exclusivement à une personne), selon la fréquence : « au quotidien », « hebdomadaire », « mensuel », « annuel » ou « jamais ».

Ce type d'accompagnement doit être plus important que ceux habituellement délivrés dans la structure.

Les services ne sont pas concernés par cet item.

2.5.3. Mesure de protection mise en place

Indiquer si :

- une mesure d'accompagnement de l'aide sociale à l'enfance est mise en place : cocher « oui » ou « non ».
Il s'agit, par exemple, des mesures administratives d'action éducative à domicile (AED) et des mesures judiciaires d'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO).
- une mesure de protection judiciaire de la jeunesse est mise en place : cocher « oui » ou « non ».
Il s'agit, par exemple, des mesures judiciaires de placement : délégation de l'autorité parentale à l'ASE (DAP), placement à l'ASE au titre de l'assistance éducative, etc.
- une autre mesure de protection est mise en place : cocher « oui » ou « non » et préciser laquelle.

2.5.4. Statut de la personne accompagnée

Indiquer si :

- la personne accompagnée relève d'un plan d'accompagnement global (PAG) : cocher « oui » ou « non ».
- la personne accompagnée relève de l'amendement Creton : cocher « oui » ou « non ».

- dans l'affirmative, préciser le montant pris en charge par le Conseil départemental (CD) ou par l'Agence régionale de santé (ARS) en prix journée

3. Modalités d'accueil et présence pendant la coupe

La structure doit renseigner l'activité réalisée sur la période de coupe en fonction des journées de présences et des séances des personnes accompagnées pendant la coupe, et non à partir des plannings hebdomadaires théoriques des personnes accompagnées.

3.1. Présence lors de la 1ère semaine de coupe

3.1.1. **La personne a-t-elle été présente dans la structure ou a-t-elle reçu au moins une séance (en présentiel ou en visioconférence) ?**

Il est demandé d'indiquer, pour chaque jour de la semaine :

- si la personne a été présente dans la structure (accueil dans la structure) ou si elle a bénéficié d'au moins une séance en présentiel ou en visioconférence (accompagnement sur les lieux de vie) : répondre « oui ».
- ou si elle a été absente (ni présence sur site, ni séance reçue sur la journée en question) : répondre « non ».

3.1.2. **La personne a-t-elle été présente en accueil permanent ou temporaire ?**

Il est demandé d'indiquer si la personne accompagnée a été présente en accueil permanent ou en accueil temporaire. Une personne accompagnée ne peut pas être présente simultanément en accueil permanent et temporaire.

3.1.3. **Détail de la présence journalière de la personne accompagnée dans l'ESMS (accueil dans la structure)**

Si la personne est déclarée présente sur la journée (accueil dans la structure), et en fonction du type d'accueil déclaré (permanent ou temporaire), indiquer si elle a été présente (« oui » ou « non »), pour les modalités d'accueil suivantes :

- Accueil permanent :
 - Accueil de jour matin,
 - Accueil de jour après-midi,
 - Accueil de nuit,
 - Famille d'accueil,
 - Hébergement,
 - Prestation en milieu ordinaire matin,
 - Prestation en milieu ordinaire après-midi,
- Accueil temporaire :
 - Accueil de jour matin,
 - Accueil de jour après-midi,

- Accueil de nuit,
- Hébergement.



Définitions :

Accueil permanent : un accompagnement au long cours, tout au long de l'année. Le contrat de séjour ne prévoit pas de date limite d'accompagnement. **Accueil de jour** : permet d'accueillir une personne en situation de handicap pour une période d'une demi-journée à plusieurs journées par semaine au sein de la structure.

Accueil de jour : permet d'accueillir une personne en situation de handicap pour une période d'une demi-journée à plusieurs journées par semaine au sein de la structure ; la séparation entre l'accueil du jour matin et l'accueil de jour après-midi est le moment du repas du midi.

Les personnes scolarisées en unité d'enseignement externalisée (UEE) sont considérées en accueil de jour.

Accueil de nuit : accompagnement du soir au matin avec un coucher et un lever.¹²

Famille d'accueil : correspondant aux missions du centre d'accueil familial spécialisé (CAFS). Il s'agit de l'accueil familial spécialisé.

Hébergement : un accompagnement matin, après-midi et nuit.

Accueil temporaire : permet à des personnes en situation de handicap d'être accueillies pour une durée limitée à 90 jours par an avec ou sans hébergement.

3.1.4. Détail du nombre journalier de séances (accompagnement sur les lieux de vie)

Si la personne est déclarée comme ayant bénéficié d'au moins une séance en présentiel ou en visioconférence sur la journée (accompagnement sur les lieux de vie), il faut renseigner le nombre de séances dont elle a bénéficié, en détaillant les séances individuelles et/ou collectives ainsi que le nombre de professionnels assurant chaque prise en charge.



Définition :

Séance : le fait pour une personne d'être accompagnée par un service sur ses lieux de vie, ou de venir dans un service, dans la journée. Une séance qualifie le service rendu à la personne.

Une séance correspond ainsi à une prestation directe en face à face reçue par une personne accompagnée.

¹² CNSA – Guide de mesure de l'activité CNSA – <https://www.cnsa.fr/publications/guide-methodologique-de-la-mesure-de-lactivite-des-etablissements-et-services-sociaux>

Le face à face correspond aux échanges avec la personne en présence (ou à distance via des moyens de communication dématérialisés : téléphone, visioconférence... etc.)¹³.

A contrario, l'organisation d'une prestation indirecte ou d'une prestation directe, hors face à face, ne doit pas être comptabilisée comme une séance.

3.2. Présence lors de la 2^{de} semaine de coupe

Les principes et règles de remplissage de cette rubrique sont identiques à ceux de la rubrique 3.1. Présence lors de la 1^{ère} semaine de coupe ci-avant.

3.3. Accueil et scolarisation

3.3.1. **Type de scolarisation**

Indiquer quel est le type de scolarisation de l'enfant ou de l'adolescent :

- non scolarisé,
- accueil dans une structure de la petite enfance (crèche... etc.),
- scolarité dans la structure médico-sociale (unité d'enseignement) dans ou hors les murs, en précisant :
 - Unité d'enseignement internalisée dans un établissement médico-social (UEI),
 - Unité d'enseignement externalisée dans un établissement scolaire (UEE),
- scolarité partagée entre la structure médico-sociale participant à la coupe et un établissement scolaire,
- scolarité en milieu ordinaire avec accompagnement médico-social de la structure participant à la coupe (établissement ou service),
- scolarité en milieu ordinaire sans accompagnement médico-social de la structure participant à la coupe (établissement ou service).

En cas de scolarité partagé entre l'UEI et l'UEE, renseigner celle qui représente le volume d'heures de scolarisation le plus élevé.

4. **Volume d'heures d'accompagnement**

4.1. Temps de scolarisation et nombre de transports sur la période de coupe

Indiquer le **nombre de transports aller/retour** et le **volume d'heures de scolarisation**, hebdomadaires, pour chacune des deux semaines de coupe et pour le type d'établissement sélectionné :

- Structure petite enfance,
- Unité d'enseignement internalisée (UEI),

¹³ CNSA – Guide de mesure de l'activité CNSA – <https://www.cnsa.fr/publications/guide-methodologique-de-la-mesure-de-lactivite-des-etablissements-et-services-sociaux>

- Unité d'enseignement externalisée (UEE),
- Milieu ordinaire.

4.2. Nombre d'heures d'accompagnement pendant la coupe

Indiquer le volume d'heures hebdomadaires dont a bénéficié la personne accompagnée, pour chacune des deux semaines de coupe (arrondi à l'heure la plus proche), pour chaque type d'accompagnement (individuel ou collectif) et pour chaque prestation (au sens de la nomenclature SERAFIN-PH) :

- 2.1 – Prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles,
- 2.2 – Prestations en matière d'autonomie,
- 2.3 – Prestations pour la participation sociale,
- 2.4 – Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours.



Point d'attention :

Les volumes d'heures d'accompagnements individuels ou collectifs renseignés au niveau de cet indicateur, ne doivent pas inclure les temps de trajets des professionnels pour se rendre sur les lieux d'accompagnement. Ces trajets sont à décrire au niveau de la fiche Transports et déplacements.

Les heures de prestations sont décomptées quel que soit le statut du personnel qui a réalisé la prestation (salarié, intérimaire, prestataire, mis à disposition... etc.).

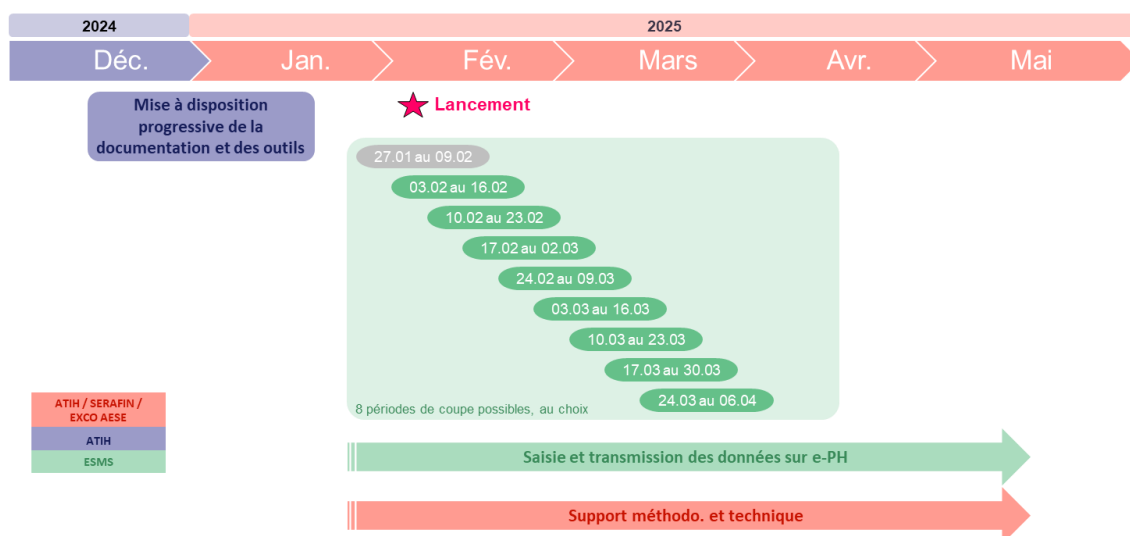


Partie 6

Annexes

Annexe 1 : Calendrier – (mise à jour)	46
Annexe 2 : Fiche structure	47
Annexe 3 : Fiche coupe	49
Annexe 4 : Fiche transports et déplacements	50
Annexe 5 : Fiche individuelle	51
Annexe 6 : Mesures obligatoires à mettre en place par les ESMS-PH dans le cadre du RGPD	55
Annexe 7 : Modèles de notes d'information	56
<ul style="list-style-type: none"> Annexe 7a : Modèle de notes d'information, accessible à tous, à destination des jeunes en situation de handicap ou des tuteurs légaux, des proches et des familles 	56
<ul style="list-style-type: none"> Annexe 7b : Modèles de notes d'information en facile à lire et à comprendre (FALC) à destination des enfants et des personnes déficientes intellectuelles 	58
Annexe 8 : Listes des catégories de personnel	61
Annexe 9 : Glossaire	62
Les définitions proposées tout au long du guide méthodologique sont reprises dans ce glossaire.	

Annexe 1 : Calendrier – (mise à jour)



Annexe 2 : Fiche structure

Cette fiche est à remplir une seule fois pour tout le recueil. La fiche papier comporte 2 pages.

RECUEIL PH 2025 - FICHE STRUCTURE									
IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE									
Raison sociale									
Numéro Finess géographique		Numéro Finess juridique		Statut juridique <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé non lucratif <input type="checkbox"/> Privé commercial					
Code postal		Ville							
Type de structure <input type="checkbox"/> Dispositifs d'accompagnement médico-éducatifs (DAME) <input type="checkbox"/> Institut d'éducation motrice (IEM) <input type="checkbox"/> Etablissement d'accueil temporaire d'enfants handicapés <input type="checkbox"/> Dispositifs instituts médico-éducatifs (DIME) <input type="checkbox"/> Etablissement pour enfants ou adolescents polyhandicapés (EEAP) <input type="checkbox"/> Institut d'éducation sensorielle sourd/aveugle <input type="checkbox"/> Dispositifs instituts thérapeutiques éducatifs et pédagogiques (DITEP) <input type="checkbox"/> Institut pour déficients auditifs (IDA) <input type="checkbox"/> Centre d'accueil familial spécialisé (CAFS) <input type="checkbox"/> Institut médico-éducatif (IME) <input type="checkbox"/> Institut pour déficients visuels (IDV) <input type="checkbox"/> Service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) <input type="checkbox"/> Institut thérapeutique éducatif et pédagogique (ITEP) <input type="checkbox"/> Foyer hébergement enfants et adolescents handicapés <input type="checkbox"/> Autres types d'ESMS, préciser :									
CAPACITÉ									
CAPACITÉ AUTORISÉE AU 31.12.2023									
Capacité autorisée totale détailler par type de publics : Déficiences intellectuelles Troubles du spectre de l'autisme Handicap psychique Difficultés psychologiques avec troubles du comportement Polyhandicap Déficiences motrices Déficiences auditives graves Déficiences visuelles graves Cérébro-lésés Handicap cognitif spécifique Handicap rare Épilepsie Surdicécité Tous types de déficiences personnes handicapées (SAI) <i>si rôle de centre de ressources ou caractère expérimental / autres publics</i> Autres publics	Accueil permanent					Accueil temporaire			
	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Tous modes d'accueil	Hébergement	Accueil de jour	Tous modes d'accueil
Capacité installée totale détailler par type de publics : Déficiences intellectuelles Troubles du spectre de l'autisme Handicap psychique Difficultés psychologiques avec troubles du comportement Polyhandicap Déficiences motrices Déficiences auditives graves Déficiences visuelles graves Cérébro-lésés Handicap cognitif spécifique Handicap rare Épilepsie Surdicécité Tous types de déficiences personnes handicapées (SAI) <i>si rôle de centre de ressources ou caractère expérimental / autres publics</i> Autres publics	Accueil permanent					Accueil temporaire			
	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Tous modes d'accueil	Hébergement	Accueil de jour	Tous modes d'accueil
File active totale détailler par type de publics : Déficiences intellectuelles Troubles du spectre de l'autisme Handicap psychique Difficultés psychologiques avec troubles du comportement Polyhandicap Déficiences motrices Déficiences auditives graves Déficiences visuelles graves Cérébro-lésés Handicap cognitif spécifique Handicap rare Épilepsie Surdicécité Tous types de déficiences personnes handicapées (SAI) <i>si rôle de centre de ressources ou caractère expérimental / autres publics</i> Autres publics	Accueil permanent					Accueil temporaire			
	Total permanent	Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement	Prestation en milieu ordinaire	Total temporaire	Hébergement	Accueil de jour

DONNÉES D'ACTIVITÉ ANNUELLE ET D'ORGANISATION			
UNITÉ DE DÉCOMPTÉ ET ACTIVITÉ RÉALISÉE EN 2022 ET 2023			
Quelle est l'unité de décompte de votre activité ?	2022	2023	
En nombre de journées réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En nombre de demi-journées réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En nombre de nuits réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En nombre de séances réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En nombre d'actes réalisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Activité réalisée annuelle	2022	2023	
Cumul des semaines usagers	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DONNÉES D'ACTIVITÉ ET D'ORGANISATION EN 2023								
	Total permanent	Accueil permanent				Prestation en milieu ordinaire	Accueil temporaire	
		Accueil de jour	Accueil de nuit	Famille d'accueil	Hébergement		Total temporaire	Hébergement
Nombre de jours d'ouverture 2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de week-end d'ouverture 2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de semaines d'ouverture 2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de journées réalisées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de demi-journées réalisées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de nuits réalisées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de séances réalisées	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'actes réalisés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux d'occupation 2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taux de rotation 2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UNITÉS D'ACCOMPAGNEMENT (UA) EN 2023			
Avez-vous utilisé les Unités d'Accompagnement (UA) en 2023 ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Nombre d'Unités d'Accompagnement (UA) réalisées en 2023 <input type="text"/>

POSTES VACANTS SUR L'ANNÉE 2023	
Nombre de postes vacants sur l'année <input type="text"/>	Nombre d'ETP vacants sur l'année <input type="text"/>

QUOTE-PART DU TEMPS DE SCOLARISATION ASSURÉ PAR UN PROFESSEUR MIS À DISPOSITION DE L'ÉDUCATION NATIONALE	
Part des heures de scolarisation assurées par des professeurs mis à disposition par l'Éducation Nationale dans les unités internalisées	<input type="text"/> %

PARTENARIATS, CONVENTIONS ET COOPÉRATIONS	
Nombre de conventions signées par toutes les parties prenantes et actives au 31.12.2023	<input type="text"/>
Dont nombre de conventions réalisées pour les accompagnements partagés	<input type="text"/>
Dont nombre de conventions qui traitent spécifiquement l'appui ressource	<input type="text"/>
Nombre de personnes concernées par les dispositifs de coopérations / partenariats au 31.12.2023	<input type="text"/>
Temps moyen par semaine consacré à l'élaboration / signature / suivi des conventions (en nombre de minutes)	<input type="text"/>
Temps moyen par semaine consacré à l'appui-ressource (en nombre de minutes)	<input type="text"/>

DONNÉES COMPTABLES - CHARGES DE TRANSPORT 2023 - EXTRAITS DES COMPTES ANNUELS 2023			
<i>La définition du "transport usager" correspond aux prestations au sens nomenclature SERAFIN-PH</i> <i>Prestation 3.2.4.1 Transports liés à l'accueil (domicile - structure)</i> <i>Prestation 3.2.4.2 Transports liés aux prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles</i> <i>Prestation 3.2.4.3 Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale</i> <i>Les trajets des professionnels correspondent aux transports (aller et retour) d'un professionnel qui se déplace pour réaliser une prestation directe hors les murs.</i>			
		Année 2023 en €	
		Total du compte	Dont transports usagers et trajets des professionnels
Grands agrégats			Je ne suis pas en mesure de faire ce travail analytique
Total des charges (comptes de classe 6)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Total des produits (comptes de classe 7)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CNR Transport	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Charges liées aux matériels de transport et aux combustibles			<input type="checkbox"/>
60221 + 60621	Combustibles et carburants	<input type="text"/>	<input type="text"/>
60222	Produits d'entretien	<input type="text"/>	<input type="text"/>
60223	Fournitures d'atelier	<input type="text"/>	<input type="text"/>
61224	Crédit-bail Matériel de transport	<input type="text"/>	<input type="text"/>
61351+61352+61353+61358	Locations matériel de transport	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6155	Entretien et réparations sur biens mobiliers	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6156	Maintenance	<input type="text"/>	<input type="text"/>
616	Primes d'assurance	<input type="text"/>	<input type="text"/>
619+629	Rabais, remises et ristournes obtenus	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6251+6256+6287	Missions / Réceptions / Remboursement de frais	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6811282	Dotation aux amortissements des matériels de transport	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Charges liées aux temps passés par les personnels ou les prestataires			<input type="checkbox"/>
6112 + 621+622	Prestations à caractère médico-social + Personnel extérieur à l'établissement + Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	<input type="text"/>
63 + 64	Charges de personnel salariés	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Charges de sous traitance			<input type="checkbox"/>
62422+62423+62428	Transports d'usagers	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CORRESPONDANTS DE L'ÉTUDE	
Chef de projet pour la coordination de la collecte	
Nom et Prénom	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Interlocuteur RAMSECE-PH	
Nom et Prénom	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
DPO (Délégué à la protection des données)	
Nom et Prénom	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>

Protection de vos données personnelles

Les informations de contact recueillies permettent à l'ATI H d'interagir avec votre établissement dans le cadre de l'expérimentation SERAFIN-PH (processus de sélection des établissements, conduite de l'étude, sondage de satisfaction...) ou d'une étude analogue susceptible de vous intéresser.

L'ATI H traite les données pour le compte de la DGCS et de la CNSA, co-responsables de traitement. Les informations peuvent éventuellement être transmises à des organismes publics à des fins d'étude ou de recherche.

Les informations seront conservées 3 ans à compter de votre dernière interaction avec l'ATI H.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données en vous adressant à l'ATI H par voie postale à l'ATI H - Secrétariat Général - 117 boulevard Vivier Merle 69003 Lyon ou par courriel à donneespersonnelles@ath.sante.fr. En cas de difficulté liée à la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles à donneespersonnelles@ath.sante.fr ou auprès de la Cnil ou de toute autorité compétente.

Base légale du traitement : exécution d'une mission d'intérêt public et intérêt légitime.

Annexe 3 : Fiche coupe

Cette fiche est à remplir lors de chaque coupe. La fiche papier comporte 1 page.

RECUEIL PH 2025 - FICHE COUPE								
DATES DE LA COUPE								
Raison sociale de l'ESMS		<input type="text"/>						
Numéro Finess géographique de l'ESMS		<input type="text"/>						
Dates de la coupe :		du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>			
PERSONNES ACCOMPAGNÉES								
Nombre de personnes de la file active				Présentes lors de la coupe				
File active (toutes les personnes accompagnées)				<input type="text"/>				
Personnes de la file active ayant une notification en cours de validité				<input type="text"/>				
(personnes accompagnées, bénéficiant d'une notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité)								
PROFESSIONNELS PRÉSENTS ET POSTES VACANTS LORS DE LA COUPE								
Catégorie de personnel	salariés		intérimaires		mis à dispo Éducation nationale		Postes vacants	
	nombre	ETP*	nombre	ETP*	nombre	ETP*	nombre	ETP*
AES / AMP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aide-soignant / Auxiliaire de puériculture	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Animateur social	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ASS / CESF	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Assistante maternelle / Assistante familiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Audioprothésiste	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre personnel éducatif	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre personnel médical	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre personnel paramédical	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres personnels	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Avéjiste / Icacs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codeur en Langage Parlé Complété (LPC)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diététicien	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Éducateur / Moniteur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Élève / Stagiaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ergothérapeute	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Infirmier / Puériculteur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enseignant / Professeur (de la structure ou mis à dispo)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Instructeur en locomotion	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Interface de communication / Icacs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Interprète en Langue des Signes Française (LSF)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Masseur kinésithérapeute	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Médecin généraliste / Pédiatre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Médecin rééducation fonctionnelle / médecine physique et de réadaptation (MPR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Orthophoniste	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Orthoptiste	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pédicures / Podologues	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personnel de direction, encadrement : Cadres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personnel de direction, administration, gestion : Non Cadres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personnel de transport : Ambulancier, Chauffeur (bus, minibus, autres)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personnel des services logistiques (restauration, lingerie, maintenance, entretien)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pharmacien / Préparateur en pharmacie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Psychiatre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Psychologue / Neuropsychologue	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Psychomotricien	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transcripteur Braille / Adaptateur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*équivalent temps plein rémunéré sur la semaine de coupe : l'ETP est obtenu en comparant le nombre d'heures consacrées à l'exercice d'une activité professionnelle au nombre moyen d'heures effectuées par un travailleur à temps plein. Exemple :
- dans un ESMS où la durée du travail hebdomadaire est de 37,5 heures, le travailleur à temps plein correspondra à 1 ETP.
- dans ce même ESMS, le travailleur à temps partiel consacrant 30 heures par semaine à son activité, correspondra à : 30h / 37,5h = 0,8 ETP.

Annexe 4 : Fiche transports et déplacements

Cette fiche est à remplir pour chaque intervenant lors de la coupe. En version papier, elle comporte 1 page.

RECUEIL PH 2025 - FICHE TRANSPORTS & DÉPLACEMENTS																				
IDENTIFICATION DE L'ESMS																				
Numéro Finess géographique de l'ESMS <input type="text"/>																				
IDENTIFICATION DE L'INTERVENANT																				
Code interne de l'intervenant <input type="text"/>																				
Type d'intervenant <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Libéral <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> Mis à disposition Education Nationale Précisez la catégorie de personnel : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Famille ou proche <input type="checkbox"/> Sous-traitant (société de transport)																				
PLANNING DES TRANSPORTS & DÉPLACEMENTS *																				
Dates de la coupe : du <input type="text"/> au <input type="text"/>																				
Pour chaque journée, cochez les jours où l'intervenant a réalisé des transports ou des déplacements																				
1ère semaine de coupe																				
2ème semaine de coupe																				
DESCRIPTION DES TRANSPORTS & DÉPLACEMENTS *																				
Pour chaque prestation de transport ou de déplacement, et pour chaque journée de la coupe, complétez le tableau ci-dessous.																				
N° du transport	Date	Nombre total de personnes accompagnées participantes	Type de transport									Nature du transport				Distance parcourue	Durée du transport			
			Véhicule individuel						Véhicule collectif			Transport Usagers						9000 = Trajets des professionnels	Nombre de kilomètres aller-retour	Nombre de minutes aller-retour
			1 = Électrique	2 = Hybride	3 = Thermique	4 = Électrique	5 = Hybride	6 = Thermique	7 = Transports en commun	8 = Modes doux **	9 = Autre	3241 = Transports liés à accueillir	3242 = Transports liés aux prestations de soins	3243 = Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale						
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				

* Transports ou déplacements payés par la structure : y compris ceux qui sont sous-traités ou remboursés à la famille
 ** Modes doux : les transports doux caractérisent tous les modes de transports sans moteurs qui ne génèrent pas de pollution ou de gaz à effet de serre (la marche, le vélo, la trottinette...)

Protection de vos données personnelles
 Les informations sont recueillies dans le cadre du recueil d'activité PH 2024.
 La DGCS et la CNSA sont responsables conjoints de traitement.
 Les informations recueillies sont résidentielles au moyen du code interne. Seul votre établissement est destinataire de ce code. Ce code sera transformé avant la transmission des données à l'ATI H (sous-traitant de l'étude).
 Les données sont conservées 5 ans par votre établissement et 10 ans par l'ATI H.
 Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation du traitement de vos données en vous adressant à la déléguée ministérielle à la protection des données personnelles par voie postale à - Déléguée ministérielle à la protection des données personnelles, DGCS, 14 Avenue Duquesne, 75007 Paris - ou par courriel à dgcs-rpd@social.gouv.fr ou demandes-rpd@cnsa.fr. En cas de difficulté liée à la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation aux mêmes adresses ou auprès de la Cnil ou de toute autorité compétente.
 Base légale du traitement : exécution d'une mission d'intérêt public.

Annexe 5 : Fiche individuelle

Cette fiche est à remplir pour chaque personne accompagnée. La fiche papier comporte 4 pages.

RECUEIL PH 2025 - FICHE INDIVIDUELLE DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

IDENTIFICATION DE L'ESMS

Numéro Finess géographique de l'ESMS

1/ IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

Code interne de la personne accompagnée

Mois et année de naissance

Sexe

DÉFICIENCES

Type de clientèle à laquelle la personne accompagnée est rattachée :

☐ Déficiences intellectuelles

☐ Déficiences motrices

☐ Handicap rare

☐ Troubles du spectre de l'autisme

☐ Déficiences auditives graves

☐ Épilepsie

☐ Handicap psychique

☐ Déficiences visuelles graves

☐ Surdiécité

☐ Difficultés psychologiques avec troubles du comportement

☐ Cérébro-lésés

☐ Polyhandicap

☐ Handicap cognitif spécifique

☐ Autres publics

INDICATEURS DE COMPLEXITÉ DE LA SITUATION

Indiquer si par son comportement la personne accompagnée :

de manière
quotidienne

de manière
hebdomadaire

de manière
mensuelle

de manière
annuelle

jamais

se met en danger ?

☐
☐
☐
☐
☐

perturbe ou met en danger autrui ?

☐
☐
☐
☐
☐

détérioré le matériel ?

☐
☐
☐
☐
☐

La situation de la personne accompagnée justifie-t-elle un accompagnement continu spécifique [1 pour 1] par un professionnel (le professionnel se consacre exclusivement à la personne) ?

(Accompagnement plus important que ceux habituellement délivrés dans la structure)

Les services ne sont pas concernés par cet item

☐ au quotidien

☐ hebdomadaire

☐ mensuel

☐ annuel

☐ jamais

Mesure de protection mise en place

Accompagnement de l'aide sociale à l'enfance

☐ oui

☐ non

Mesures de protection judiciaire de la jeunesse

☐ oui

☐ non

Autre :

☐ oui

☐ non

si oui, préciser :

Statut de la personne accompagnée

La personne accompagnée relève-t-elle d'un plan d'accompagnement global (PAG) ?

☐ oui

☐ non

La personne accompagnée relève-t-elle de l'amendement Creton ?

☐ oui

☐ non

si oui, quel est le montant pris en charge par les CD / ARS en prix journée ?

en € / journée

2/ MODALITÉS D'ACCUEIL ET PRÉSENCE PENDANT LA COUPE

PRÉSENCE - 1ÈRE SEMAINE DE COUPE

Indiquer pour chaque jour de la coupe, si la personne accompagnée a été présente (accueil temporaire/permanent dans la structure) ou si elle a reçu au moins une séance en présentiel ou en visioconférence (accompagnement sur les lieux de vie) ?

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>Samedi</i>	<i>Dimanche</i>
oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquer si la personne accompagnée est en accueil permanent ou temporaire ? ☐ permanent ☐ temporaire

Accueil permanent			<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>Samedi</i>	<i>Dimanche</i>
Accueil de jour	Matin	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Après-midi	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil de nuit		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Famille d'accueil		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hébergement		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prestation en milieu ordinaire	Matin	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Après-midi	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Accueil temporaire			<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>Samedi</i>	<i>Dimanche</i>
Accueil de jour	Matin	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Après-midi	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil de nuit		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hébergement		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquer si la personne accompagnée a bénéficié de séances ? ☐ oui ☐ non

Nombre de séances		<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>	<i>Samedi</i>	<i>Dimanche</i>
individuelles avec 1 professionnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
individuelles avec 2 professionnels		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
individuelles avec 3 professionnels ou plus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
collectives avec 1 professionnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
collectives avec 2 professionnels		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
collectives avec 3 professionnels ou plus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉSENCE - 2ÈME SEMAINE DE COUPE

Indiquer pour chaque jour de la coupe, si la personne accompagnée a été présente (accueil temporaire/permanent dans la structure) ou si elle a reçu au moins une séance en présentiel ou en visioconférence (accompagnement sur les lieux de vie) ?

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquer si la personne accompagnée est en accueil permanent ou temporaire ?

☐ permanent ☐ temporaire

Accueil permanent

			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Accueil de jour	Matin	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Après-midi	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil de nuit		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Famille d'accueil		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hébergement		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prestation en milieu ordinaire	Matin	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Après-midi	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Accueil temporaire

			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Accueil de jour	Matin	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Après-midi	oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil de nuit		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hébergement		oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquer si la personne accompagnée a bénéficié de séances ?

☐ oui ☐ non

Nombre de séances

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
individuelles avec 1 professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
individuelles avec 2 professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
individuelles avec 3 professionnels ou plus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
collectives avec 1 professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
collectives avec 2 professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
collectives avec 3 professionnels ou plus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACCUEIL ET SCOLARISATION

Type de scolarisation

- ☐ non scolarisé
- ☐ accueil dans une structure de la petite enfance (crèche... etc.)
- ☐ scolarité dans la structure médico-sociale (unité d'enseignement) dans ou hors les murs
- préciser : ☐ unité d'enseignement dans un établissement médico-social
- ☐ unité d'enseignement externalisée dans un établissement scolaire
- ☐ scolarité partagée entre la structure médico-sociale participant à la coupe et un établissement scolaire
- ☐ scolarité en milieu ordinaire **avec** accompagnement médico-social de la structure participant à la coupe (établissement ou service)
- ☐ scolarité en milieu ordinaire **sans** accompagnement médico-social de la structure participant à la coupe (établissement ou service)

3/ VOLUME D'HEURES D'ACCOMPAGNEMENT

TEMPS DE SCOLARISATION ET NOMBRE DE TRANSPORTS SUR LA PÉRIODE DE COUPE

Indiquer le nombre de transports A/R et le volume d'heures de scolarisation, hebdomadaires, pour chaque type d'établissement, pour chacune des deux semaines de coupe

	Semaine 1		Semaine 2	
	Nombre de transports A/R	Volume d'heures	Nombre de transports A/R	Volume d'heures
<input type="checkbox"/> Structure petite enfance	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unité d'enseignement internalisée (UEI)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unité d'enseignement externalisée (UEE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Milieu ordinaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOMBRE D'HEURES D'ACCOMPAGNEMENT PENDANT LA COUPE

Indiquer pour chaque prestation, le volume d'heures hebdomadaires dont a bénéficié la personne accompagnée, pour chacune des deux semaines de coupe (arrondi à l'heure la plus proche)

	Volume d'heures* semaine 1		Volume d'heures* semaine 2	
	Accompa- gnements individuels	Accompa- gnements collectifs	Accompa- gnements individuels	Accompa- gnements collectifs
<input type="checkbox"/> 2.1 Prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2.2 Prestations en matière d'autonomie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2.3 Prestations pour la participation sociale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 2.4 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Les volumes d'heures d'accompagnements individuels ou collectifs renseignés au niveau de cet indicateur, ne doivent pas inclure les temps de trajets des professionnels pour se rendre sur les lieux d'accompagnement. Ces trajets sont à décrire au niveau de la fiche Transports et déplacements.

Annexe 6 : Mesures obligatoires à mettre en place par les ESMS-PH dans le cadre du RGPD

L'ensemble des ESMS-PH du secteur de l'enfance accessibles sur orientation de la CDAPH ont pour obligation de participer à la collecte de données, mise en place dans le cadre de la réforme SERAFIN-PH.

À ce titre, chaque établissement et service médico-social aura l'obligation d'assurer, à son niveau, la conformité de la collecte de données au RGPD, et en particulier d'informer, par tout moyen et préalablement à cette collecte, chacune des personnes qu'il accompagne et chacun de ses professionnels dont les données sont collectées.

À cette fin, deux modèles de notes d'information, élaborés par l'ATIH, la CNSA et la DGCS, seront mises à disposition des directeurs et directrices des structures :

- une note accessible à tous à destination des jeunes adultes en situation de handicap ou des tuteurs légaux, des proches et des familles ;
- une note en « facile à lire et à comprendre » à destination des enfants et des personnes en situation de déficiences intellectuelles.

Ces modèles devront être utilisés pour informer les personnes concernées et leurs responsables légaux, avant le lancement de la collecte, sur l'utilisation des données à caractère personnel collectées, les grandes lignes de l'accord de responsabilité conjointe entre la DGCS et la CNSA et l'inapplicabilité du droit d'opposition conforme à l'article 23 du RGPD, conformément aux dispositions prévues aux articles 12 à 14 du RGPD.

Cette information écrite pourra également être complétée par une information orale, dispensée par l'ESMS, la forme de celle-ci étant laissée à la libre appréciation des directeurs et directrices des structures.

Ils préciseront également que les personnes concernées ou, le cas échéant, leurs représentants légaux, pourront demander toute information complémentaire au directeur ou à la directrice de l'établissement où elles sont accompagnées.

Conformément aux articles 15, 16 et 18 du RGPD et comme cela sera également précisé dans les notes d'information, les personnes (usagers ou professionnels) dont les données personnelles seront collectées pourront exercer leurs droits d'accès, de rectification et de limitation, auprès des responsables conjoints du traitement, en adressant leur demande aux adresses suivantes :

- pour la DGCS : dgcs-rgpd@social.gouv.fr ;
- pour la CNSA : demandes-rgpd@cnsa.fr.

Les directeurs et directrices d'ESMS-PH devront également signaler à la DGCS et à la CNSA, dans les plus brefs délais, toute violation de données des personnes concernées dont ils auraient connaissance, aux mêmes adresses.

Les notes d'information mentionnées ci-dessus précisent enfin, pour toute réclamation ou pour l'exercice des droits de recours, le contact de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), que les personnes concernées peuvent saisir et que la DGCS et la CNSA auront l'obligation de notifier dans un délai de 72 heures si elles avaient connaissance de risques pour les droits et libertés de ces personnes.

**Annexe 7a : Modèle de notes d'information, accessible à tous,
à destination des jeunes en situation de handicap ou des tuteurs légaux,
des proches et des familles**

*Objet¹ : Information par [Mettre la catégorie et le nom de la structure PH]
sur l'utilisation de données à caractère personnel dans le cadre d'un recueil de
données de santé*

À destination : des personnes accompagnées, de leurs tuteurs légaux pour les personnes sous tutelle, et, pour les personnes n'étant pas en mesure de recevoir l'information, des personnes de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique et/ou de la famille et des proches.

Madame, Monsieur,

La direction générale de la cohésion sociale (DGCS) et la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA) conduisent, depuis fin 2014, les travaux nécessaires à la réforme de la tarification des établissements et services médico-sociaux qui accompagnent les personnes handicapées en France. On appelle cette réforme SERAFIN-PH, pour « Services et Établissements : Réforme pour une adéquation des FINancements aux parcours des Personnes Handicapées ». La réforme SERAFIN-PH vise à revoir la façon de concevoir les budgets de ces établissements et services.

La DGCS et la CNSA, co-responsables de traitement, confient à l'Agence technique de l'information sur l'hospitalisation (ATI H) la réalisation d'un recueil de données en 2025 qui s'inscrit dans le cadre de cette réforme. Ce recueil de données est destiné à tous les établissements et services médico-sociaux accompagnant des personnes mineures et jeunes adultes sur notification de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées. Des données personnelles des personnes mineures et jeunes adultes accompagnés par ces établissements et services seront donc recueillies.

Cet recueil de données permettra de tester, simuler les impacts et amender le futur modèle de financement des établissements et services accompagnant des enfants, adolescents et jeunes adultes en situation de handicap. Le recueil et le traitement des données sont nécessaires à l'exécution d'une mission d'intérêt public qui vise à :

- attribuer des budgets équitables aux établissements et services accompagnant des personnes en situation de handicap ;
- faciliter et soutenir les parcours de vie des personnes en situation de handicap.

Ce traitement de données à caractère personnel relatif au modèle de financement des établissements et services sociaux et médico-sociaux accompagnant des personnes mineures et jeunes adultes en situation de handicap a été créé par le décret n° <numéro> du <date>.

Le recueil de données personnelles sera réalisé au cours d'une période de 14 jours consécutifs, en [mois de la coupe] 2025.

¹ Notamment en application du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données recueillies, provenant du système d'information de [Mettre la catégorie et le nom de l'ESMS], concernent notamment les déficiences de l'enfant ou du jeune adulte, ses modalités de scolarisation, sa ou ses modalité(s) d'accompagnement, ses accompagnements.

Il ne sera pas effectué de transfert de données à caractère personnel à un tiers, ni fait usage de ces données pour un usage commercial. [Mettre la catégorie et le nom de l'ESMS] ne réalisera aucun traitement de données, au-delà du recueil effectué pour le compte de l'ATI H.

Les informations recueillies seront conservées, à compter de la date de fin de collecte des données, pendant 5 ans par [Mettre la catégorie et le nom de l'ESMS] et 10 ans par l'ATI H. Elles seront mises à disposition des utilisateurs habilités de l'ATI H, de la CNSA et de la DGCS pendant 10 ans dans le cadre exclusif de la mission d'intérêt public mentionnée ci-dessus.

Pendant la durée de la collecte, de l'analyse et de la conservation des données, l'ATI H s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données personnelles des personnes concernées.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le directeur de [Mettre le nom de la structure PH] qui peut vous accompagner dans les démarches que vous jugeriez utiles d'entreprendre.

L'exercice de vos droits d'accès, de rectification et de limitation au traitement de données personnelles vous concernant pourra être exercé auprès de :

- la DGCS, par courriel (dgcs-rgpd@social.gouv.fr) ou par voie postale en adressant le courrier à la déléguée ministérielle à la protection des données personnelles (DGCS, 14 Avenue Duquesne, 75007 Paris) ;
- ou auprès de la CNSA (demandes-RGPD@cnsa.fr).

Si vous êtes mineur ou avez un tuteur légal, cette démarche est à réaliser par votre tuteur légal (parents, détenteur de l'autorité parentale ou tuteur) en justifiant son identité et la vôtre.

En revanche, conformément à son décret de création et à l'article 23 du Règlement général de protection des données, le droit d'opposition ne sera pas applicable à ce recueil de données.

Pour toute réclamation, ou pour l'exercice des droits de recours, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Annexe 7b : Modèles de notes d'information en facile à lire et à comprendre (FALC) à destination des enfants et des personnes déficientes intellectuelles

Enquête sur votre accompagnement par [Mettre la catégorie et le nom de l'ESMS]

L'ATIH fait des enquêtes pour connaître les coûts des établissements et des services.



L'ATIH est l'Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation.

Elle travaille pour le ministère des Solidarités de l'autonomie et de l'égalité entre les femmes et les hommes.



L'ATIH souhaite étudier :

- les informations personnelles des personnes accompagnées
- et les informations sur leurs accompagnements par [Mettre la catégorie et le nom de l'ESMS].



Ces informations vont être étudiées pour préparer une réforme.



Une réforme c'est un changement dans la loi.



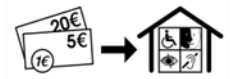
Cette réforme s'appelle SERAFIN-PH.



La réforme SERAFIN-PH concerne les établissements et les services pour les enfants et les adultes handicapés.



Les établissements et les services
reçoivent de l'argent
pour accompagner les personnes en situation de handicap.



Après la réforme, l'argent va être donné autrement
aux établissements et aux services.



L'enquête permet de tester la nouvelle façon
de donner de l'argent aux établissements et aux services.



Quelles informations sur vous vont être étudiées ?

Les informations étudiées sont par exemple :

- des informations sur votre santé
- des informations sur votre handicap
- des informations sur votre accompagnement.



Un accompagnement, cela peut être :

Un professionnel qui aide une personne
à s'habiller ou se laver.



Un professionnel qui aide une personne
à se servir de son argent
ou à faire les courses.



Comment ces informations sont-elles étudiées ?

Votre nom et votre prénom
vont être effacés.



L'ATI H ne pourra pas savoir
que les informations vous concernent.

Les informations vont être envoyées à l'ATI H
par [Mettre la catégorie et le nom de l'ESMS]
en [Mettre le ou les mois de la coupe choisi(s) par l'ESMS].



Quels sont vos droits ?

Vous êtes obligé
de participer à l'enquête de l'ATI H.



Vous avez le droit d'accéder aux informations
qui vous concernent.



Pour y accéder
vous devez aller voir le directeur de l'établissement
ou du service.



Vous êtes sous tutelle.
Votre tuteur peut faire les démarches
pour accéder, limiter ou rectifier vos informations.



Vous avez moins de 18 ans.
Vos parents ou votre tuteur peuvent faire les démarches
pour accéder, limiter ou rectifier vos informations.



Votre tuteur doit contacter le directeur de l'établissement
ou du service.



Pour avoir plus d'informations,
vous pouvez aller voir le directeur de l'établissement
ou du service.



Annexe 8 : Listes des catégories de personnel

Recueil PH 2025	
Listes des catégories de personnel	Catégories mis à disposition par l'Éducation nationale
AES / AMP	
Aide-soignant / Auxiliaire de puériculture	
Animateur social	
ASS / CESF	
Assistante maternelle / Assistante familiale	
Audioprothésiste	
Autre personnel éducatif	
Autre personnel médical	
Autre personnel paramédical	
Autres personnels	
Avéjiste / Icacs	
Codeur en Langage Parlé Complété (LPC)	
Diététicien	
Éducateur / Moniteur	
Élève / Stagiaire	
Ergothérapeute	
Infirmier / Puériculteur	
Enseignant / Professeur (<i>de la structure ou mis à dispo</i>)	OUI
Instructeur en locomotion	
Interface de communication / Icacs	
Interprète en Langue des Signes Française (LSF)	
Masseur kinésithérapeute	
Médecin généraliste / Pédiatre	
Médecin rééducation fonctionnelle / médecine physique et de réadaptation (MPR)	
Orthophoniste	
Orthoptiste	
Pédicures / Podologues	
Personnel de direction, encadrement : Cadres	
Personnel de direction, administration, gestion : Non Cadres	
Personnel de transport : Ambulancier, Chauffeur (bus, minibus, autres)	
Personnel des services logistiques (restauration, lingerie, maintenance, entretien)	
Pharmacien / Préparateur en pharmacie	
Psychiatre	
Psychologue / Neuropsychologue	
Psychomotricien	
Transcripteur Braille / Adaptateur	

Annexe 9 : Glossaire

Accueil de jour : L'accueil de jour permet d'accueillir une personne en situation de handicap pour une période d'une demi-journée à plusieurs journées par semaine au sein de la structure ; la séparation entre l'accueil du jour matin et l'accueil de jour après-midi est le moment du repas du midi. Les personnes scolarisées en unité d'enseignement externalisée (UEE) sont considérées en accueil de jour

Accueil de nuit : L'accueil de nuit est un accompagnement du soir au matin avec un coucher et un lever

Accueil permanent : L'accueil permanent est un accompagnement au long cours, tout au long de l'année. Le contrat de séjour ne prévoit pas de date limite d'accompagnement

Accueil temporaire : L'accueil temporaire permet à des personnes en situation de handicap d'être accueillies pour une durée limitée à 90 jours par an avec ou sans hébergement

Accompagnements partagés : Il s'agit d'accompagnements assurés avec une ou plusieurs autre(s) structures médico-sociale(s)

Acte : Un acte est une action réalisée par un professionnel, au profit d'une personne ou d'un groupe

Appui-ressource : La notion d'appui-ressource (prestation 3.1.5.2) ne vise pas à améliorer les propres prestations de l'ESMS. Il agit en tant que ressource pour les autres structures spécialisées ou de droit commun – en menant, par exemple, des actions de sensibilisation auprès des acteurs du droit commun ; en proposant des interventions régulières au sein des écoles et des structures d'accueil petite enfance, et en mettant à disposition du matériel spécifique et/ou du temps de professionnels auprès d'autres structures médico-sociales, acteurs de droit commun, etc. En d'autres termes, l'ESMS est identifié comme expert sur son territoire

Demi-journée : Une demi-journée correspond à un accompagnement matin ou après-midi, la séparation entre les deux étant le moment du repas de midi, quel que soit le lieu où celui-ci est pris

ETP vacants (fiche structure) : Les ETP vacants sont à comprendre comme la différence entre les ETP budgétés et les ETP réalisés, telles que ces valeurs sont définies dans le compte administratif

Famille d'accueil : La famille d'accueil correspond aux missions du centre d'accueil familial spécialisé (CAFS). Il s'agit de l'accueil familial spécialisé

File active : La file active correspond à l'ensemble des personnes accompagnées durant la période de coupe, c'est-à-dire toutes les personnes ayant bénéficié d'au moins une prestation directe de la structure.

Les prestations directes pouvant être réalisées en dehors de la présence de la personne, il est possible de déclarer dans la file active une personne non présente dans la structure ou qui

n'aurait pas bénéficié d'une séance (en présentiel ou en visioconférence) pendant les périodes de coupe, mais qui aurait bénéficié d'une prestation ou d'un accompagnement au moins une fois pendant la période de coupe.

File active (fiche structure) : La file active désigne l'ensemble des personnes accompagnées durant l'année de référence, c'est-à-dire toutes les personnes ayant bénéficié d'au moins une prestation directe de l'ESMS. Une personne est comptabilisée dans la file active :

- lorsqu'un document individuel de prise en charge ou contrat de séjour est formalisé et transmis à l'usager ;
- ou lorsque l'équipe de l'ESMS a réalisé pour elle une prestation dans le cadre d'une évaluation de situation ou dans une démarche d'élaboration de projet individuel (à la demande de la MDPH, dans le cadre d'un partenariat entre structures, d'une fonction d'appui...).

Hébergement : L'hébergement est un accompagnement matin, après-midi et nuit

Journée : Une journée correspond à un accompagnement matin et après-midi quel que soit le lieu où se trouve la personne

Nuit : Une nuit correspond à un accompagnement du soir au matin avec un coucher et un lever.

Places autorisées : Les places autorisées correspondent aux places identifiées dans l'arrêté d'autorisation de l'ESMS

Places installées : Les places installées correspondent aux places effectivement ouvertes au public concerné

Postes vacants (fiche coupe) : Les postes vacants sont lesquels aucun personnel n'a été présent pendant la coupe et ce quelle que soit la raison (poste vacant, congé, absence maladie...). L'objectif est d'expliquer une éventuelle atypie de l'activité en lien avec les absences lors de la coupe

Postes vacants (fiche structure) : Les postes vacants font référence aux postes non pourvus ni en interne, ni grâce à une prestation externe, libérale ou conventionnelle. Les postes sont considérés comme vacants dès lors que l'absence est supérieure à 6 mois

Séance : Une séance est le fait pour une personne d'être accompagnée par un service sur ses lieux de vie, ou de venir dans un service, dans la journée. Une séance qualifie le service rendu à la personne. Les séances concourent à réaliser les prestations, définies dans la nomenclature SERAFIN-PH

Semaine-usager : Une semaine usager est une semaine où un usager est accueilli et occupe une place. Pour obtenir, le cumul des semaines usagers, il faut additionner le nombre de semaines usagers de tous les usagers

Trajet d'un professionnel : On entend par « trajet » le temps aller et retour que le professionnel consacre pour se rendre sur un lieu de soin ou d'accompagnement externe à la structure, pour réaliser une prestation directe hors les murs

Transport d'usagers : On entend par « transport » le temps de transport (aller et retour) individuel ou collectif des usagers pour se déplacer entre leur lieu de vie et la structure ou pour réaliser une prestation directe hors les murs. La prestation visée correspond à l'action de transporter une personne accompagnée d'un point A à un point B, et non de réaliser une prestation directe lors d'un temps de transport. Exemple : le transport d'un enfant entre le domicile de l'utilisateur et l'IME pour effectuer sa scolarisation en UEI (3.2.4.1 Transports liés à accueillir)