

# GUIDE DE L'ÉTUDE NATIONALE DE COÛTS SERAFIN-PH 2019

**Mai 2019**

## REMERCIEMENTS

Ce document est le fruit d'un travail piloté par l'ATIH en étroite collaboration avec l'équipe Serafin-PH, et mené au sein d'un groupe technique national comprenant des administrations et représentants des fédérations et organismes suivants, que nous remercions :

<b>Administrations</b>	
ARS	Agence Régionale de Santé (Centre-Val de Loire, Pays de la Loire, Nouvelle Aquitaine)
CNSA	Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie
DB	Direction du budget
DGCL	Direction générale des collectivités locales
DGCS	Direction générale de la cohésion sociale
DGOS	Direction générale de l'organisation des soins
DSS	Direction de la Sécurité Sociale
SGMAS	Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales
SG CIH	Secrétariat général du comité interministériel du handicap
<b>Représentants des fédérations et des gestionnaires</b>	
ANDICAT	Association nationale des directeurs et cadres d'ESAT
AFM - Téléthon	AFM – Téléthon
APAJH	Associations pour adultes et jeunes handicapés
APF	Association des paralysés de France
Autisme France	Autisme France
CFPSAA	Comité français pour la promotion sociale des aveugles et amblyopes
CLAPEAHA	Comité de liaison et d'action des parents d'enfants et d'adultes atteints de handicaps associés
Croix-Rouge	
Fédération des aveugles de France	
FFAIMC	Fédération française des associations d'infirmes moteurs cérébraux
Fondation John Bost	
NEXEM	NEXEM
FEHAP	Fédération des établissements hospitaliers et d'aide à la personne privés non lucratifs
FHF	Fédération hospitalière de France
FISAF	Fédération nationale pour l'insertion des personnes sourdes et des personnes aveugles en France
GND	Groupe national des directeurs généraux d'associations du secteur éducatif, social et médico-social
GEPSO	Groupe national des établissements et services publics sociaux et médico-sociaux
L'ADAPT	L'association pour l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées
MF	Mutualité Française
Trisomie21France	Trisomie 21 France
UNA	Union Nationale de l'Aide, des Soins et des Services aux Domiciles

UNAFAM	Union nationale de familles et amis de personnes malades et/ou handicapées psychiques
UNAPEI	Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et de leurs amis
UNIOPSS	Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés non lucratifs sanitaires et sociaux
<b>Opérateurs, collectivités territoriales et organismes de sécurité sociale</b>	
ADF	Assemblée des départements de France
ANDASS	Association nationale des directeurs d'action sociale et de santé
ANAP	Agence nationale d'appui à la performance
ANCREAI	ANCREAI
ANESM	Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements sociaux et médico-sociaux
ATIH	Agence technique de l'information sur l'hospitalisation
CNAMTS	Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés
EHESP	Ecole des hautes études en santé publique
MDPH 55	Maison départementale des personnes handicapées

Nous remercions également les membres du comité technique de l'ENC, issus d'un appel à candidatures relayé par le Groupe Technique National Serafin, pour leur travail sur les évolutions méthodologiques apportées à l'ENC 2019.

## Table Des Matières

Dans ce document, les évolutions méthodologiques entre l'ENC Serafin-PH 2018 et l'ENC Serafin-PH 2019 sont signalées sur fond jaune. De façon générale, la méthodologie de l'ENC 2019 est la même que celle de l'ENC 2018, mais des ajustements ont été apportés, pour prendre en compte les premiers retours d'expérience de l'ENC 2018.

Le guide se compose de deux parties : le volume 1 présente la méthodologie générale de l'étude, le volume 2 apporte les consignes de remplissage nécessaires.

<b>Volume 1 : Méthodologie de l'étude</b>	6
Partie 1 : Objectifs et périmètre de l'Etude Nationale des Coûts SERAFIN-PH	7
1.1 Objectifs de l'Etude Nationale de Coûts	7
1.2 Les établissements concernés par l'Etude Nationale de Coûts	7
1.3 Les éléments à recueillir pour l'Etude Nationale de Coûts	8
1.4 Principes de déversement des charges dans l'Etude Nationale de Coûts	14
Partie 2 : Les données d'activité	15
2.1 Informations sur la structure	15
2.2 Informations sur la personne accompagnée	15
2.3 Informations sur les transports liés aux projets individuels	16
2.4 Recueil journalier des prestations directes auprès de la personne en situation de handicap	17
Partie 3 : Les données comptables	18
3.1 Découpage en prestations des établissements et services pour l'accompagnement des personnes handicapées	18
3.2 Alimentation du plan comptable de l'Etude Nationale de Coûts	19
3.3 Principe d'affectation des charges	21
3.4 Traitement des recettes	25
ANNEXES Volume 1	28
<b>Volume 2 : Consignes de remplissage des données individuelles et d'activité</b>	37
Fiche structure	39
1.1 Identification de la structure	39
1.2 Descriptif général	40
1.3 Horaires habituels	41
1.4 Personnel salarié présent lors de la coupe	41
Fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée	43
2.1 Identification de la personne accompagnée	43
2.2 Informations sur la 1ère et la 2ème semaine de coupe	43
Fiche individuelle de la personne accompagnée	46

3.1 Identification de la personne accompagnée .....	46
3.3 Etat de santé de la personne accompagnée .....	47
3.4 Problématiques de santé supplémentaires .....	50
3.5 Parcours et environnement .....	51
3.6 Accompagnement .....	52
Fiche de transport lié au projet individuel de la personne accompagnée .....	54
4.1 Identification de l'intervenant.....	55
4.3 Planning des transports .....	55
4.4 Description des transports .....	55
Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement .....	57
5.1 Identification .....	59
5.2 Prestations de soins et d'accompagnement .....	60
ANNEXES Volume 2.....	63

# **Volume 1 : Méthodologie de l'étude**

## **Partie 1 : Objectifs et périmètre de l'Etude Nationale des Coûts SERAFIN-PH**

### **1.1 Objectifs de l'Etude Nationale de Coûts**

La Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie (CNSA) par l'intermédiaire de l'équipe SERAFIN-PH a missionné l'Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation (ATIH) pour la réalisation d'Études Nationales de Coûts (ENC) portant sur les établissements et services médico-sociaux accompagnant des personnes en situation de handicap. Les ENC menées dans le cadre de la réforme SERAFIN-PH visent à identifier les facteurs explicatifs de la variabilité des coûts des accompagnements et à fournir des éléments d'analyse et de réflexion pour la constitution d'un nouveau modèle de financement des ESMS.

L'ENC 2019 complétera et enrichira les résultats de l'ENC 2018 et des deux enquêtes de coûts conduites sur l'activité des années 2015 et 2016. Elle s'appuie sur la comptabilité analytique d'un échantillon d'ESMS et sur le recueil de données individuelles relatives aux personnes accompagnées.

Elle doit permettre de mesurer les coûts et l'activité constatée sur un échantillon d'ESMS constitué d'environ 300 structures. Un calendrier des différentes périodes de recueil est présenté en [Annexe 1 - Volume 1](#). L'étude débutera à partir de mai 2019 par une session d'information sur le recueil des données d'activité relatives aux personnes accompagnées et aux prestations réalisées

### **1.2 Les établissements concernés par l'Etude Nationale de Coûts**

Tous les établissements et services médico-sociaux (ESMS) accompagnant des personnes en situation de handicap (enfants ou adultes) et accessibles sur orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) peuvent candidater. Ces deux conditions sont cumulatives et correspondent au périmètre des travaux SERAFIN-PH.

Les candidatures de structures expérimentales accompagnant des personnes handicapées seront étudiées sous réserve que ces dernières soient également accessibles sur orientation de la CDAPH.

Sont par exemple exclus du périmètre de l'étude, les CAMSP, les CMPP, les BAPU (Bureau d'Aide Psychologique Universitaire), les entreprises adaptées ou les services d'aide et d'accompagnement à domicile, ces structures n'étant pas accessibles sur orientation de la CDAPH.

Pour réaliser l'Etude Nationale des Coûts, les ESMS doivent être volontaires. Les participants sont sélectionnés selon des critères qui permettent d'évaluer leur capacité à répondre aux besoins de l'étude. Si le nombre de candidats le permet, des critères de représentativité du secteur seront également appliqués.

Une convention de participation à l'étude sera établie entre chaque ESMS retenu et l'ATIH.

### 1.3 Les éléments à recueillir pour l'Etude Nationale de Coûts

Les informations qui sont collectées dans cette étude ont été expertisées par un comité technique ad'hoc, constitué de professionnels de terrain, et validées par le Groupe Technique National du projet. Ces données sont utilisées pour caractériser les structures participantes et les personnes accompagnées, pour décrire leur parcours d'accompagnement, et pour calculer le coût des accompagnements réalisés par les ESMS de l'ENC 2019.

Pour réaliser cette étude, les ESMS doivent donc transmettre les éléments suivants :

#### - Des données d'activité

Le recueil des données d'activité de l'ENC-PH 2019 se déroulera au cours de deux coupes<sup>1</sup> de 2 semaines (voir paragraphe 1.3.1.2 Organisation des coupes et fréquence de recueil). Durant ces coupes transversales, les personnes suivies par l'ESMS feront l'objet d'un relevé d'informations quel que soit le mode d'accueil et quelle que soit la temporalité de l'accueil dans la structure (accueil permanent ou temporaire).

Les ESMS devront ainsi transmettre les éléments suivants :

- Des éléments concernant la structure (« fiche structure »)
- Des données sur le parcours et les caractéristiques de chaque personne de la file active (« fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée », « fiche individuelle de la personne accompagnée »)
- Des données sur les transports liés au projet individuel de chaque personne de la file active (« fiche transports liés au projet individuel »)
- Des informations journalières sur les accompagnements suivis (« fiche recueil journalier des prestations directes auprès de la personne en situation de handicap »)

Les ESMS doivent informer les usagers et leurs tuteurs légaux de l'utilisation de données à caractère personnel dans le cadre d'une étude nationale de coûts.

Pour cela, deux modèles de notes d'information à destination des usagers et de leurs tuteurs légaux ont été rédigées et vous seront communiquées au moment du lancement de l'étude :

- une note (avec un vocabulaire accessible à tous) à destination des personnes accompagnées et de leurs tuteurs légaux
- une note (avec un vocabulaire adapté) à destination des enfants et des personnes déficientes intellectuelles

---

<sup>1</sup> Une coupe correspond à une période durant laquelle des informations relatives à l'activité des ESMS sont recueillies.



### - Des données comptables

- Des éléments de comptabilité analytique répondant à un format et une demande spécifique (« fichier Isence PH»), à partir des comptes administratifs 2019. Ces éléments sont à transmettre après la clôture des comptes au 30 avril 2020.

## ELEMENTS A TRANSMETTRE POUR L'ETUDE

### Données d'activité Logiciel RAMSECE - PH

### Données comptables Logiciel ISENCE-PH

« Fiche structure » (1 fiche à remplir pour chaque coupe)

« Fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée », « Fiche individuelle de la personne accompagnée » (chacune des 2 fiches doit être remplie par personne accompagnée et pour chaque coupe)

« Fiche transports liés au projet individuel » (1 fiche à remplir par intervenant pour chaque coupe)

« Fiche recueil journalier des prestations directes auprès de la personne en situation de handicap » (1 fiche à remplir par intervenant et par jour pour chaque coupe )

Elements financiers du CA 2019 à remplir sur le fichier « Isence PH »

### 1.3.1 Les données d'activité

#### 1.3.1.1 Généralités

L'étude porte sur l'**intégralité de la file active de l'ESMS** identifiée durant la période de coupe. La définition de la **file active** s'entend comme une définition large : elle concerne

- les personnes bénéficiant d'une notification d'orientation CDAPH en cours de validité, et admises dans l'ESMS,
- les personnes dont l'admission n'est pas encore effective ou qui bénéficient toujours d'accompagnement après leur sortie,
- et les personnes n'ayant pas ou plus de notification d'orientation CDAPH mais pour lesquelles l'ESMS a mobilisé des moyens durant la période de coupe.

Autrement dit, la file active correspond à toutes les personnes en situation de handicap ayant bénéficié d'au moins une prestation de l'ESMS durant la coupe.

L'ENC porte sur la totalité des moyens, mis en œuvre par les ESMS, pour accueillir des personnes en situation de handicap, et sur la totalité des personnes accompagnées durant la période d'observation (2 fois 14 jours pour l'ENC PH 2019).

La « fiche structure » devra être remplie pour chaque coupe.

La « fiche individuelle de la personne accompagnée » et la « fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée » seront remplies une fois par coupe pour chaque personne de la file active au moment de chaque coupe.

La « fiche transports liés au projet individuel » est à renseigner au fil de l'eau, pendant toute la période de la coupe, par les professionnels qui réalisent des transports dans le cadre de la réalisation de projets individuels des personnes accompagnées<sup>2</sup>.

La « fiche recueil journalier des prestations directes auprès de la personne accompagnée » est à renseigner au fil de l'eau, pendant toute la période de la coupe. Chaque professionnel, participant aux accompagnements, sera en charge de renseigner quotidiennement les prestations accomplies via une fiche dédiée.

Les données collectées seront saisies et transmises via des outils informatiques mis à disposition par l'ATIH (logiciel Ramsece-PH).

#### ***1.3.1.2 Organisation des coupes et fréquence de recueil***

Les coupes de l'étude se déroulent sur 2 périodes de 14 jours prévues aux mois de septembre et novembre 2019. L'ESMS pourra choisir les dates qui s'intègrent le mieux à ses contraintes, sous réserve que chaque coupe dure 14 jours calendaires consécutifs.

La transmission des données aura lieu dans le mois suivant chaque période de coupe. Ci-dessous les périodes de coupe possibles :

---

<sup>2</sup> Les précisions relatives aux données à recueillir pour les transports sont indiquées dans la partie « volume 2 / fiche de recueil des transports »

Période de recueil	Recueil RAMSECE Périodes de recueil : 2 coupes de 14 jours possibles	Transmission sur la plateforme e-ENC SERAFIN PH	
		1ere transmission obligatoire	Période d'ouverture de la plateforme e-ENC SERAFIN PH
coupe 1	<p>du 09 septembre au 6 octobre 2019</p> <pre> graph LR     A[09-sept] --- B[22-sept]     B --- C[16-sept]     C --- D[29-sept]     D --- E[23-sept]     E --- F[06-oct]           </pre>	15-nov-19	septembre - novembre 2019
coupe 2	<p>du 18 novembre au 15 décembre 2019</p> <pre> graph LR     A[18-nov] --- B[01-déc]     B --- C[25-nov]     C --- D[08-déc]     D --- E[02-déc]     E --- F[15-déc]           </pre>	31-janv-20	Novembre 2019 - février 2020

### 1.3.1.3 Logiciels de recueil des données d'activité

L'ATIH met à disposition des ESMS deux logiciels – RAMSECE-PH et MAGIC-PH – permettant de faire la saisie des informations nécessaires à l'ENC.

**Attention : l'utilisation du logiciel Magic-PH pour la pseudonymisation de la personne de la file active par le numéro de sécurité sociale, se fera seulement en cas d'autorisation de la CNIL. Si l'accord n'est pas donné, le principe de pseudonymisation sera le même que pour la campagne 2018 sans l'utilisation du logiciel MAGIC-PH.**

Ces logiciels sont disponibles en téléchargement, uniquement pour la (les) personne(s) référente(s) des ESMS participant à l'étude (dispositif d'authentification PLAGE avec identifiant et mot de passe).

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

Les logiciels RAMSECE-PH et MAGIC-PH sont installés sur un poste qui peut avoir un accès internet ou non.

Seuls des utilisateurs ayant un rôle autorisé sur la plateforme PLAGE peuvent avoir accès aux logiciels.

#### Le logiciel MAGIC-PH :

Ce logiciel permet l'anonymisation de l'identité des personnes accompagnées par l'ESMS. Il nécessite la saisie ou l'import des NIR<sup>3</sup>, date de naissance et sexe ainsi qu'un identifiant interne à l'ESMS (code interne)<sup>4</sup>.

Une fois les identifiants intégrés, il produit un fichier contenant l'identifiant associé à l'identifiant interne de l'ESMS : fichier ANO-PH. Ce fichier est chiffré, il sera ensuite intégré à Ramsece-PH. Lors de l'intégration de ce fichier, RAMSECE-PH va attribuer pour chaque identifiant un numéro séquentiel.

Les ESMS pourront ajouter et modifier des personnes accompagnées en réimportant le fichier ANO-PH modifié. Cette opération appelle quelques points de vigilance : si la personne accompagnée existe déjà dans RAMSECE PH, celle-ci ne sera pas importée, sauf s'il y a eu un changement sur sa clé anonymisée du fait d'une erreur de saisie (exemple date de naissance).

Une fois la modification réalisée, le logiciel fournit un export de contrôle avec le nombre de personnes accompagnées ajoutées et qui ont subi une modification.

#### Le logiciel RAMSECE-PH :

Ce logiciel permet **la saisie ou l'import** des données à la personne qui sont à recueillir pour l'étude (décrites dans ce guide). Les données devront être saisies ou importées dans le logiciel après que les ESMS aient réalisé la collecte des données. Une fois l'ensemble des informations collectée dans RAMSECE-PH, les données sont à télétransmettre sur la plateforme e-ENC-PH si le poste est connecté à Internet, ou à archiver dans un fichier ad'hoc **chiffré** qui sera transmis ultérieurement.

Des manuels utilisateurs de ces logiciels vous seront fournis au moment du lancement de l'étude.

#### **1.3.1.4 Modalités de transmission**

Les données devront, ensuite, être déposées sur une plateforme de transmission sécurisée e-ENC-PH (mise à disposition par l'ATIH) au plus tard à la date de transmission fixée par l'ATIH. Cette transmission s'effectue sur un canal HTTPS et les données transmises sont chiffrées. Une fois les données télétransmises, l'utilisateur habilité au sein de la structure PH peut, sur la plateforme e-ENC, générer la production d'un certain nombre de tableaux permettant le contrôle de la qualité des données.

Une fois validés par l'ESMS, les tableaux de contrôle de données agrégées seront accessibles par une équipe de superviseurs missionnée par l'ATIH pour garantir la qualité et l'exhaustivité des données.

---

<sup>3</sup> « numéro d'inscription au répertoire des personnes physiques » ou numéro de sécurité sociale

<sup>4</sup> Des précisions sont apportées dans la partie « volume 2 : consignes de remplissage »

Deux transmissions auront lieu, soit une pour chaque coupe.

Les informations sur les usagers sont pseudonymisées, l'identité de la personne accompagnée n'est pas connue de l'ATIH. Un code interne usager propre sera demandé à l'ESMS pour chaque personne accompagnée. Ce numéro sera ensuite transformé en numéro séquentiel. Seul le numéro séquentiel est transmis à l'ATIH dans le cadre de l'étude, il n'y aura pas de possibilité de chainage des usagers entre les deux coupes.

### 1.3.2 Les données de coûts

#### 1.3.2.1 Généralités

Afin de traiter l'exhaustivité des dépenses qui concourent à l'accompagnement d'une personne en établissements et services médico-sociaux, l'étude intègre l'ensemble des charges du compte d'exploitation de l'établissement (Finess géographique), quel que soit le financeur.

L'étude nationale de coûts porte sur les données comptables issues du compte d'exploitation de l'établissement ou du service participant.

Cas particulier des ESAT en [Annexe 2 – Volume 1](#):

Afin d'appréhender l'ensemble des dépenses liées à l'accompagnement d'une personne par les établissements et services d'aide par le travail (ESAT), les données recueillies dans le cadre de l'étude prendront en compte :

- l'intégralité des charges du Budget principal d'action sociale
- les charges inscrites dans le budget commercial qui relèveraient, selon l'ESAT, de la délivrance de prestations en réponse aux besoins des personnes.

#### 1.3.2.2 Organisation

L'étude porte sur les données comptables de 2019 issues du compte administratif des ESMS participants. S'il n'est pas nécessaire que les comptes utilisés dans le cadre de cette étude aient été validés par les autorités de tarification et de contrôle, il est en revanche indispensable qu'ils aient été validés par votre instance décisionnelle (conseil d'administration, conseil de surveillance ou autre selon la nature juridique de la structure).

#### 1.3.2.3 Logiciel de recueil des données comptables et modalités de transmission

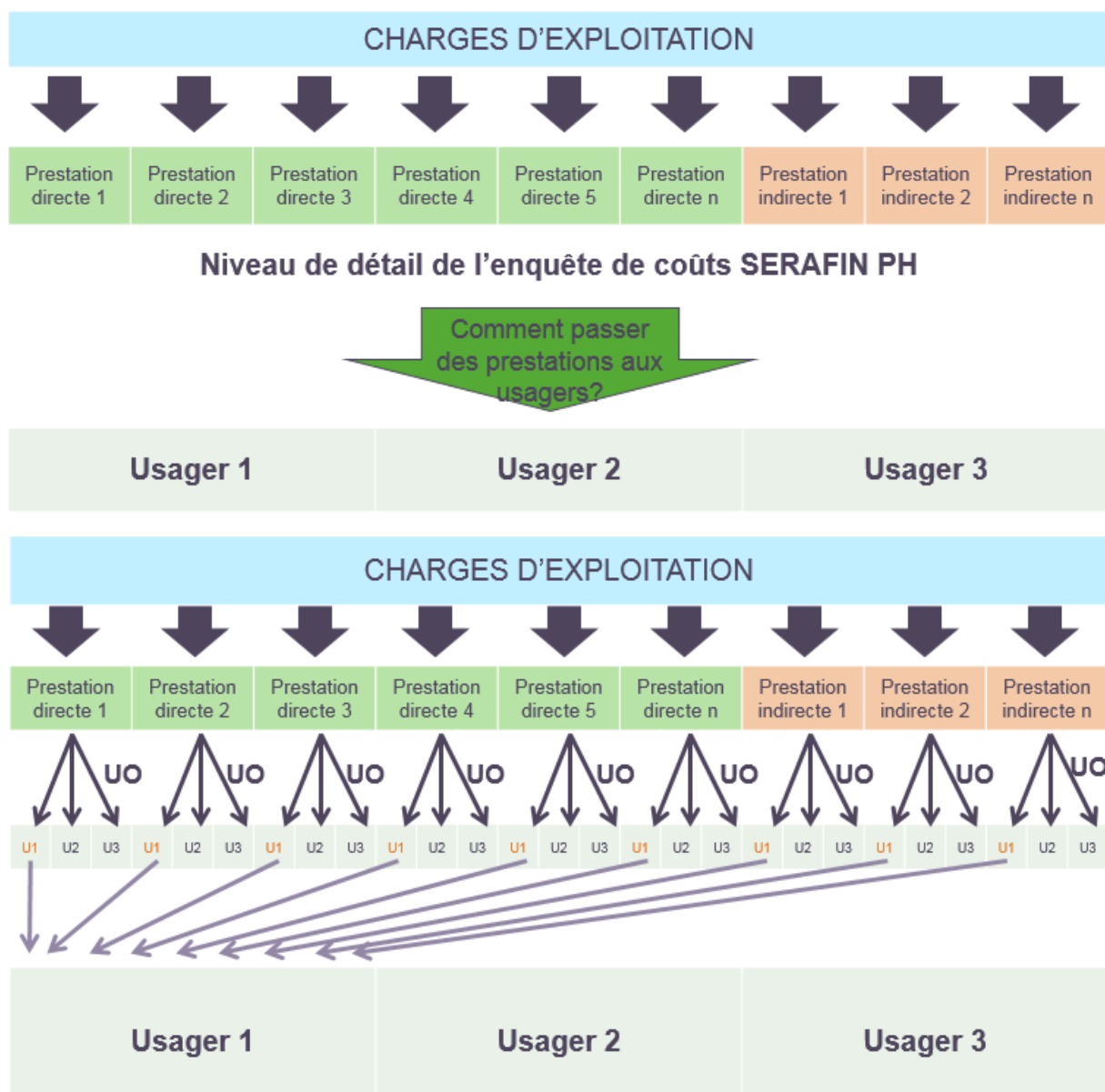
**En 2020**, l'ATIH mettra à disposition des ESMS participants, un fichier Excel « Isence PH », qui devra être rempli à partir des données comptables 2019. Ce fichier permet de recueillir Les données comptables de l'ESMS.

Le fichier « Isence PH » devra être déposé sur la même plateforme de transmission que pour les données d'activité, e-ENC-PH, accessible par un lien qui sera fourni par l'ATIH.

Un guide d'aide au remplissage sur les données comptables sera fourni aux ESMS au moment du recueil de ces données.

## 1.4 Principes de déversement des charges dans l'Etude Nationale de Coûts

L'étude Nationale de Coûts a pour but de répartir les charges d'exploitation de l'ESMS sur les personnes accompagnées. Les charges d'exploitation sont dans un premier temps réparties sur les prestations directes et indirectes de la nomenclature Serafin-PH. Des unités d'œuvres par prestation sont enfin définies afin de déverser les prestations par personne. Les schémas ci-dessous illustrent ce principe :



## Partie 2 : Les données d'activité

Les données d'activité à recueillir pour les besoins de l'Etude Nationale de Coûts SERAFIN-PH se répartissent en plusieurs catégories :

- Les informations sur la structure à recueillir dans une « fiche structure ».
- Les informations sur la personne de la file active à recueillir dans une « fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée » et une « fiche individuelle de la personne accompagnée ».
- Les informations sur le transport lié au projet individuel des personnes accompagnées dans une « fiche transports liés au projet individuel ».
- Le recueil journalier des prestations directes par personne accompagnée demandé dans une « fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement ».

**Cette partie présente le contenu global des fiches. Le détail des définitions et des modalités de recueil est présenté dans le volume 2 de ce guide : consignes de remplissage des données individuelles et d'activité.**

### 2.1 Informations sur la structure

Lors de cette étape, la structure doit fournir des renseignements sur son ESMS afin de pouvoir l'identifier et de recueillir toutes les informations relatives à son fonctionnement et son organisation. Les informations demandées portent sur différents points :

- Identification de la structure
- Descriptif général
- Horaires habituels
- Personnel présent lors de la coupe

Une « fiche structure » par ESMS devra être remplie pour chaque coupe.

### 2.2 Informations sur la personne accompagnée

Les données sont à recueillir au niveau individuel pour chaque personne de la file active de l'ESMS au moment des coupes (chaque personne de la file active, *cf définition partie 1.3.1.1. Généralités*).

Après avoir saisi l'identification des personnes accompagnées dans le logiciel Magic-PH fourni par l'ATIH (*décrit au paragraphe 1.3.1.3 Logiciels de recueil des données d'activité*), ces données seront à importer dans le logiciel Ramsece-PH. Ces logiciels téléchargés par les ESMS permettront de rattacher chaque variable recueillie à une personne, au moment de chaque coupe.

Ces fiches (« **fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée** » « **fiche individuelle de la personne accompagnée** ») sont complétées pour chaque personne accompagnée (file active) par l'ESMS au moment de la coupe. Les informations qui sont recueillies concernent la situation des personnes au moment de la coupe. Si au moment de la saisie des informations dans le logiciel de l'ATIH et/ou d'une éventuelle démarche de validation interne postérieure à la coupe, la situation des personnes était amenée à se modifier, il ne faut pas en tenir compte.

### 2.2.1 Fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée

Chaque jour de la semaine il est demandé d'indiquer si la personne est présente<sup>5</sup>, si elle a bénéficié d'un accompagnement individuel, collectif, si la personne a été en situation d'absence non programmée et son mode d'accueil. Il est également demandé d'indiquer si la personne n'a pas bénéficié d'accompagnement. Les éléments à remplir sont les suivants :

- Identification de la personne accompagnée
- Informations sur la présence et l'accueil de la personne accompagnée demandée pour chaque jour des semaines de coupe (lundi au dimanche).

### 2.2.2 Fiche individuelle de la personne accompagnée

Cette fiche est à renseigner dès que la personne a été accompagnée au moins une journée pendant les semaines de coupe avec les éléments suivants :

- Identification de la personne accompagnée
- Etat de santé de la personne accompagnée en décrivant les déficiences, les besoins, les comportements problèmes, le degré d'autonomie et de dépendance
- Problématiques de santé supplémentaires
- Parcours et environnement
- Accompagnement

## 2.3 Informations sur les transports liés aux projets individuels

Cette fiche est à renseigner par les intervenants réalisant des transports liés aux projets individuels des personnes accompagnées pendant les semaines de coupe.

Les transports liés au projet individuel de la personne accompagnée sont de deux natures :

---

<sup>5</sup> Voir la définition en volume 2, partie 2.2.2



- ceux liés aux transports des personnes entre leur domicile et leur structure d'accueil (établissements et services) : les trajets domicile/structure (3.2.4.1 Transports liés à accueillir)
- ceux rendus nécessaires par la délivrance d'une prestation de soins et/ou lié à l'autonomie et/ou de participation sociale, organisés de manière individuelle ou collective (3.2.4.2 Transports liés aux prestations de soins, 3.2.4.3 Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale)

Les précisions relatives à quel type de transport comptabilisé et sous quelle forme sont apportées dans la partie « volume 2 / consignes de remplissage » (fiche transport).

Les informations à indiquer dans la fiche transport concernent la durée (en minutes), la distance (en kilomètres) du transport aller-retour et la totalité des personnes qui ont été transportées. Dans le cas où le transport est organisé avec plusieurs déposes (tournée), vous devez déclarer le temps et la distance totale du trajet et les codes internes de tous les usagers transportés.

## 2.4 Recueil journalier des prestations directes auprès de la personne en situation de handicap

### 2.4.1 Les intervenants

Le recueil d'activité des intervenants vise à valoriser, par personne accompagnée, les prestations directes réalisées par les professionnels du médico-social.

Les types d'intervenants définis sur la « fiche recueil journalier » sont les suivants :

- Salarié (suivi minuté)
- Intérimaire (suivi minuté)
- Libéral (suivi en montants)
- Mis à disposition par l'Education Nationale (suivi minuté)

Selon le type d'intervenant, la valorisation sera réalisée via le recueil des temps en minutes (salariés, intérimaire et personnel de l'éducation nationale mis à disposition) ou via la collecte des montants facturés par les libéraux intervenant au sein des ESMS. Les actes financés par les usagers (notamment via la carte vitale) ne sont pas à la charge des ESMS et ne doivent pas faire l'objet d'un suivi d'activité ou d'un décompte des ETP.

## Partie 3 : Les données comptables

Cette partie présente l'enchaînement des étapes de retraitement des données comptables. Ces données seront à saisir dans le logiciel Isence-PH qui sera fourni par l'ATIH. Un guide sur l'aide au remplissage sera fourni au moment du recueil des données (en 2020).

### 3.1 Découpage en prestations des établissements et services pour l'accompagnement des personnes handicapées

Lors de cette première étape, l'établissement ou le service, opère un découpage analytique de sa structure selon les prestations de la nomenclature Serafin-PH. Ce découpage doit tenir compte des spécificités des structures, de leur fonctionnement et de leur organisation.

#### 3.1.1 Principe de découpage analytique

Le principe analytique qui sous-tend les règles de découpage définies pour une étude de coûts est celui des sections homogènes. Ce principe consiste à découper l'établissement ou le service en sections d'imputations, chacune d'entre elles se définissant comme un groupement de moyens concourant au même but. Les établissements et les services doivent adopter un découpage décrivant l'intégralité des prestations délivrées pour répondre aux besoins des usagers.

#### 3.1.2 Règles de découpage pour l'Etude Nationale de Coûts Serafin-PH

Le découpage de l'étude se base sur la nomenclature SERAFIN-PH des prestations. Les établissements et services doivent adopter un découpage décrit par l'arbre analytique de l'Etude Nationale de Coûts en [Annexe 4 – Volume 1](#).

La nomenclature des prestations SERAFIN-PH présente un découpage en 4 niveaux (du niveau le plus générique au niveau le plus fin).

##### 3.1.2.1 Prestations de soins et d'accompagnements

Le découpage du bloc « Prestations de soins et d'accompagnement » est au niveau 4 dans l'objectif de décrire finement l'accompagnement apporté.

### **3.1.2.2 Pilotage et fonctions support**

Le découpage du bloc « Pilotage et fonctions support » est au niveau 4 dans l'objectif de décrire finement les prestations indirectes mises en œuvre.

#### Adaptation de la nomenclature SERAFIN-PH dans l'ENC PH

- La prestation niveau 3 « Transports des biens et matériels liés à la restauration et à l'entretien du linge » (3.2.5) est décomposée en 2 prestations niveau 4 dans l'ENC-PH :
  - « Transports des biens et matériels liés à la restauration » (3.2.5.1)
  - « Transports des biens et matériels liés au linge » (3.2.5.2)

#### Cas particulier des frais de siège

Les frais de siège ne devront pas être affectés en niveau 4 mais en niveau 3 dans les fonctions « Gérer, manager, coopérer ».

## **3.2 Alimentation du plan comptable de l'Etude Nationale de Coûts**

Le plan comptable de l'étude (PCE) est construit sur la base du plan comptable des établissements et services médico-sociaux.

Il poursuit plusieurs objectifs :

- fournir une base commune aux ESMS d'intitulés et de classement des charges et des produits ;
- faciliter les opérations d'affectation des charges et des produits ;
- délimiter précisément le périmètre de l'ensemble des dépenses de l'établissement ou du service ;
- permettre un contrôle de bouclage comptable.

La saisie des données comptables s'appuie sur le compte d'exploitation brut de l'entité géographique concernée.

### **3.2.1 Problématique**

Pour définir le plan comptable de l'Etude Nationale de Coûts, qui permet de prendre en compte les dépenses et les recettes atténuatives des ESMS relevant de la M21, de la M22 et de la M22bis, il est nécessaire de définir les modalités communes à l'étude, de production du plan comptable par les établissements et services notamment :

- la nature des données comptables à saisir ;
- les principes d'alimentation du plan comptable de l'étude ;
- les retraitements comptables à effectuer.

### 3.2.2 Règles retenues dans l'ENC PH

Elaborer un plan comptable de l'étude (PCE) suffisamment détaillé pour :

- faciliter les opérations d'affectation des charges et des recettes ;
- permettre d'alimenter les coûts décomposés des sections.

S'appuyer sur les plans comptables des établissements sociaux et médico-sociaux (compatible avec le plan comptable général) et le compléter avec les spécificités comptables des structures commerciales (impôts sur les bénéfices...).

Proposer un découpage des comptes permettant d'identifier chaque poste présentant une nature de dépense et une règle d'affectation spécifique.

Proposer un retraitement du crédit-bail permettant de distinguer le montant correspondant aux intérêts perçus par le bailleur et la partie correspondant aux amortissements.

Pour les ESMS, la saisie des données comptables s'appuie sur le compte d'exploitation déposé de l'entité géographique.

### 3.2.3 Les principes d'alimentation du PCE

#### 3.2.4.1 La règle : des éléments directement issus de la comptabilité générale

Le PCE étant construit sur la numérotation du plan comptable utilisé par les ESMS, la majeure partie des postes de dépenses et de recettes pourra être alimentée depuis les données de la comptabilité générale.

Si toutefois certains établissements et services ne disposaient pas d'un plan comptable suffisamment fin, il sera nécessaire qu'ils procèdent à un découpage spécifique de leurs données comptables pour être en mesure d'alimenter chacun des postes du PCE.

#### 3.2.4.2 Les exceptions : des éléments nécessitant un découpage spécifique du plan comptable général

Les ESMS doivent disposer d'informations d'ordre analytique pour les éléments suivants.

##### - Les coûts de personnel et des prestations extérieures

Le suivi des dépenses de personnel implique la connaissance d'éléments non disponibles en comptabilité générale (par exemple : le suivi, par catégorie de personnel, de certains comptes d'impôts taxes et versements assimilés).

Les établissements et les services participant à l'étude devront donc être en mesure de fournir le détail de leurs dépenses de personnel selon le découpage présenté dans le fichier relatif aux règles d'affectation des charges disponible sur le site de l'ATIH.

#### - **Le retraitement du crédit-bail avant affectation des charges sur les sections**

Le crédit-bail doit être considéré comme un mode de financement des investissements, assimilable au financement par emprunt. Or, les comptabilisations sont très différentes puisque la charge correspondant au crédit-bail est constatée en services extérieurs alors que pour un emprunt, on constate d'une part des charges financières et d'autre part des amortissements. Il est donc demandé à l'ensemble des structures de procéder à un retraitement des charges de crédit-bail et de distinguer le montant correspondant aux intérêts perçus par le bailleur et la partie correspondant aux amortissements qui auraient été pratiqués si l'établissement avait été propriétaire du bien pendant la durée du contrat.

NB : les locations de longue durée et les locations avec option d'achat sont assimilées à de la location et ne font pas l'objet du présent retraitement.

### **3.3 Principe d'affectation des charges**

Pour chaque compte de charge du PCE sont ensuite définies des règles d'affectation, respectant les principes suivants :

- Affecter sur les prestations de soins et d'accompagnement (prestations directes) exclusivement des dépenses de personnel (salarié et sous-traitant);
- Affecter les autres charges sur les prestations de pilotage et les fonctions support (prestations indirectes)

Une fois l'ensemble des affectations réalisées, il est procédé à un regroupement des charges des sections sur un nombre limité de postes, jugés représentatifs de la nature des coûts.

#### **3.3.1 Problématique**

Définir, pour chaque type de charge une règle d'affectation.

Le plan comptable de l'étude comprend toutes les charges du compte d'exploitation de la structure. Pour passer de la comptabilité générale à la comptabilité analytique, il est nécessaire de déterminer les charges non incorporables et les charges incorporables de l'étude. Ces charges incorporables seront regroupées en postes de charges présentant une nature de dépense et une règle d'affectation spécifique.

#### **3.3.2 Les charges non incorporables**

Certaines charges, présentant un caractère inhabituel ou exceptionnel, sont considérées comme non incorporables à l'étude :

Numéros de compte	Intitulés
6358	Autres droits
6618	Autres charges d'intérêts
666+667+668	Autres charges financières
671	Charges exceptionnelles sur opérations de gestion
6721	Charges de personnel
6722	Charges à caractère médical
6728	Autres charges sur exercice antérieur
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)
675	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés
678	Autres charges exceptionnelles
681111	Frais d'établissement
681121	Terrains
6812	Dotations aux amortissements des charges à répartir
6815	Dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation
6816	Dotations aux dépréciations des immobilisations corporelles et incorporelles
6817	Dotations aux dépréciations des actifs circulants
686	Dotations aux amortissements et aux provisions - Charges financières
687	Dotations aux amortissements et aux provisions - Charges exceptionnelles
6894	Engagements à réaliser sur subventions attribuées
6895	Engagements à réaliser sur dons manuels affectés
6897	Engagements à réaliser sur legs et donations affectés
691	Participations des salariés aux fruits de l'expansion
695	Impôts sur les sociétés

### 3.3.3 Les charges incorporables

La structure devra ventiler chaque charge du PCE sur les prestations de niveau 4 selon des règles d'affectation. Pour présenter ces règles d'affectation, il est procédé à un regroupement des charges incorporables sur un nombre limité de postes jugés représentatifs de la nature des coûts.

#### 3.3.3.1 Les règles d'affectation des postes de charges de personnel et prestations extérieures

Une attention particulière est à porter à l'affectation des charges de personnel. Les ESMS doivent disposer d'informations précises et actualisées quant aux affectations de leur personnel.

Selon leur profil métier et leur qualification, les personnels peuvent être concernés par tout ou partie des prestations d'un ESMS. Le choix méthodologique de l'étude consiste à ventiler les charges de personnel en fonction de l'activité réellement exercée et non strictement en fonction des diplômes ou des statuts des professionnels.

### **Méthode de répartition :**

Les établissements et services doivent donc procéder à une répartition des charges de personnel entre les différentes prestations. Ils pourront par exemple s'appuyer sur les applicatifs de gestion de la paie, de gestion des temps et activité, et des tableaux de service de répartition du personnel.

Dans le cas où le personnel est salarié de la structure, il est conseillé de procéder au calcul d'une quote-part annuelle des charges de personnels salariés, au prorata du temps annuel consacré à la réalisation des différentes prestations.

### **Les règles d'affectation des charges de personnel :**

La ventilation des charges afférentes à chaque professionnel peut être effectuée :

- à la fois sur les prestations ouvertes à l'ensemble des personnels,
  - et sur les prestations correspondant au métier du professionnel.
- **Les prestations ouvertes pour l'affectation des charges de tous les professionnels (avec ou sans condition) sont les suivantes :**
    - *Pour **tous les professionnels** sans condition autre que la réalisation de la prestation :*
      - 2.3.1.1. Accompagnements à l'expression du projet personnalisé
      - 3.1.3.1 Communication, statistiques, rapport annuel et documents collectifs 2002-2
      - 3.1.4 Qualité et sécurité (sur la prestation de niveau 4)
      - 3.1.5 Relations avec le territoire (sur la prestation de niveau 4)
      - 3.1.6 Transports liés à gérer, manager, coopérer
      - 3.2.4 Transports liés au projet individuel (sur la prestation de niveau 4), uniquement lorsqu'ils conduisent des usagers pour les prestations liées au projet individuel
    - *Pour **tous les professionnels** sous conditions de réalisation de la prestation et sous conditions précisées ci-après :*
      - 2.1 Prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles (au niveau 4) : uniquement sous conditions de diplôme
      - 2.1.1.2 Soins techniques et de surveillance infirmiers ou délégués sous conditions de diplôme ou d'autorisation.
      - 3.1.1.1 Pilotage et direction : uniquement sous conditions de délégation écrite et/ou réalisation effective de l'entretien annuel d'évaluation.

- 3.1.1.2 Gestion des ressources humaines, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et du dialogue social : uniquement si le professionnel est représentant du personnel ou pour les professionnels dédiés (administratifs, de gestion non cadres)

- **D'autres prestations sont par ailleurs ouvertes au titre du métier du professionnel :**

**Exemples de règles d'affectation spécifiques :**

- Pour les **professionnels de soins (médicaux et paramédicaux)** : l'affectation des charges de personnel est autorisée sur l'ensemble des prestations de soins, et d'accompagnement médico-social de niveau 4 : 2.1 Prestations de soins de maintien et de développement des capacités fonctionnelle selon le diplôme ; 2.2 Prestations en matière d'autonomie ; 2.3 Prestations pour la participation sociale et 2.4 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours.

- Pour les **professionnels éducatifs** : l'affectation des charges de personnel est autorisée sur l'ensemble des prestations de soins, et d'accompagnement médico-social de niveau 4 : 2.1 Prestations de soins de maintien et de développement des capacités fonctionnelle selon le diplôme ; 2.2 Prestations en matière d'autonomie ; 2.3 Prestations pour la participation sociale et 2.4 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours.

- Pour les **enseignants** : l'affectation des charges de personnel est autorisée sur l'ensemble des prestations de soins, et d'accompagnement médico-social de niveau 4 : 2.1 Prestations de soins de maintien et de développement des capacités fonctionnelle selon le diplôme ; 2.2 Prestations en matière d'autonomie ; 2.3 Prestations pour la participation sociale et 2.4 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours.

- Pour les **personnels des services généraux** : l'affectation des charges de personnel est autorisée sur l'ensemble des prestations de soins, et d'accompagnement médico-social de niveau 4 : 2.1 Prestations de soins de maintien et de développement des capacités fonctionnelle selon le diplôme ; 2.2 Prestations en matière d'autonomie ; 2.3 Prestations pour la participation sociale et 2.4 Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours.

La liste complète des règles d'affectation des charges figure dans le fichier excel «Règles d'affectation des charges » qui est disponible sur le site de l'ATIH.

**La liste des métiers concernés se trouve en [Annexe 3 - Volume 1](#)**

**Cas particulier des indemnités de départ**

Les indemnités de rupture et de départ à la retraite sont comptabilisées dans des comptes 64 (les sous comptes utilisés par les structures sont différents selon la pratique des établissements). Dans l'étude, il sera demandé d'affecter le montant de ces charges dans la colonne charges non incorporables.



### 3.4 Traitement des recettes

Concernant les recettes, une liste fermée de recettes hors dotations et produits de la tarification sera définie. Elles seront portées en déduction de charges des prestations concernées.

Le traitement de ces recettes permettra de déterminer les coûts nets des prestations.

#### 3.4.1 Règles retenues dans l'ENC PH

Déterminer une liste fermée de recettes hors tarification, c'est-à-dire des recettes à porter en déduction des charges du PCE.

Au sein de cette liste de recettes, déterminer les différents traitements applicables :

- les recettes qui viendront directement en déduction des charges des prestations ;
- les recettes non déductibles.

Le traitement de ces recettes permettra de déterminer les coûts nets des prestations des ESMS.

#### 3.4.2 Les deux types de traitement des recettes

##### 3.4.3.1 Les produits admis en atténuation des charges des prestations

Ils sont traités en deux temps :

- Dans un premier temps, les produits sont affectés aux prestations concernées en conformité avec les consignes ;
- Dans un second temps, et pour chaque prestation, ils sont déduits, selon leur nature, de chaque poste de charge concerné.

L'objectif est d'obtenir des coûts nets.

Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises et produits des activités annexes		
701+702+703+704+705+706+707	Ventes de produits fabriqués et prestations de services	Toutes sections
7081	Produits des services exploités dans l'intérêt du personnel	- Pour le logement à déduire de la prestation locaux pour héberger - Pour le repas à déduire de la prestation 3.2.2 fournir des repas - pour les autres produits à déduire de la prestation de logistique correspondante
7084	Prestations effectuées par les usagers	Toutes sections
70851	Prestations délivrées aux usagers, accompagnants et autres tiers - Chambres d'hôtes	A déduire de la prestation 3.2.1.1 Locaux et autres ressources pour héberger
70852	Prestations délivrées aux usagers, accompagnants et autres tiers - Repas	A déduire de la prestation 3.2.2 fournir des repas

70853	Prestations délivrées aux usagers, accompagnants et autres tiers - Téléphone et télévision	A déduire de la prestation 3.2.1.1 Locaux et autres ressources pour héberger
70854	Prestations délivrées aux usagers, accompagnants et autres tiers - Blanchissage du linge des résidents	prestation 3.2.1 Entretien le linge
70858	Prestations délivrées aux usagers, accompagnants et autres tiers - Autres	Toutes sections
7086	Bonis sur reprises d'emballages consignés	A déduire en niveau 4 de 321 Locaux et autres ressources
7088	Autres produits d'activités annexes	Toutes sections
709	RRR accordés par l'établissement	Toutes sections

#### Production stockée

71	Production stockée	A déduire des prestations productrices
----	--------------------	--

#### Production immobilisée

72	Production immobilisée	A déduire des prestations 3.2.1 Locaux et autres ressources
----	------------------------	---

#### Dotations et produits de tarification

#### Subventions d'exploitation et participations

741	Subventions et participations	A déduire des charges des prestations concernées
747	Fonds à engager	A déduire des charges des prestations concernées
7481	Fonds pour l'emploi hospitalier	A déduire des charges des prestations concernées
7484	Aide forfaitaire à l'apprentissage	A déduire des charges des prestations concernées
7488	Autres	A déduire des charges des prestations concernées

#### Autres produits de gestion courante

7541	Remboursements de frais : formation professionnelle	A déduire des charges des prestations concernées
7542	Remboursements par la sécurité sociale de frais médicaux et paramédicaux	A déduire des charges des prestations concernées
7548	Remboursements de frais - Autres	A déduire des charges des prestations concernées
755	Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun	A déduire des charges des prestations concernées
758	Produits divers de gestion courante	A déduire des charges des prestations concernées

#### Produits financiers

#### Produits exceptionnels

#### Reprises sur amortissements et provisions

#### Transferts de charges

791	Transferts de charges d'exploitation	A déduire des charges des prestations concernées
-----	--------------------------------------	--

### 3.4.3.2 Les produits non déductibles

N° de compte (indicatif)	Intitulés des produits
7082	Participation forfaitaires des usagers
73	Dotations et produits de tarification

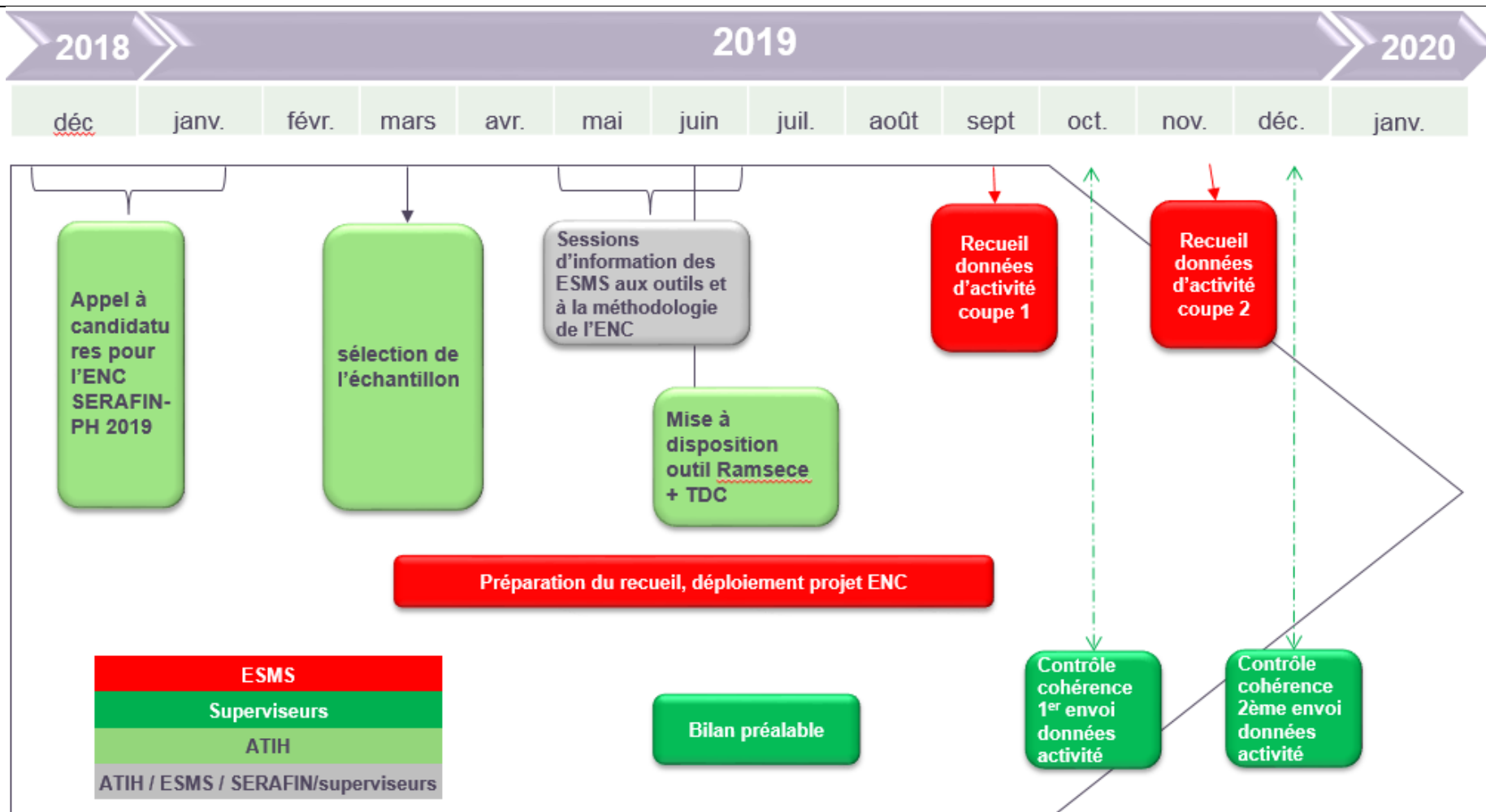
751	Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires
7543	Complément de rémunération des personnes handicapées (ESAT)
761	Produits de participations
762	Produits des autres immobilisations financières
764	Revenus de valeurs mobilières de placement
765	Escomptes obtenus
766	Gains de changes
767	Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placements
768	Autres produits financiers
772	Produits sur exercices antérieurs
777	Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
771+773+775+778	Autres produits exceptionnels
781	Reprises sur amortissements et provisions (à inscrire dans les produits d'exploitation)
786	Reprises sur provisions (à inscrire dans les produits financiers)
787	Reprises sur provisions (à inscrire dans les produits exceptionnels)
789	Report des ressources non utilisées sur subventions antérieures
796	Transferts de charges financières
797	Transferts de charges exceptionnelles

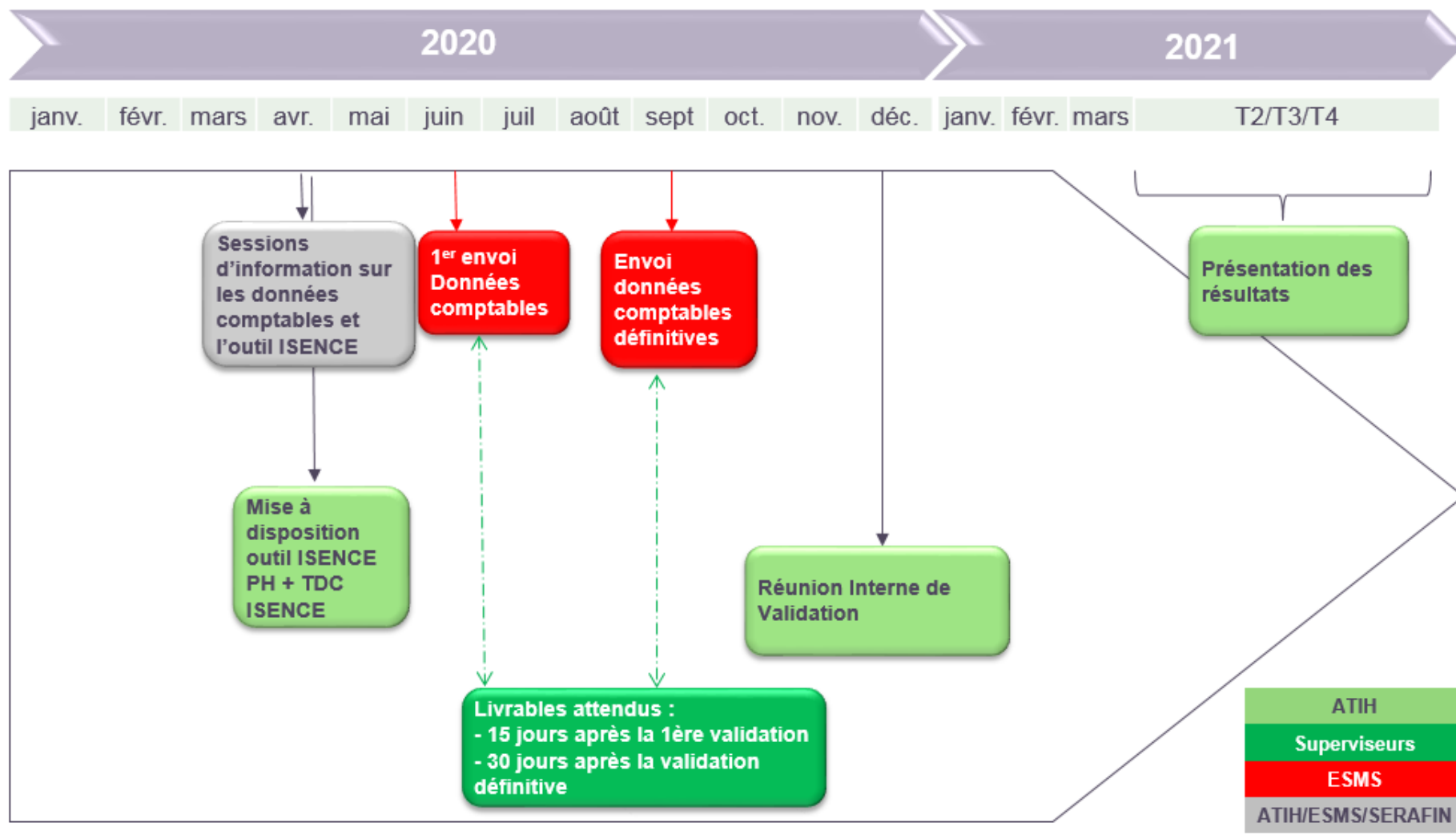
#### Cas particulier des recettes liées aux contrats aidés / contrats professionnels :

Les ressources liées aux contrats aidés / contrats professionnels ne doivent pas être mises en déduction des charges dans la mesure où l'objectif de l'étude est d'identifier le coût des prestations et non qui finance telle ou telle prestation. La logique des recettes liées aux contrats aidés / contrats professionnels est la même pour les comptes « 777 quote-part de subvention d'investissement ».

## **ANNEXES Volume 1**

**ANNEXE 1 – Volume 1: CALENDRIER DE L'ENC SERAFIN-PH**





## **Annexe 2 – Volume 1: Fiche technique : Prise en compte des spécificités des établissements et services d'aide par le travail (ESAT)**

### **1. Caractéristiques des ESAT**

L'exploitation des ESAT est retracée au sein de deux budgets :

- le budget principal de l'activité sociale (BPAS) ;
- le budget annexe de l'activité de production et de commercialisation (BAPC).

Le code de l'action sociale et des familles dispose que le BAPC comprend (R 344-11 du CASF) :

- des **charges relevant strictement de l'activité commerciale** : les rémunérations des travailleurs handicapés, les charges liées à la production et les charges servant à financer l'investissement productif ;
- des **charges communes aux deux budgets** inscrites selon une règle de ventilation transmise à l'ARS.

Dans le cadre d'un groupe de travail dédié aux ESAT, les échanges ont mis en évidence l'existence de charges, supportées par le budget commercial, **pouvant ne pas relever strictement** de l'activité commerciale mais également de la délivrance de prestations médico-sociales en réponse aux besoins des personnes handicapées ou de prestations nécessaires à la réalisation des prestations directes (prestations indirectes dans la nomenclature SERAFIN-PH).

### **2. Prise en compte des spécificités des ESAT dans l'Etude Nationale de Coûts SERAFIN-PH**

Si l'on souhaite appréhender de façon exhaustive l'ensemble des dépenses qui concourent à l'accompagnement d'un usager par un ESAT, les données recueillies dans le cadre de l'étude doivent prendre en compte l'intégralité des charges du BPAS et les charges inscrites dans le BAPC qui relèveraient, selon l'ESAT, de la délivrance des prestations en réponse aux besoins des personnes handicapées. Les autres charges du BAPC ne sont donc pas concernées par l'étude Serafin-PH.

### **3. Interface de Saisie des coûts pour les ESMS PH (ISENCE PH)**

Les données comptables à renseigner dans le cadre de saisie excel ISENCE PH sont celles issues du compte de résultat de l'établissement pour l'exercice clos en 2019. Il s'agit du compte de résultat validé par les instances décisionnelles avant négociation avec les autorités tarifaires. Deux fichiers ISENCE PH seront mis à disposition des ESAT.

#### **a. ISENCE PH « BPAS »**

Tous les ESAT participant à l'étude devront renseigner, comme pour les autres ESMS participant à l'étude, un cadre de saisie excel ISENCE PH « BPAS » portant sur l'intégralité des charges du budget principal de l'activité sociale. Ils devront retraiter les charges et les produits selon la méthodologie décrite dans le guide méthodologique de l'Etude Nationale de Coûts.

Parmi les données administratives remplies par toutes les structures figure le nombre de M<sup>2</sup> des locaux. Pour les ESAT, le métrage portera sur l'ensemble des locaux, quelle que soit la quote-part de répartition entre les BPAS et BAPC.

Pour les ESAT uniquement :

- Dans l'onglet « Plan comptable de l'enquête »

Indiquer en zone commentaire, pour toutes les charges dites communes faisant l'objet d'une répartition entre les deux budgets BPAS et BAPC la quote-part de répartition retenue.

- Dans l'onglet « Données administratives » :

L'effectif et le nombre d'ETP de travailleurs handicapés sont à renseigner (Exemple : 36 travailleurs handicapés représentant 30,3 ETP) ;

## **b. ISENCE PH « BAPC »**

Ce deuxième fichier ISENCE PH ne concerne que les ESAT qui estiment que leur BAPC comporte des charges qui ne relèvent pas strictement de l'activité commerciale mais permettent la délivrance de prestations en réponse aux besoins des personnes handicapées. Ces ESAT ne devront pas renseigner l'intégralité des charges du BAPC dans ISENCE PH « BAPC » mais uniquement les charges correspondant à la délivrance de prestations qu'ils estiment relever du BPAS. Le fichier ISENCE PH présente certes tous les comptes du plan comptable, mais il revient donc aux ESAT de n'inscrire, pour le fichier ISENCE PH BAPC que les charges qui, selon eux, pourraient relever du BPAS.

La méthode d'affectation de ces charges sur les différentes prestations est conforme à celle décrite dans le guide méthodologique.

Ce choix d'inscrire des charges du BAPC dans l'Etude Nationale de Coûts Serafin-PH, car relevant des prestations d'accompagnement médico-social, doit cependant respecter les principes suivants :

- Un ESAT peut ne remplir aucune charge dans le fichier ISENCE PH « BAPC », s'il estime que toutes les charges inscrites au BAPC relèvent bien du budget commercial (y compris certaines charges d'accompagnement qui relèvent d'un choix stratégique commercial, et non d'une nécessité d'accompagnement) ;
- La part des charges communes relevant du BAPC au titre de la répartition prévue par l'article ne seront pas mentionnées dans le fichier ISENCE PH BAPC. Elles sont identifiées dans la zone commentaire du fichier ISENCE-PH général, en face de chaque compte de charges faisant l'objet d'une telle quote-part ;
- Le respect des règles d'affectation fixées par le CASF qui liste des charges devant relever du budget annexe parmi lesquelles :
  - 1° La rémunération garantie des personnes handicapées et les charges sociales et fiscales afférentes y compris, les dépenses de service de santé au travail pour les travailleurs handicapés ;
  - 2° Le coût d'achat des matières premières destinées à la production ;
  - 3° Les dotations aux comptes d'amortissement et de provision imputables à l'activité de production et de commercialisation.



**Annexe 3 – Volume 1: Liste des métiers de l'Etude Nationale de Coûts Serafin-PH et ceux à minuter obligatoirement**

Liste des professionnels pour l'ENC SERAFIN PH	Secteur Enfant et Adulte : professionnels devant recueillir obligatoirement le temps de réalisation des prestations directes
Accompagnant éducatif et social	
Aide médico-psychologique	X
Aide-soignant et auxiliaire de puériculture	X
Animateur social	X
Assistant de service social	
Assistant maternelle /assistant familiale	
Att. form. aide médico-psychologique	
Audioprothésiste	
Autre - paramédical diplômé	
Autre personnel éducatif.	
Autre personnel médical	
Autres personnels	
Autres spécialistes	
Avéjiste/icacs	
Codeur en Langage Parlé Complété (LPC)	
Conseiller en économie sociale et familiale	X
Contrat aidé	
Diététicien	
Educateur de jeunes enfants	X
Educateur scolaire	
Educateur spécialisé	X
Educateur technique	X
Educateur technique spécialisé	X
Elève aide médico-psychologique	
Elève éducateur spécialisé	
Elève moniteur éducateur	
Ergothérapeute	
Infirmier et puériculteur	X
Instituteur	X

Instituteur spécialisé /professeur des écoles spécialisé	X
Instructeur en locomotion	
Interface de communication/icacs	
Interprète en Langue des Signes Française (LSF)	
Masseur kinésithérapeute	X
Médecin généraliste	
Médecin rééducation fonctionnelle	
Moniteur d'atelier	X
Moniteur éducateur	X
Moniteur enseignement ménager	
Orthophoniste	X
Orthoptiste	
Pédiatre	
Pédicures-podologues	
Personnel d'aide à domicile	
Personnel de blanchissage : Lingère /repassage	
Personnel de direction / encadrement, cadres	
Personnel de direction, administration, gestion: NON CADRES	
Personnel de restauration	
Personnel de transport : Ambulancier, Chauffeur (bus, minibus, autres)	
Personnel des services généraux	
Pharmacien et préparateur en pharmacie	
Professeur des écoles	X
Professeur lycée professionnel	X
Professeur spécialisé (déficients auditifs,visuels dys ...)	X
Professeur technique - enseignement professionnel	X
Professeur/moniteur E.P.S. et prof. APA	X
Psychiatre	
Psychologue	X
Psychomotricien	X
Stagiaire	
Superviseurs (autisme) non psychologues	
Technicien de laboratoire médical	
Technicien formateur TIC	
Transcripteur Braille/adaptateur	
Volontaire pour le service civique	

**Annexe 3 bis – Volume 1: Liste des métiers de personnel mis à disposition par  
l'éducation nationale**

Liste des professionnels pour l'ENC SERAFIN PH	Secteur Enfant et Adulte : professionnels devant recueillir obligatoirement le temps de réalisation des prestations directes
Instituteur	X
Instituteur spécialisé /professeur des écoles spécialisé	X
Professeur des écoles	X
Professeur lycée professionnel	X
Professeur spécialisé (déficients auditifs, visuels, dys ...)	X
Professeur technique enseignement professionnel	X
Professeur/moniteur E.P.S. et prof. APA	X

## Annexe 4 – Volume 1: Arbre analytique de l'Etude Nationale de Coûts SERAFIN-PH

Code prestation	Libellé	Niveau retenu dans ISENCE
<b>2</b>	<b>PRESTATIONS DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENT</b>	
<b>2.1</b>	<b>Prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles</b>	
<b>2.1.1</b>	<b>Soins somatiques et psychiques</b>	
2.1.1.1	Soins médicaux à visée préventive, curative et palliative	x
2.1.1.2	Soins techniques et de surveillance infirmiers ou délégués	x
2.1.1.3	Prestations des psychologues	x
2.1.1.4	Prestations des pharmaciens et préparateurs en pharmacie	x
<b>2.1.2</b>	<b>Rééducation et réadaptation fonctionnelle</b>	
2.1.2.1	Prestations des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avéjistes	x
<b>2.2</b>	<b>Prestations en matière d'autonomie</b>	
<b>2.2.1</b>	<b>Prestations en matière d'autonomie</b>	
2.2.1.1	Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne	x
2.2.1.2	Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui	x
2.2.1.3	Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	x
<b>2.3</b>	<b>Prestations pour la participation sociale</b>	
<b>2.3.1</b>	<b>Accompagnements pour exercer ses droits</b>	
2.3.1.1	Accompagnements à l'expression du projet personnalisé	x
2.3.1.2	Accompagnements à l'exercice des droits et libertés	x
<b>2.3.2</b>	<b>Accompagnements au logement</b>	
2.3.2.1	Accompagnements pour vivre dans un logement	x
2.3.2.2	Accompagnements pour accomplir les activités domestiques	x
<b>2.3.3</b>	<b>Accompagnements pour exercer ses rôles sociaux</b>	
2.3.3.1	Accompagnement pour mener sa vie d'élève, d'étudiant ou d'apprenti	x
2.3.3.2	Accompagnement pour préparer sa vie professionnelle	x
2.3.3.3	Accompagnement pour mener sa vie professionnelle	x
2.3.3.4	Accompagnement pour réaliser des activités de jour spécialisées	x
2.3.3.5	Accompagnement de la vie familiale, de la parentalité, de la vie affective et sexuelle	x
2.3.3.6	Accompagnements pour l'exercice de mandats électoraux, la représentation des pairs et la pair	x
<b>2.3.4</b>	<b>Accompagnements pour participer à la vie sociale</b>	
2.3.4.1	Accompagnements du lien avec les proches et le voisinage	x
2.3.4.2	Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs	x
2.3.4.3	Accompagnements pour le développement de l'autonomie pour les déplacements	x
<b>2.3.5</b>	<b>Accompagnements en matière de ressources et d'autogestion</b>	
2.3.5.1	Accompagnements pour l'ouverture des droits	x
2.3.5.2	Accompagnements pour l'autonomie de la personne dans la gestion des ressources	x
2.3.5.3	Informations, conseils et mise en œuvre des mesures de protection des adultes	x
<b>2.4</b>	<b>Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours</b>	
<b>2.4.1</b>	<b>Prestations de coordination renforcée pour la cohérence du parcours</b>	x
<b>3</b>	<b>PILOTAGE ET FONCTIONS SUPPORT</b>	
<b>3.1</b>	<b>Fonctions gérer, manager, coopérer</b>	
<b>3.1.1</b>	<b>Gestion des ressources humaines</b>	Siège
3.1.1.1	Pilotage et direction	x
3.1.1.2	Gestion des ressources humaines, de la GPEC et du dialogue social	x
3.1.1.8	Gestion des ressources humaines (réservé au frais de siège)	x
<b>3.1.2</b>	<b>Gestion administrative, budgétaire, financière et comptable</b>	Siège
3.1.2.1	Gestion budgétaire, financière et comptable	x
3.1.2.2	Gestion administrative	x
3.1.2.8	Gestion administrative, budgétaire, financière et comptable (réservé au frais de siège)	x
<b>3.1.3</b>	<b>Information et communication</b>	Siège
3.1.3.1	Communication (interne et externe), statistiques, rapport annuel et documents collectifs 2002-2	x
3.1.3.2	Gestion des données des personnes accueillies, système d'information, informatique, TIC, archivage informatique des données, GED	x
3.1.3.8	Information et communication (réservé au frais de siège)	x
<b>3.1.4</b>	<b>Qualité et sécurité</b>	Siège
3.1.4.1	Démarche d'amélioration continue de la qualité	x
3.1.4.2	Analyse des pratiques, espaces ressource et soutien au personnel	x
3.1.4.3	Prestations de supervision	x
3.1.4.8	Qualité et sécurité (réservé au frais de siège)	x
<b>3.1.5</b>	<b>Relations avec le territoire</b>	Siège
3.1.5.1	Coopération, conventions avec les acteurs spécialisés et du droit commun	x
3.1.5.2	Appui-ressource et partenariats institutionnels	x
3.1.5.8	Relations avec le territoire (réservé au frais de siège)	x
<b>3.1.6</b>	<b>Transports liés à gérer, manager, coopérer</b>	Siège
<b>3.2</b>	<b>Fonctions logistiques</b>	
<b>3.2.1</b>	<b>Locaux et autres ressources pour accueillir</b>	
3.2.1.1	Locaux et autres ressources pour héberger	x
3.2.1.2	Locaux et autres ressources pour accueillir le jour	x
3.2.1.3	Locaux et autres ressources pour réaliser des prestations de soins, de maintien et de développement	x
3.2.1.4	Locaux et autres ressources pour gérer, manager, coopérer	x
3.2.1.5	Hygiène, entretien, sécurité des locaux, espace extérieurs	x
<b>3.2.2</b>	<b>Fournir des repas</b>	
3.2.2.1	Fournir des repas	x
<b>3.2.3</b>	<b>Entretien du linge</b>	
3.2.3.1	Entretien du linge	x
<b>3.2.4</b>	<b>Transports liés au projet individuel</b>	
3.2.4.1	Transports liés à accueillir (domicile-structure)	x
3.2.4.2	Transports liés aux prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles	x
3.2.4.3	Transports liés à l'autonomie et la participation sociale	x
<b>3.2.5</b>	<b>Transports des biens et matériels liés à la restauration et à l'entretien du linge</b>	
3.2.5.1	Transports des biens et matériels liés à la restauration	x
3.2.5.2	Transports des biens et matériels liés à l'entretien du linge	x

# **Volume 2 :**

## **Consignes de remplissage des données individuelles et d'activité**

## Préambule

Les données d'activité à recueillir pour les besoins de l'Etude Nationale de Coûts SERAFIN-PH se répartissent en plusieurs catégories :

- Les informations sur la structure
- Les informations sur la personne accompagnée
- Les informations sur les transports liés au projet individuel des personnes accompagnées
- Le recueil journalier des prestations directes par personne accompagnée

Les ESMS doivent identifier le vecteur de collecte de l'information :

- Extraction des données du système d'information ;
- Collecte spécifique à l'aide des fiches présentées dans la suite de ce volume, basée soit sur le remplissage papier des fiches, soit de façon dématérialisée.

Ces informations devront ensuite être implémentées dans le logiciel RAMSECE :

- soit à l'aide d'import de données
- soit par une saisie en direct dans le logiciel.

Le nombre de fiches à remplir pour chaque ESMS participant est le suivant :

- Une fiche « structure » par ESMS.
- Une fiche « présence et type d'accueil de la personne accompagnée » pour chaque personne de la file active de la coupe.
- Une fiche « individuelle de la personne accompagnée » pour chaque personne de la file active de la coupe.
- Une fiche « transports liés au projet individuel » par intervenant réalisant les prestations transports liés au projet individuel.
- Une fiche « recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement » par jour et pour chaque professionnel participant au recueil des minutes.

Le temps imparti pour renseigner le logiciel Ramsece après la période de coupe étant relativement court (environ 1 mois), **il est fortement recommandé d'anticiper le travail de collecte et de remontée des données dans le logiciel.**

## Fiche structure

Cette fiche concerne la description générale des ESMS, leur mode de fonctionnement et d'organisation ainsi que l'activité globale réalisée au cours de l'année.

Une fiche « structure » est à remplir par ESMS ([Annexe 1 – Volume 2](#)).

### 1.1 Identification de la structure

#### 1.1.1 Numéro Finess géographique de l'ESMS

Indiquer le Finess géographique de l'ESMS (code à 9 caractères alphanumériques).

#### 1.1.2 Numéro Finess juridique de l'ESMS

Indiquer le Finess juridique de l'ESMS (code à 9 caractères alphanumériques).

#### 1.1.3 Raison Sociale

Indiquer la raison sociale de l'ESMS

#### 1.1.4 Statut juridique

Indiquer le statut juridique de la structure :

- Privé non lucratif
- Public
- Privé commercial

#### 1.1.5 Code postal et ville

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

#### 1.1.6 Dates de la coupe

Indiquer la période de la coupe de référence (1<sup>er</sup> et dernier jour des 14 jours calendaires de la coupe).

## 1.2 Descriptif général

### 1.2.1 Année d'ouverture de la structure

Indiquer l'année d'ouverture de l'ESMS (date de création de la structure). Il s'agit de l'année d'ouverture effective et non de l'année de l'arrêté d'autorisation.

### 1.2.2 Type de structure

Indiquer quel est le type de l'ESMS :

- SESSAD
- IEM
- IME
- ESAT
- SAVS
- SAMSAH
- FAM ou EAM
- MAS
- EEAP
- IDA
- IDV
- ITEP
- Foyer de vie pour AH ou EANM
- Foyer d'hébergement ou EANM
- Centre de rééducation
- Centre de pré-orientation
- Autres : préciser

### 1.2.3 Capacité au 01.01.2019

Indiquer le nombre de places :

- **Autorisées au 1er janvier 2019** : nombre de places autorisées selon le type d'accueil : accueil de jour, accueil de nuit, accueil de jour et nuit, accompagnement sur les lieux de vie (service).
- **Installées au 1er janvier 2019** : nombre de places réellement installées, financées par l'organisme de tutelle selon le type d'accueil : accueil de jour, accueil de nuit, accueil de jour et nuit, accompagnement sur les lieux de vie (service).

### 1.2.4 Nombre de personnes de la file active

Les informations à renseigner ci-dessous concernent la période des coupes uniquement :

- **La file active** : correspond à l'ensemble des personnes accompagnées durant la coupe. La file active pour l'ENC porte donc sur la totalité des moyens, mis en œuvre par les ESMS, pour accueillir



des personnes en situation de handicap, et sur la totalité des personnes accompagnées durant la période d'observation (2 fois 14 jours pour l'ENC PH 2019). La définition de la **file active** s'entend donc comme une définition large. Toutes les personnes accompagnées par les ESMS (autrement dit toutes les personnes ayant bénéficié d'au moins une prestation directe de l'ESMS), durant la période de coupe, pourront faire l'objet d'un recueil des temps de prestations directes, y compris celles qui n'ont pas encore d'admission validée ou qui continuent d'être accompagnées après leur sortie de l'ESMS.

Les prestations directes pouvant être réalisées en dehors de la présence de la personne<sup>6</sup>, il est possible de déclarer dans la file active une personne non présente<sup>7</sup> pendant les périodes de coupe mais qui a bénéficié d'un accompagnement.

- **Nombre de personnes ayant fait part d'un refus de collecte de données dans la cadre de l'ENC** : correspond aux personnes accompagnées qui n'ont pas voulu que des informations les concernant soient transmises, même en étant anonymisées.
- **Les personnes de la file active ayant une notification en cours de validité** : correspond aux personnes accompagnées bénéficiant d'une notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité.

## 1.3 Horaires habituels

### 1.3.1 Horaires de fonctionnement

Indiquer, pour chaque jour de la semaine et par demi journée, les horaires d'ouverture de l'ESMS. On entend par horaires d'ouverture, les plages horaires pendant lesquelles des accueils et des accompagnements médico-sociaux sont réalisés.

## 1.4 Personnel salarié présent lors de la coupe

### 1.4.1 Personnel **salarié** présent lors de la coupe

Indiquer pour chacune des catégories de personnel [Annexe 3 – Volume 1](#), celles présentes, au moins une journée, lors de la période de coupe : Le personnel à reporter correspond seulement au personnel salarié de l'ESMS ;

---

<sup>6</sup> Voir le guide des nomenclatures Serafin-PH

<sup>7</sup> La notion de présence est définie en partie 2.2.2 Présence

- le nombre de personnes de chaque catégorie listée
- le nombre d'équivalents temps plein<sup>8</sup>. Ce nombre correspond au nombre d'ETP en fonction du travail rémunéré.

Ce tableau est à renseigner pour l'ensemble des professionnels salariés présents lors de la coupe, qu'ils soient éligibles au recueil des durées ou non.

Les personnels assurant les remplacements sont pris en compte.

Les personnels absents pour congés, maladie, maternité ou tout autre motif, ne sont pas pris en compte dans le cadre de l'ENC, sauf s'ils sont présents au moins une journée pendant la coupe.

---

<sup>8</sup> Equivalent temps plein rémunéré sur la période 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.

## Fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée

La fiche individuelle de la personne accompagnée est à renseigner pour chaque personne de la file active déclarée ci-dessus en fiche structure ([Annexe 2 – Volume 2](#)).

Les personnes accompagnées un jour « j », même pour une durée courte, et ceci quel que soit le lieu d'accompagnement (dans les murs ou hors les murs, sur les lieux de vie), font l'objet d'un recueil via la « fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée ».

### 2.1 Identification de la personne accompagnée

#### 2.1.1 Code interne de la personne accompagnée

Le code interne de la personne accompagnée est créé par l'ESMS et saisi dans le logiciel Magic-PH (logiciel d'anonymisation).

Magic-PH permettra de générer un fichier ano-ph.txt qui sera à importer dans RAMSECE-PH.

Les ESMS ne pourront pas ajouter de personnes accompagnées dans RAMSECE PH. A chaque ajout souhaité, ils devront générer et importer le fichier ano-ph.txt modifié. En revanche, il est possible de supprimer l'enregistrement des données d'une personne accompagnée directement dans le logiciel RAMSECE-PH.

Le code interne de la personne accompagnée, propre à l'établissement, est transformé en numéro séquentiel non chainable lors de la transmission des données. Seul le numéro séquentiel (numéro de plateforme) est transmis à l'ATIH dans le cadre de l'enquête.

### 2.2 Informations sur la 1ère et la 2ème semaine de coupe

#### 2.2.1 Dates de la 1ère et de la 2ème semaine de coupe

Indiquer les dates de la 1<sup>ère</sup> semaine de coupe ainsi que celles de la 2<sup>ème</sup> semaine de coupe.

#### 2.2.2 Présence

La présence de la personne doit être comptabilisée si elle est présente physiquement au sein d'une structure d'accueil médico-social ou si elle bénéficie d'un accompagnement en présentiel sur un lieu de vie ou un lieu de regroupement (pour les services notamment).

Comme le prévoit la nomenclature Serafin-PH<sup>9</sup>, les prestations directes peuvent être mise en oeuvre sur tous les lieux de vie et ne se limitent pas aux interventions en présence de la personne. Elle peuvent être réalisées à distance (temps de réunion, rédaction d'une synthèse par un professionnel, etc) ou en présence exclusive d'un tiers (proche, enseignant, employeur etc.). Dans ce cas de figure, il faut

---

<sup>9</sup> Voir le guide « Nomenclatures des besoins et prestations SERAFIN-PH »

indiquer que la personne n'est pas présente dans la structure et qu'elle bénéficie d'un accompagnement.

De même, il est en théorie possible (le logiciel le permet) qu'une personne soit présente un jour « j » sans bénéficier de temps d'accompagnement.

Indiquer si la personne accompagnée a été présente pour chacun des jours des 2 semaines de coupes (L M M J V S D) : oui/non

### 2.2.3 Accompagnement

Une personne est accompagnée si elle a bénéficié d'une prestation directe comme définie dans la nomenclature Serafin-PH. Les prestations directes peuvent être mise en oeuvre sur tous les lieux de vie et ne se limitent pas aux interventions en présence de la personne. Elle peuvent être réalisées à distance (temps de réunion, rédaction d'une synthèse par un professionnel, etc) ou en présence exclusive d'un tiers (proche, enseignant, employeur etc.).

Indiquer, pour chacun des jours des 2 semaines de coupes (L M M J V S D), si la personne a suivi un accompagnement individuel, collectif ou pas d'accompagnement en cochant la case correspondante.

Remarque : Il n'est pas nécessaire que le recueil des temps d'accompagnement soit réalisé pour indiquer qu'un accompagnement individuel ou collectif a eu lieu. Ce cas de figure se présente si un usager bénéficie d'un accompagnement par un professionnel qui ne réalise pas le recueil des minutes.

Lorsqu'un usager bénéficie d'un accompagnement "à distance", c'est à dire sans être en présence du professionnel , il faut indiquer qu'il n'est **pas présent** et qu'il a bénéficié d'un accompagnement.

Exemple : un temps préparatoire à un accompagnement est organisé la veille. Cette prestation est assimilable à un accompagnement individuel (prestation directe).

Dans ce cas de figure, il faut indiquer que, le jour du temps préparatoire, la personne n'est pas présente et qu'elle a bénéficié d'un accompagnement individuel. Il faudra en outre compléter la fiche relative au recueil des durées d'accompagnement en indiquant la durée de cette prestation individuelle.

### 2.3.3 Absence non programmée

Indiquer, pour chacun des jours des 2 semaines de coupes (L M M J V S D), si la personne est en situation d'absence non programmée<sup>10</sup>.

Choisir entre « OUI » ou « NON » pour chacun des jours des 2 semaines (L M M J V S D).

---

<sup>10</sup> Absence non prévue n'ayant pas permis de redéployer les moyens

### 2.3.4 Mode d'accueil

Indiquer, pour chacun des jours des 2 semaines de coupes (L M M J V S D), le mode d'accueil de la personne.

Choisir une seule des 4 modalités possibles : « Accueil de jour », « Accueil de nuit », « Accueil de jour et de nuit » ou « Accueil sur les lieux de vie (service) ».

Accueil sur les lieux de vie (service) : Accompagnement, par des services, au domicile ou sur tout autre lieu de vie ordinaire (lors de séances par exemple)

Accueil de jour : Accompagnement le matin et ou l'après-midi (externat et semi internat)

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

Accueil de jour et de nuit : internat

Si une personne bénéficie de deux modes d'accueil différents au cours d'une même journée, il est demandé d'indiquer le mode d'accueil qui mobilise le plus de ressources pour l'ESMS.

Le type d'accueil pour les services est « accueil sur les lieux de vie ».

## Fiche individuelle de la personne accompagnée

La fiche « individuelle de la personne accompagnée » est à remplir pour chaque personne de la file active pendant les périodes de coupes ([Annexe 3 – Volume 2](#)).

### 3.1 Identification de la personne accompagnée

#### 3.1.1 Code interne de la personne accompagnée

Le code interne de la personne accompagnée est saisi dans le logiciel Magic-PH (logiciel d'anonymisation).

Magic-PH permettra de générer un fichier ano-ph.txt qui sera à importer dans RAMSECE-PH.

Les ESMS ne pourront pas ajouter de personnes accompagnées dans RAMSECE PH. A chaque ajout souhaité, ils devront générer et importer le fichier ano-ph.txt modifié. En revanche, il est possible de supprimer l'enregistrement des données d'une personne accompagnée directement dans le logiciel RAMSECE-PH.

Le code interne de la personne accompagnée, propre à l'établissement, est transformé en numéro séquentiel non chainable lors de la transmission des données. Seul le numéro séquentiel (numéro de plateforme) est transmis à l'ATIH dans le cadre de l'enquête.

#### 3.1.2 Temporalité d'accueil de la personne

Indiquer si la personne est en « accueil permanent » ou en « accueil temporaire ».

Si l'ESMS est un service, il est possible de cocher la case « accueil permanent » ou « accueil temporaire » ; ce choix est indifférent pour la suite des traitements.

Si l'ESMS est un établissement, vous trouverez ci-dessous la définition de l'accueil :

##### Définition de l'accueil

L'accueil temporaire d'une personne en situation de handicap s'entend comme un accueil organisé au sein d'une structure ou sur un lieu de vie, pour une durée limitée à temps partiel ou à temps complet.

Un accueil permanent n'est, en revanche, pas limité dans le temps.

Nous rappelons que la décision d'admission en accueil temporaire relève de la commission départementale et qu'elle ne peut pas dépasser 90 jours en une année (voir Article D312-10 du CASF).

Pour les personnes en phase d'admission ou accompagnées après la sortie de l'ESMS (suivi), il est demandé d'indiquer la temporalité d'accueil prévu initialement dans la notification d'admission.

### 3.2.4 Notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité

Indiquer si la personne accompagnée possède une notification de la CDAPH en cours de validité : cocher « oui » ou « non ».

## 3.3 Etat de santé de la personne accompagnée

### 3.3.1 Déficiences

L'objectif de cette liste de recueil est d'identifier les déficiences qui ont un retentissement sur la vie de l'individu. La déficience correspond à toute perte de substance, toute altération d'une structure ou fonction psychologique, physiologique ou anatomique. Elle s'évalue sans tenir compte des traitements ou appareillages mis en œuvre pour les suppléer. Ne sont comptabilisées que les déficiences entraînant une gêne dans les actes de la vie courante et un retentissement au niveau de la prise en charge par l'ESMS, qu'il y ait perte d'autonomie ou non.

La déficience à prendre en compte est celle évaluée par l'ESMS.

Pour chaque individu accompagné par l'ESMS pendant la coupe, les professionnels devront :

- renseigner une déficience principale : déficience entraînant le plus grand retentissement sur la vie/le quotidien de la personne ;
- et déclarer, le cas échéant, jusqu'à trois déficiences associées/secondaires.

#### Déficience principale

Indiquer la déficience principale de la personne accompagnée, selon la liste proposée, en sélectionnant la lettre « P ». Une seule déficience principale doit être indiquée.

#### Déficiences associées

Indiquer les déficiences associées de la personne accompagnée, selon la liste proposée, en sélectionnant la lettre « A ». Trois déficiences associées peuvent être indiquées au maximum.

**NB** : Les lettres A et P ne concernent que les fiches papier. Dans le logiciel, sélectionner directement la déficience dans une liste déroulante.

### Annexe 4 – Volume 2 : Liste des déficiences

#### ***Précision pour Déficiences liées à des troubles psychiques :***

« Que ce soit pour le handicap psychique ou pour les troubles psychologiques, les capacités intellectuelles sont indemnes et peuvent évoluer de manière satisfaisante. C'est bien la possibilité de les utiliser qui est déficiente. De ce fait, les personnes se trouvant, malgré des potentialités intellectuelles et cognitives préservées, engagées dans un processus handicapant, du fait de difficultés psychologiques dont l'expression perturbe la socialisation, peuvent être identifiées, pour l'ENC, dans la catégorie « Déficiences liées à des troubles psychiques ».

### ***Précision pour les cérébrolésés :***

Les personnes cérébrolésées sont à coder en «Autres déficiences»

### **3.3.2 Besoins (SERAFIN-PH)**

Indiquer les besoins de la personne selon la nomenclature des besoins SERAFIN-PH.

Il est demandé d'indiquer les besoins identifiés au moment où la coupe est réalisée.

Pour chaque besoin de la nomenclature Serfin-PH, il est demandé d'indiquer si le besoin est présent (coche à gauche).

Si le besoin est présent, indiquer si le « Besoin [est] couvert par la structure », si le « Besoin [est] non couvert par la structure» ou « Ne sait pas »,

Un besoin est dit couvert, dès lors qu'une prestation ou une dépense pour y répondre sont engagées, **au cours de l'année comptable**, et ce, quel qu'en soit le résultat et que le besoin soit couvert totalement ou partiellement.

Autrement dit, dès lors qu'un ESMS engage des moyens **au cours de l'année comptable** pour répondre aux besoins d'une personne (cad. finance), il faut indiquer que le besoin est couvert même si la réponse est collégiale (collaboration) et même si vous considérez que la réponse que vous apportez est partielle.

Lorsqu'une prestation d'accompagnement médico-sociale est réalisée en réponse au besoin d'une personne qui refuse la prise en charge, le besoin peut être considéré comme couvert dans la mesure où l'intervention a été programmée et que la dépense a été engagée.

### **Annexe 5 – Volume 2: Liste des besoins**

### **3.3.3 Comportement - problème**

Les « comportements problèmes » s'appliquent à des manifestations dont la sévérité, l'intensité et la répétition sont telles que ces comportements génèrent des gênes très importantes pour la personne elle-même et pour autrui, de nature à bouleverser durablement sa vie quotidienne et celle de son entourage (Définition HAS/ANESM).

Indiquer si par son comportement :

- La personne accompagnée se met en danger
- La personne accompagnée perturbe ou met en danger autrui
- La personne accompagnée est anormalement agressive, auto-agressive ou hétéro-agressive

De manière :



- Quotidienne
- Hebdomadaire
- Mensuelle
- Annuelle
- Jamais

### 3.3.5 Degré d'autonomie et de dépendance

Indiquer, pour chaque type d'activité ci-dessous (source GEVA) :

- Faire ses transferts
- Utiliser les transports en commun
- Se laver
- Prendre soin de son corps
- Assurer l'élimination et utiliser les toilettes
- S'habiller et se déshabiller
- Prendre ses repas (Manger, Boire)

si la personne accompagnée réalise ces activités :

- « Seule, sans aide humaine et sans difficulté »,
- « Partiellement avec l'aide d'un tiers et/ou sur sollicitation et/ou avec une difficulté partielle »,
- « Avec l'aide répétée d'un tiers et/ou avec une surveillance continue et/ou avec une difficulté régulière »,
- « Non réalisé ».

**Tableau : Liste des activités (source GEVA)**

Item du volet 6	Définition	Inclusion	Exclusion
<b>2.2 Faire ses transferts</b>	Se transférer d'une surface à une autre exemple : passer du lit au fauteuil.	Se transférer en restant assis ou couché.	Changer de points d'appui.
<b>2.9 Utiliser les transports en commun</b>	Utiliser un moyen de transport en commun en tant que passager. (Cette dimension n'explore pas uniquement les capacités motrices de la personne, mais aussi les capacités psychique ou mentale pouvant faire obstacle à l'utilisation des transports en commun)		Se déplacer en utilisant des équipements spéciaux ; conduire un véhicule.
<b>3.1 Se laver</b>	Laver et sécher son corps tout entier, ou des parties du corps, en utilisant de l'eau et les produits ou les méthodes appropriées, comme prendre son bain, prendre une douche, se laver les mains et les pieds, se laver le visage et se sécher avec une serviette.		Se laver les cheveux, prendre soins de ses ongles
<b>3.2 Prendre soin de son corps</b>	Prendre soin des parties de son corps, comme la peau, les dents, le cuir chevelu, les ongles...qui exigent plus qu'un lavage et un séchage.	prendre soin de sa peau, de ses dents, de ses cheveux, des ongles des mains et des pieds, se maquiller, se raser. Ex : se sécher les cheveux à la piscine.	se laver, prendre soin de sa santé.
<b>3.3 Assurer l'élimination et utiliser les toilettes</b>	Prévoir et contrôler la miction ou la défécation par ex. en exprimant le besoin, en se rendant dans un endroit approprié et en réalisant les gestes nécessaires.		
<b>3.4 S'habiller / se déshabiller</b>	Effectuer les gestes nécessaires pour mettre et ôter des vêtements dans l'ordre.	Mettre et ôter les vêtements du haut du corps, du niveau moyen, du bas du corps. S'habiller selon les circonstances.	
<b>3.5 Prendre ses repas (Manger, Boire)</b>	Coordonner les gestes nécessaires pour manger des aliments qui ont été servis, les porter à la bouche.	Couper sa nourriture. Mâcher, Ingérer. Coordonner les gestes nécessaires pour prendre	Préparer des repas.

## 3.4 Problématiques de santé supplémentaires

### 3.4.1 Problématiques de santé supplémentaires de la personne accompagnée

Indiquer si la personne accompagnée a un problème de santé supplémentaire. Cocher « Oui », « Non » ou « Pas en mesure d'évaluer ».

Si la structure ne dispose pas de médecin pour évaluer les problèmes de santé supplémentaire, la case « pas en mesure d'évaluer » doit être cochée.

Si « oui », indiquer le ou les problèmes de santé supplémentaires de la personne accompagnée

Le nombre de case à cocher n'est pas limité.

#### Annexe 6 – Volume 2 : Liste des problèmes de santé supplémentaire

### 3.4.2 Handicap rare

Indiquer si la personne a un « handicap rare ».

Le handicap rare mentionné au premier alinéa de l'article 3 de la loi no 75-535 du 30 juin 1975 correspond à une configuration rare de déficiences ou de troubles associés, incluant fréquemment une déficience intellectuelle, et dont le taux de prévalence ne peut être supérieur à un cas pour 10 000 habitants. Sa prise en charge nécessite la mise en oeuvre de protocoles particuliers qui ne sont pas la simple addition des techniques et moyens employés pour compenser chacune des déficiences considérées.

Le handicap rare est officiellement défini par le Décret n°2005-1135 du 7 septembre 2005 – art. 1 JORF 10 septembre 2005 – Article D312-194 comme suit :

« Sont atteintes d'un handicap rare les personnes présentant l'une des configurations de déficiences ou de troubles associés dont le taux de prévalence n'est pas supérieur à un cas pour 10 000 habitants et relevant de l'une des catégories suivantes :

- 1° l'association d'une déficience auditive grave et d'une déficience visuelle grave ;
- 2° l'association d'une déficience visuelle grave et d'une ou plusieurs autres déficiences graves ;
- 3° l'association d'une déficience auditive grave et d'une ou plusieurs autres déficiences graves ;
- 4° une dysphasie grave associée ou non à une autre déficience ;
- 5° l'association d'une ou plusieurs déficiences graves et d'une affection chronique, grave ou évolutive, telle que :
  - a) une affection mitochondriale ;
  - b) une affection du métabolisme ;
  - c) une affection évolutive du système nerveux ;
  - d) une épilepsie sévère »

### 3.4.3 Evolution de l'état de santé somatique et/ou psychique

Indiquer si une évolution de l'état de santé de la personne a été observée depuis les 12 derniers mois.

Si « Oui », préciser :

- si l'évolution est somatique, choisir « oui » ou « non »
  - si « oui », indiquer la tendance évolutive (source GEVA) : « Amélioration », « Stabilité » ou « Aggravation »
- si l'évolution est psychique, choisir « oui » ou « non »
  - si « oui », indiquer la tendance évolutive (source GEVA) : « Amélioration », « Stabilité » ou « Aggravation »
- si l'évolution est cognitive, choisir « oui » ou « non »
  - si « oui », indiquer la tendance évolutive (source GEVA) : « Amélioration », « Stabilité » ou « Aggravation »

## 3.5 Parcours et environnement

### 3.5.1 Accompagnement antérieur

Indiquer si la personne est accueillie depuis moins d'un an dans la structure :

Si « oui », indiquer si la personne a été accompagnée avant l'entrée dans la structure : cocher la case « oui » ou « non ».

Si « oui », indiquer le type de modalité le plus récent en lien avec la prise en charge du handicap :

- En établissement sanitaire
- En établissement ou en service médico-social
- En ville
- Selon une autre modalité (ex : services sociaux, établissement carcéral, etc.)

### 3.5.2 Entrée administrative de la personne accompagnée

Indiquer la date de l'entrée administrative dans la structure.

### 3.5.3 Sortie et projet de réorientation

Indiquer si la personne accompagnée, pendant la période de coupe, a été hospitalisée ou est décédée.

Indiquer si la personne accompagnée bénéficie d'un projet de réorientation en cours (notification en cours mais non effective).

Si oui, préciser le projet d'orientation :

- Retour au domicile familial ou personnel
- Autre ESMS
- Projet autre

Si « sortie vers un autre ESMS » est coché, préciser le type :

Choisir un seul ESMS dans cette liste : « SESSAD », « SAVS », « SAMSAH », « Foyer de vie pour AH ou EANM », « Foyer d'hébergement ou EANM », « ESAT », « IME générique », « ITEP », « IEM », « FAM ou EAM », « MAS », « Autres ESMS PA », « Autres ESMS PH ».

Si « autres ESMS PA » ou « autres ESMS ou PH » sont cochés, préciser.

### 3.5.4 Environnement de l'individu

Indiquer si la personne est isolée : cocher la case « oui » ou « non ».

Indiquer comment le positionnement des proches (famille, amis, tuteurs, etc.) est perçu par l'équipe pluridisciplinaire de l'ESMS dans le cadre de la réalisation du projet personnel :

- 1 = le positionnement des proches **facilite** la réalisation du projet personnel
- 2 = le positionnement des proches **complexifie** la réalisation du projet personnel
- 3 = le positionnement des proches **n'a pas d'impact** sur la réalisation du projet personnel

## 3.6 Accompagnement

### 3.6.1 Mesure de protection mise en place

Pour les enfants :

Indiquer si une mesure d'accompagnement de l'aide sociale à l'enfance est mise en place : cocher « oui » ou « non ».

**Pour les adultes :**

Indiquer si une mesure de protection juridique adulte est mise en place: cocher « oui » ou « non ».

Si oui, indiquer quel est le type de mesure de protection : tutelle, curatelle renforcée, curatelle simple, ou autre mesure de protection juridique.

### 3.6.2 Scolarisation des enfants

Indiquer quel est le type de scolarisation de la personne :

- non scolarisé
- scolarité dans la structure médico-sociale (unité d'enseignement) dans ou hors les murs, en précisant :
  - 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)

### 3.6.3 Présente permanente nécessaire

Indiquer si la situation de la personne présente un risque pour elle, ou pour les autres, nécessitant la surveillance permanente spécifique d'un professionnel en capacité d'intervenir lorsque le risque survient : choisir entre « oui » ou « non ».

SI « oui » : indiquer si cette surveillance implique, en sus des charges de personnel, un équipement en matériel particulier et coûteux ». Choisir en entre « oui » ou « non ».

### 3.6.4 Minimum 1 pour 1

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).

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

« Au quotidien », « hebdomadaire », « mensuel », « annuel », « jamais ».

Les services ne sont pas concernés par cet item.

## Fiche de transport lié au projet individuel de la personne accompagnée

Les transports liés au projet individuel des personnes accompagnées sont de deux natures :

- ceux liés au fait d'être accueilli physiquement dans une structure, qu'elle soit en service ou en établissement. Il s'agit des transports de personnes pour aller et venir entre la structure et le domicile.
- ceux rendus nécessaires par la délivrance d'une prestation de soins et d'accompagnement.

Ils sont organisés de manière individuelle ou collective.

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 : un éducateur accompagne un enfant durant un transport individuel ou collectif pour assurer une prestation directe à son encontre.

Les transports sont à comptabiliser dans l'étude s'ils sont financés par la structure. Cette prestation est indirecte.

**Remarque : Le temps de transport des usagers ne doit pas être confondu avec les trajets des professionnels pour réaliser une prestation directe hors les murs. Le recueil de ce temps de trajet (aller-retour) est déclaré dans la « Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement » (voir volume 2 – partie 5.2.4).**

La « fiche transports liés au projet individuel » est à remplir par chaque intervenant réalisant des transports liés au projet individuel de la personne accompagnée et se trouve en [Annexe 7 – Volume 2](#).

Les intervenants peuvent être :

- des intervenants salariés, intérimaires, des libéraux, du personnel mis à disposition par l'éducation nationale,
- la famille ou des proches,
- ou des sous traitants transports.

**Lorsque le transport est réalisé pour un seul ou plusieurs usagers :**

Le nombre de minutes est l'unité d'œuvre qui servira à mesurer la consommation de ressources, il est donc demandé, pour chaque transport :

- La date de réalisation du transport

- Le code correspondant à la nature du transport (3.2.4.1, 3.2.4.2 ou 3.2.4.3)
- La durée en minutes du transport (aller-retour)
- Le nombre de kilomètres du transport (aller-retour)
- Le code interne de chaque usager concerné par le transport

Pour tenir compte, in fine, de la ressource consommée réellement par chaque personne, le nombre de minutes sera divisé par le nombre d'usagers. Ce re-traitement est réalisé automatiquement à partir des données transmises par l'ESMS sur la plateforme de l'ATIH.

## 4.1 Identification de l'intervenant

### 4.1.1 Type d'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 transport.

Si l'intervenant est un salarié, un intérimaire, un libéral ou un personnel mis à disposition par l'éducation nationale, précisez la catégorie de personnel.

## 4.3 Planning des transports

### 4.3.1 Interventions pendant les semaines de coupe

Pour chaque journée, cochez les jours où l'intervenant a réalisé des transports liés aux projets individuels des personnes accompagnées.

## 4.4 Description des transports

Pour chaque transport effectué dans le cadre du projet individuel de la personne accompagnée, compléter les items ci-dessous.

### 4.4.1 Date

Indiquer la date du transport.

### 4.4.2 Nombre de personnes accompagnées

Indiquer le nombre de personnes accompagnées transportées

### 4.4.3 Identification de la/des personne(s) accompagnée(s)

Si le transport est individuel, indiquer, pour chaque transport réalisé, le code interne de la personne accompagnée.

Si le transport est collectif, indiquer le code interne de chaque personne accompagnée faisant partie du groupe.

Lorsque des personnes ayant fait part d'un refus de collecte sont transportées, il est demandé d'en indiquer le nombre. Si le transport ne concerne que des personnes ayant fait part d'un refus de collecte, il n'est pas nécessaire de déclarer le transport.

#### 4.4.4 Nature de la prestation transport

Indiquer de quelle prestation il s'agit:

- 3.2.4.1 Transports liés à accueillir (domicile-structure)
- 3.2.4.2 Transports liés aux prestations de soins
- 3.2.4.3 Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale

#### 4.4.5 Nombre de kilomètres parcourus aller & retour

Indiquer le nombre de kilomètres aller/retour du transport – transports payés par la structure (y compris les transports sous-traités ou remboursés à la famille).

#### 4.4.6 Durée du trajet aller & retour

Indiquer la durée du trajet aller/retour en minutes – transports payés par la structure (y compris les transports sous-traités ou remboursés à la famille) du transport.

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

#### Transports collectifs :

Lors du remplissage de la fiche relative aux transports, vous devez indiquer le temps de transport aller-retour et la totalité des personnes qui ont été transportées. Le traitement des données, a posteriori, prévoit d'affecter la même durée par personne.

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) et les codes internes des usagers transportés. L'affectation des temps par personne est réalisée automatiquement.

A titre d'exemple, dans le cas d'un transport collectif de 60 minutes aller/retour concernant 10 usagers. Il conviendra de saisir la totalité du temps (60 minutes) et d'indiquer les 10 numéros usagers correspondants.



## Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement

Cette fiche est à remplir pour chaque salarié, intérimaire ou personnel mis à disposition par l'éducation nationale présent pendant les périodes de coupes, et faisant partie de la liste des catégories de personnel retenues pour réaliser un recueil journalier des durées d'accompagnement.

Les durées sont à recueillir, en minutes, pour une liste de métiers commune aux secteurs enfant et adulte (cf [Annexe 3 – Volume 1](#)) .

Cette fiche peut être également complétée pour les libéraux (financés par la structure<sup>11</sup>) avec les mêmes catégories de personnel. Pour ce type de personnel, le recueil n'est pas obligatoire mais possible.

Dans ce cas, les informations recueillies concernent :

- le montant en euros par prestation (à la place de des minutes).
- le montant en euros des indemnités kilométriques ( à la place du temps de trajet)

Cette fiche est à remplir par jour et par intervenant. Les informations à recueillir, pour chaque prestation de soins et d'accompagnement, concernent la durée effective/montant de l'accompagnement et la liste des personnes en ayant bénéficié.

La fiche « recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement » se trouve en [Annexe 8 – Volume 2](#).

### Synthèse du suivi des intervenants :

Type d'intervenant	Nature du suivi	Catégorie de métiers	Complétude par métier(*)
Salarié	Minutes	Liste fermée obligatoire (Annexe 3 - volumes 1) et Métiers ajoutés par l'ESMS	oui
Intérimaire (ou stagiaire)			
Personnel mis à disposition par l'éducation nationale	Minutes	Liste fermée obligatoire (Annexe 3 bis – Volume 1)	
Libéraux	Montants (€)	Au choix de l'ESMS	non

(\*) La réponse « oui » signifie que les tous les intervenants d'un même métier doivent réaliser le recueil des minutes.

---

<sup>11</sup> Hors carte vitale

De manière générale, les professionnels à la charge des ESMS, qu'ils soient directement payés par la structure ou refacturés par un tiers (autre ESMS par exemple) peuvent faire l'objet d'un suivi d'activité et seront valorisés dans l'étude. En revanche, les intervenants bénévoles ou non financés par l'ESMS ne sont pas concernés par ce suivi, à l'exception du personnel de l'éducation nationale mis à disposition. Pour ces derniers, le recueil des minutes et des ETP est demandé et la valorisation de leur activité sera réalisée ex-post sur la base d'un coût référentiel.

#### Pour les intervenants salariés, les intérimaires et le personnel mis à disposition par l'éducation nationale :

Comme l'indique le tableau de synthèse, le recueil des intervenants salariés et intérimaires, et du personnel de l'éducation nationale mis à disposition, est encadré par deux listes fermées (Annexe 3 et 3bis – Volume 1). **Tous les professionnels émargeant à ces deux listes de métiers** ont donc l'obligation de faire le recueil des temps, y compris les enseignants mis à disposition et rémunérés par l'éducation nationale.

A titre d'exemple, si un ESMS salarie trois éducateurs techniques, ce métier étant recensé dans la liste fermée, **les trois salariés** devront réaliser le recueil des temps (colonne complétude par métier).

Si les ESMS le jugent utile, il est également possible, pour les salariés et les intérimaires, d'étendre le recueil des minutes à d'autres métiers. Selon le même principe que pour la liste fermée, **tous les intervenants de ces métiers ajoutés** seront dans l'obligation de réaliser le recueil.

#### Pour les intervenants libéraux

Concernant les libéraux, le recueil de l'activité est également possible, si l'ESMS considère que le suivi de leur activité est pertinent pour l'étude et s'il en assume la charge financière. Dans cette hypothèse, il est demandé de faire le suivi de la facturation, par usager, mais sans nécessairement réaliser ce suivi par métier comme pour les autres types d'intervenants (la complétude par métier n'est pas demandée).

Le recueil des temps des intervenants et de la facturation des libéraux est réalisé via des fiches de saisies ad hoc présentées en [Annexe 8 – Volume 2](#).

Une fiche par jour de présence du professionnel est à compléter.

Les informations collectées, par prestation directe de la nomenclature Serafin-PH, sont les suivantes:

- La date de réalisation de la prestation directe
- Le code de la prestation directe
- La durée en minutes (le montant en euros pour les libéraux) de réalisation de la prestation directe (hors temps de déplacement du professionnel et hors indemnités kilométriques pour les libéraux)
- Le nombre de personnes présentes lors de la prestation directe

- Le code interne de l'utilisateur ou de chaque usager présent en cas de prestation collective
- Le temps de trajet en minutes du professionnel s'il y a lieu (ou les indemnités kilométriques pour les libéraux).

Pour tenir compte, in fine, de la ressource consommée réellement par chaque personne, le nombre de minutes sera divisé par le nombre d'utilisateurs. Ce traitement sera réalisé par l'ATIH après la transmission des fichiers de l'étude sur la plateforme.

Les professionnels qui ne réalisent pas le recueil des temps seront également valorisés dans l'étude même si aucun recueil d'activité n'est demandé pour ces professionnels durant les coupes.

## 5.1 Identification

### 5.1.1 Code interne de l'intervenant

Indiquer le code interne de l'intervenant qui permettra de l'identifier au moment des coupes.

### 5.1.2 Date d'observation et jour de la semaine

Indiquer la date de recueil des durées d'accompagnement

Indiquer le jour de la semaine : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche.

### 5.1.3 Temps total de la journée

Indiquer le temps total travaillé dans la journée en minutes.

Le temps total travaillé correspond à la durée de présence sur le lieu d'exercice du professionnel, hors temps de pause méridienne.

Ce temps est recueilli afin de faciliter les contrôles de cohérence de la saisie journalière.

### 5.1.4 Catégorie de personnel

Indiquer la catégorie de personnel de l'intervenant qui réalise les prestations.

Les catégories de personnel listées en Annexe 3 Volume 1 doivent **obligatoirement** minuter la durée effective des prestations et accompagnement dispensés.

Les ESMS conservent également la possibilité de compléter la liste des catégories de professionnels s'ils souhaitent étendre le minutage des prestations à d'autres professions.

## 5.2 Prestations de soins et d'accompagnement

### 5.2.1 Identification de la personne accompagnée

Cet item permet d'identifier les personnes accompagnées **individuellement** par l'intervenant au cours de la journée.

Indiquer, pour chaque accompagnement réalisé, le code interne de la personne accompagnée.

Si l'accompagnement concerne une personne qui a fait valoir son droit au refus de collecte de ses données personnelles, l'accompagnement ne doit pas être déclaré.

### 5.2.2 Identification du groupe de personnes accompagnées

Lorsque l'intervenant accompagne **simultanément** plusieurs personnes, il est demandé d'indiquer chaque personne accompagnée faisant partie du groupe. Pour les personnes accompagnées ayant fait part d'un refus de collecte, il faudra préciser dans le logiciel le nombre de personnes accompagnées qui ont bénéficié de cet accompagnement et qui s'opposent au recueil.

### 5.2.3 Minutage relatif à chaque prestation de soins et d'accompagnement

Pour les salariés/intérimaires/personnels mis à disposition par l'éducation nationale : indiquer pour chaque prestation réalisée la durée (en minutes) de la prestation, sans comptabiliser le temps de déplacement du professionnel (qui est comptabilisé dans une autre rubrique, cf « temps de trajet »).

Pour les libéraux : indiquer pour chaque prestation réalisée, le montant (en euros) de la prestation, sans comptabiliser le montant des indemnités kilométriques du professionnel.

La règle est la même pour les professionnels que l'ESMS aura rajoutés.

Prestations de nature différentes :

Lorsque les intervenants réalisent, au cours d'une même séance de travail, des prestations de natures différentes, il est recommandé d'anticiper ce type de situations afin d'assurer le meilleur suivi possible.

A titre d'exemple, lors d'une sortie culturelle en groupe un des éducateurs anime l'activité collective et consacre également du temps avec une seule personne pour l'aider au développement de son autonomie dans ses déplacements. Pour cet éducateur, l'objectif poursuivi de cette sortie est donc double.

Les deux prestations concernées sont :

- 2.3.4.2 Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs
- 2.3.4.3 Accompagnements pour le développement de l'autonomie pour les déplacements

L'éducateur devra déclarer le temps pour chacun de ces deux accompagnements et les personnes concernées par chaque accompagnement.

Si l'on considère que l'une des deux actions est principale, et que le temps consacré à l'activité secondaire peut être négligé, alors une seule prestation directe sera utilisée et l'intégralité du temps lui sera attribuée.

Activité de groupe :

Il est demandé de déclarer le temps de l'activité totale et d'indiquer la ou les personnes qui ont participé à l'activité.

Pour tenir compte, in fine, de la ressource consommée réellement par chaque personne, le nombre de minutes sera divisé par le nombre d'utilisateurs. Ce traitement sera réalisé automatiquement à partir des fichiers données transmis par l'ESMS à l'ATIH.

A titre d'exemple :

Au cours d'une sortie en groupe (5 utilisateurs) de 2h, un éducateur est mobilisé 20 minutes pour répondre au besoin spécifiques d'une personne. Il faut indiquer 20 minutes de prestation individuelle avec cet utilisateur et 1h40 de prestation collective avec les 5 utilisateurs.

Plusieurs intervenants s'occupent de plusieurs utilisateurs en même temps:

Chacun des intervenants devra remplir la « Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement » en indiquant le code interne des personnes accompagnées et le temps passé pour le groupe. Une fiche sera à remplir pour chaque intervenant.

#### 5.2.4 Temps de trajet du professionnel

On entend par « trajet » le temps de transport (aller et retour) d'un professionnel qui se déplace pour réaliser une prestation directe hors les murs.

Le temps de trajets des professionnels ne doit pas être confondu avec le temps de transport des utilisateurs qui correspond à une prestation indirecte (voir fiche de transport).

Pour les salariés/intérimaires/personnel mis à disposition par l'éducation nationale :

Indiquer, s'il y a lieu, le temps de trajet du professionnel nécessaire à la réalisation de chaque prestation. Ce temps correspond à la durée aller-retour du trajet du professionnel pour se rendre sur un lieu de soin ou d'accompagnement externe à la structure.

**Pour les libéraux :**

Indiquer, s'il y a lieu, le montant des indemnités kilométriques nécessaire à la réalisation de chaque prestation. Ce temps correspond à la durée aller-retour du trajet du professionnel pour se rendre sur un lieu de soin ou d'accompagnement externe à la structure.

## **ANNEXES Volume 2**

## ANNEXE 1 – Volume 2 : Fiche Structure

### ENC SERAFIN PH - FICHE STRUCTURE

#### IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

Raison sociale de l'ESMS

Numéro Finess géographique de l'ESMS  Numéro Finess juridique de l'ESMS

Statut juridique ☐ Privé non lucratif ☐ Public ☐ Privé commercial

Code postal  Ville

Dates de la coupe : du  au

#### DESCRIPTIF GENERAL

Année d'ouverture de la structure

Type de structure

<input type="checkbox"/> EEAP	<input type="checkbox"/> ESAT	<input type="checkbox"/> Centre de pré-orientation	<input type="checkbox"/> Centre de rééducation
<input type="checkbox"/> FAM ou EAM	<input type="checkbox"/> Foyer de vie pour AH ou EANM	<input type="checkbox"/> Foyer d'hébergement ou EANM	<input type="checkbox"/> IDA
<input type="checkbox"/> IDV	<input type="checkbox"/> IEM	<input type="checkbox"/> IME	<input type="checkbox"/> ITEP
<input type="checkbox"/> MAS	<input type="checkbox"/> SAMSAH	<input type="checkbox"/> SAVS	<input type="checkbox"/> SESSAD
<input type="checkbox"/> Autres, préciser : <input style="width: 300px;" type="text"/>			

Capacité au 01.01.2018	Autorisée	Installée
accueil de jour	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
accueil de nuit	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
accueil de jour et de nuit	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
accompagnement sur les lieux de vie (service)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>

Nombre de personnes de la file active

File active (toutes les personnes accompagnées)

**Nombre de personne ayant fait part d'un refus de collecte de données dans le cadre de l'ENC**

Personnes de la file active ayant une notification en cours de validité (personnes accompagnées, bénéficiant d'une notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité)

Présentes lors de la coupe

#### HORAIRES HABITUELS

Horaires de fonctionnement	de	à	et	de	à
Lundi	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Mardi	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Mercredi	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Jeudi	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Vendredi	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Samedi	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Dimanche et jours fériés	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>

#### PERSONNEL SALARIE PRESENT LORS DE LA COUPE

Catégorie de personnel (à préciser)	Nombre	ETP*	Catégorie de personnel (à préciser)	Nombre	ETP*
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	.....	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" 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 2 – Volume 2: Fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée

### ENC SERAFIN PH - FICHE PRESENCE ET TYPE D'ACCUEIL DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

#### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

Code interne de la personne

#### 1ERE SEMAINE DE COUPE

Dates de la 1ère semaine de coupe :

du

au

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Présence</b> <i>1 seul choix possible / jour</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"/>
<b>Accompagnement</b> <i>plusieurs choix possibles / jour</i>							
Individuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
collectif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pas d'accompagnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Absence non programmée</b> <i>1 seul choix possible / jour n'ayant pas permis de redéployer les moyens</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"/>
<b>Mode d'accueil</b> <i>1 seul choix possible / jour</i>							
Accueil de jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil de nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil de jour et de nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil sur les lieux de vie (service)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 2EME SEMAINE DE COUPE

Dates de la 2ème semaine de coupe :

du

au

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>Présence</b> <i>1 seul choix possible / jour</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"/>
<b>Accompagnement</b> <i>plusieurs choix possibles / jour</i>							
Individuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
collectif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pas d'accompagnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Absence non programmée</b> <i>1 seul choix possible / jour n'ayant pas permis de redéployer les moyens</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"/>
<b>Mode d'accueil</b> <i>1 seul choix possible / jour</i>							
Accueil de jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil de nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil de jour et de nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil sur les lieux de vie (service)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE 3 – Volume 2: Fiche individuelle de la personne accompagnée

### ENC SERAFIN PH - FICHE INDIVIDUELLE DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

#### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

Code interne de la personne

Temporalité d'accueil de la personne

☐ Accueil permanent

☐ Accueil temporaire

Notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité

☐ oui

☐ non

#### ÉTAT DE SANTÉ DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

##### Déficiences

Coder : **P** = pour la déficience principale (1 seul choix possible) **A** = pour une déficience associée (de 1 à 3 choix possibles)

##### Déficience intellectuelle

☐ Sévère

☐ Légère

☐ Moyenne

☐ Degré non connu

##### Déficiences liées aux troubles cognitifs, aux troubles des acquisitions et des apprentissages

☐ Troubles mnésiques

☐ Dyspraxie

☐ Dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, dysgraphie

☐ Autres déficiences

☐ Dysphasie

##### Déficiences liées aux troubles de l'attention avec ou sans hyperactivité

☐

##### Déficiences liées aux troubles du spectre de l'autisme

☐

##### Déficiences liées à des troubles psychiques

☐ Handicap psychique

☐ Difficultés psychologiques avec troubles du comportement

##### Déficiences liées à des troubles de communication

☐ Déficience sévère de la communication

☐ Autres déficiences du langage ou de la parole (autres que celles liées aux "DYS")

☐ Déficience de la voix ou de l'élocution

##### Déficiences liées à des troubles auditifs

☐ Déficience auditive profonde bilatérale (supérieure à 90 dB)

☐ Autres déficiences auditives bilatérales

☐ Déficience auditive sévère bilatérale (comprise entre 71 dB et 90 dB inclus)

☐ Autres déficiences de l'appareil auditif

##### Déficiences liées à des troubles visuels

☐ Déficience visuelle profonde des deux yeux

☐ Déficience du champ visuel

☐ Déficience visuelle profonde d'un oeil avec vision faible de l'autre

☐ Autre déficience des fonctions visuelles (strabisme, vision des couleurs, etc.)

☐ Autres déficiences visuelles d'un ou des deux yeux

##### Déficiences motrices par absence dont :

☐ Amputation proximale d'un membre c'est-à-dire la portion d'un élément anatomique la plus rapprochée d'un organe de référence situé en amont de cet élément

☐ Amputation des parties distales d'un membre c'est-à-dire la partie d'un organe, ou d'un membre, qui est la plus éloignée d'un organe de référence ou du tronc.

☐ Autres amputations et amputations multiples

☐ Absence complète ou incomplète d'un ou plusieurs membres sans autre indication

##### Déficiences motrices par atteinte de la commande neurologique dont :

☐ Déficience des quatre membres

☐ Déficience de deux membres homolatéraux

☐ Déficience des deux membres inférieurs

☐ Autres déficiences motrices par atteinte de la commande neurologique

##### Déficience motrice de la tête et du tronc

☐ Trouble du tonus

☐ Autre déficience motrice de la tête ou du tronc

##### Déficiences motrices d'origine musculaire, réduction ou perte de mouvement d'un ou plusieurs membres (Ex : myopathie)

☐

Autre déficience motrice

☐

Polyhandicap

☐

Autres déficiences

☐

## Besoins

Si le besoin ne concerne pas la personne accompagnée, il ne faut pas déclarer le besoin dans Ramsece-PH

### 1.1 - Besoins en matière de santé somatique ou psychique

**oui**

		besoin couvert par la structure	besoin non couvert par la structure	Ne sait pas
<input type="checkbox"/>	1.1.1.1. Besoins en matière de fonctions mentales, psychiques, cognitives et du système nerveux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.2. Besoins en matière de fonctions sensorielles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.3. Besoins en matière de douleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.4. Besoins relatifs à la voix, à la parole et à l'appareil bucco-dentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.5. Besoins en matière de fonctions cardio-vasculaire, hématopoïétique, immunitaire et respiratoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.6. Besoins en matière de fonctions digestive, métabolique et endocrinienne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.7. Besoins en matière de fonctions génito-urinaires et reproductives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.8. Besoins en matière de fonctions locomotrices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.9. Besoins relatifs à la peau et aux structures associées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.10. Besoins pour entretenir et prendre soin de sa santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1.2 - Besoins en matière d'autonomie

<input type="checkbox"/>	1.2.1.1. Besoins en lien avec l'entretien personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.2.1.2. Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.2.1.3. Besoins pour la mobilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.2.1.4. Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1.3 - Besoins pour la participation sociale

<input type="checkbox"/>	1.3.1.1. Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.2.1. Besoins pour vivre dans un logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.2.2. Besoins pour accomplir les activités domestiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.1. Besoins en lien avec la vie scolaire et étudiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.2. Besoins en lien avec le travail et l'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.3. Besoins transversaux en matière d'apprentissages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.4. Besoins pour la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.5. Besoins pour apprendre à être pair-aidant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.4.1. Besoins pour participer à la vie sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.4.2. Besoins pour se déplacer avec un moyen de transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.5.1. Besoins en matière de ressources et d'autosuffisance économique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Comportement - problème

Arrive-t-il que par son comportement, la personne :	de manière quotidienne	de manière hebdomadaire	de manière mensuelle	de manière annuelle	jamais
se mette en danger ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
perturbe ou mette en danger autrui ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
soit anormalement agressive, auto-agressive ou hétéro-agressive ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Degré d'autonomie et de dépendance

Activité réalisée	Seul, sans aide humaine et sans difficulté	Partiellement avec l'aide d'un tiers et/ou sur solicitation et/ou avec une difficulté partielle	Avec l'aide répétée d'un tiers et/ou avec une surveillance continue et/ou avec une difficulté régulière	Non réalisée
Faire ses transferts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les transports en commun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se laver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre soin de son corps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer l'élimination et utiliser les toilettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'habiller / se déshabiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prendre ses repas (Manger, Boire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## PROBLÉMATIQUES DE SANTÉ SUPPLÉMENTAIRES

### Problématiques de santé supplémentaires de la personne

La personne a-t-elle des problèmes de santé supplémentaires ? ☐ oui ☐ non ☐ pas en mesure d'évaluer

*si oui, précisez tous les problèmes de santé dans la liste ci-dessous (plusieurs choix possibles) :*

#### Affections cardio-vasculaires

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Insuffisance cardiaque                      | <input type="checkbox"/> Troubles du rythme        |
| <input type="checkbox"/> Embolie et thrombose artérielle, amputation | <input type="checkbox"/> Artériopathies chroniques |
| <input type="checkbox"/> Hypertension artérielle                     | <input type="checkbox"/> Hypotension orthostatique |

#### Affections neuro-psychiatriques

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Malaises, vertiges, P d C, chutes   | <input type="checkbox"/> Etats dépressifs                  |
| <input type="checkbox"/> Lésion Cérébrale Acquise (dont AVC) | <input type="checkbox"/> Etats anxieux                     |
| <input type="checkbox"/> Neuropathie périphérique            | <input type="checkbox"/> Psychose, délires, hallucinations |
| <input type="checkbox"/> Epilepsie                           | <input type="checkbox"/> Syndrome démentiel                |

#### Affections broncho-pulmonaires

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Broncho-pleuro-pneumopathies | <input type="checkbox"/> Embolies pulmonaires |
| <input type="checkbox"/> Insuffisance respiratoire    |   |

#### Pathologies infectieuses

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Syndromes infectieux généraux, dont VIH | <input type="checkbox"/> Infections urinaires basses |
| <input type="checkbox"/> Syndromes infections locaux             |  |

#### Affections dermatologiques

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Escarres | <input type="checkbox"/> Autres lésions cutanées |
|-----------------------------------|--|

#### Affections ostéo-articulaires

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pathologie de la hanche     | <input type="checkbox"/> Autres pathologies osseuses              |
| <input type="checkbox"/> Pathologie de l'épaule      | <input type="checkbox"/> Polyarthrite et pathologies articulaires |
| <input type="checkbox"/> Pathologie vertébro-discale |   |

#### Affections gastro-entérologiques

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Syndromes digestifs hauts (Ex : fausses routes ou reflux Gastroesophagien)                       | <input type="checkbox"/> Insuffisance hépatique |
| <input type="checkbox"/> Syndromes abdominaux (Ex : syndrome sub occlusif fréquent ou diarrhée chronique (malabsorption)) | <input type="checkbox"/> Dénutrition            |
|   | <input type="checkbox"/> Obésité                |
|   | <input type="checkbox"/> Soins bucco-dentaires  |

#### Affections endocriniennes

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Diabète traité par insuline     | <input type="checkbox"/> Troubles de l'hydratation |
| <input type="checkbox"/> Diabète non traité par insuline |  |

#### Affections uro-néphrologiques

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rétention urinaire  | <input type="checkbox"/> Incontinence |
| <input type="checkbox"/> Insuffisance rénale |                                       |

#### Autres domaines

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Anémies                          | <input type="checkbox"/> Trouble du comportement alimentaire |
| <input type="checkbox"/> Etats cancéreux                  | <input type="checkbox"/> Allergies                           |
| <input type="checkbox"/> Hémopathies malignes             | <input type="checkbox"/> Trouble addictif                    |
| <input type="checkbox"/> Pathologies oculaires évolutives | <input type="checkbox"/> Douleur chronique                   |
| <input type="checkbox"/> Troubles de la marche            | <input type="checkbox"/> Fatigue chronique                   |
| <input type="checkbox"/> Etat grabataire                  | <input type="checkbox"/> Maladie rare/orpheline              |
| <input type="checkbox"/> Etat terminal (fin de vie)       | <input type="checkbox"/> Autres pathologies                  |

### Handicap rare

La personne a-t-elle un handicap rare ? ☐ oui ☐ non

Evolution de l'état de santé somatique et/ou psychique et/ou cognitive de la personne depuis 12 n ☐ oui ☐ non

si oui : Evolution somatique ☐ oui ☐ non

si oui, précisez la tendance évolutive : ☐ amélioration ☐ stabilité ☐ aggravation

Evolution psychique ☐ oui ☐ non

si oui, précisez la tendance évolutive : ☐ amélioration ☐ stabilité ☐ aggravation

Evolution cognitive ☐ oui ☐ non

si oui, précisez la tendance évolutive : ☐ amélioration ☐ stabilité ☐ aggravation

## PARCOURS ET ENVIRONNEMENT

### Accompagnement antérieur

- Accueil depuis moins de 1 an dans la structure ☐ oui ☐ non
- Accompagnement avant l'entrée dans la structure ☐ non
- ☐ si oui, précisez : ☐ en établissement sanitaire  
☐ en établissement ou en service médico-social  
☐ en ville  
☐ selon une autre modalité

### Entrée administrative de la personne

Date d'entrée  mm/aaaa

### Sortie de l'ESMS

- Pendant la période de coupe, la personne accompagnée ☐ a été hospitalisée ☐ est décédée
- Projet de réorientation en cours (notification en cours mais non effective) ☐ oui ☐ non
- si oui, précisez le projet d'orientation : ☐ Retour au domicile familial ou personnel  
☐ Autre ESMS  
☐ Projet autre
- si projet de sortie vers autre ESMS, précisez le type : ☐ ESAT ☐ FAM ou EAM ☐ Foyer de vie pour AH ou EANM  
☐ IEM ☐ SESSAD ☐ Foyer d'hébergement ou EANM  
☐ IME générique ☐ SAVS ☐ Autres ESMS PA  
☐ ITEP ☐ SAMSAH ☐ Autres ESMS PH  
☐ MAS
- un seul choix possible
- si autres ESMS PA/PH, préciser :

### Environnement de l'individu

- Personne isolée ☐ oui ☐ non
- Positionnement des proches envers l'équipe pluridisciplinaire de l'ESMS  { 1 = le positionnement des proches **facilite** la réalisation du projet personnel  
2 = le positionnement des proches **complexifie** la réalisation du projet personnel  
3 = le positionnement des proches **n'a pas d'impact** sur la réalisation du projet personnel

## ACCOMPAGNEMENT

### Mesure de protection mise en place

- Accompagnement de l'aide sociale à l'enfance ☐ oui ☐ non
- Mesure de protection juridique adulte ☐ oui ☐ non
- si oui, quel est le type? ☐ tutelle ☐ curatelle renforcée ☐ curatelle simple ☐ autre mesure de protection juridique

### Modalités de scolarisation

- Type de scolarisation de la personne ☐ non scolarisé
- ☐ 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)

### Présence permanente nécessaire

- La situation de la personne présente-t-elle un risque pour elle, ou pour les autres, nécessitant la surveillance permanente spécifique d'un professionnel en capacité d'intervenir lorsque le risque survient ? ☐ oui ☐ non
- si oui, cette surveillance implique-t-elle, en sus des charges de personnel, un équipement en matériel particulier et coûteux ? ☐ oui ☐ non

### Minimum 1 pour 1

- La situation de la personne justifie-t-elle un accompagnement continu spécifique [1 pour 1] par un professionnel ? (accompagnement plus important que ceux habituellement délivrés dans la structure)

☐ au quotidien ☐ hebdomadaire ☐ mensuel ☐ annuel ☐ jamais

## **Annexe 4 – Volume 2: Liste des déficiences**

### **1. Déficiences liées aux troubles neurodéveloppementaux**

#### **1.1 Déficiences intellectuelles :**

- 1.1.1 Déficience intellectuelle sévère
- 1.1.2 Déficience intellectuelle moyenne
- 1.1.3 Déficience intellectuelle légère
- 1.1.4 Degré non connu

#### **1.2. Déficiences liées aux troubles cognitifs, aux troubles des acquisitions et des apprentissages**

- 1.2.1 Liées aux troubles mnésiques
- 1.2.2 Liées à la dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, dysgraphie
- 1.2.3 Liées à la dysphasie
- 1.2.4 Liées à la dyspraxie
- 1.2.5 Autres déficiences

#### **1.3 Déficiences liées aux troubles de l'attention avec ou sans hyperactivité**

#### **1.4 Déficiences liées aux troubles du spectre de l'autisme**

### **2. Déficiences liées à des troubles psychiques**

#### **2.1 Handicap psychique**

#### **2.2 Difficultés psychologiques avec troubles du comportement**

### **3. Déficiences liées à des troubles de communication**

#### **3.1 Déficience sévère de la communication**

#### **3.2 Déficience de la voix ou de l'élocution**

#### **3.3 Autres déficiences du langage ou de la parole (autres que celles liées aux "DYS")**

### **4. Déficiences liées à des troubles sensoriels**

#### **4.1 Déficiences liées à des troubles auditifs**

- 4.1.1 Déficience auditive profonde bilatérale (supérieure à 90 dB)
- 4.1.2 Déficience auditive sévère bilatérale (comprise entre 71 dB et 90 dB inclus)
- 4.1.3 Autres déficiences auditives bilatérales
- 4.1.4 Autres déficiences de l'appareil auditif

#### **4.2 Déficiences liées à des troubles visuels**

- 4.2.1 Déficience visuelle profonde des deux yeux
- 4.2.2 Déficience visuelle profonde d'un œil avec vision faible de l'autre
- 4.2.3 Autres déficiences visuelles d'un ou des deux yeux
- 4.2.4 Déficience du champ visuel
- 4.2.5 Autre déficience des fonctions visuelles (strabisme, vision des couleurs, etc.)

## **5. Déficiences liées à des troubles moteurs**

### **5.1 Déficiences motrices par absence dont :**

5.1.a Amputation proximale d'un membre c'est-à-dire la portion d'un élément anatomique la plus rapprochée d'un organe de référence situé en amont de cet élément

5.1.b Amputation des parties distales d'un membre c'est-à-dire la partie d'un organe, ou d'un membre, qui est la plus éloignée d'un organe de référence ou du tronc

5.1.c Autres amputations et amputations multiples

5.1.d Absence complète ou incomplète d'un ou plusieurs membres sans autre indication

### **5.2 Déficiences motrices par atteinte de la commande neurologique dont :**

5.2.a Déficience des quatre membres

5.2.b Déficience des deux membres inférieurs

5.2.c Déficience de deux membres homolatéraux

5.2.d Autres déficiences motrices par atteinte de la commande neurologique

### **5.3 Déficience motrice de la tête et du tronc**

5.3.a Trouble du tonus

5.3.b Autre déficience motrice de la tête ou du tronc

### **5.4 Déficiences motrices d'origine musculaire, réduction ou perte de mouvement d'un ou plusieurs membres (Ex : myopathie)**

### **5.5 Autre déficience motrice**

**6. Polyhandicap :** « Personnes polyhandicapées, présentant un dysfonctionnement cérébral précoce ou survenu au cours du développement, ayant pour conséquence de graves perturbations à expressions multiples et évolutives de l'efficacité motrice, perceptive, cognitive et de la construction des relations avec l'environnement physique et humain, et une situation évolutive d'extrême vulnérabilité physique, psychique et sociale au cours de laquelle certaines de ces personnes peuvent présenter, de manière transitoire ou durable, des signes de la série autistique »

## **7. Autres déficiences**

## **Annexe 5 – Volume 2: Liste des besoins**

### **1.1 et 1.1.1 Besoins en matière de santé somatique ou psychique**

- 1.1.1.1 Besoins en matière de fonctions mentales, psychiques, cognitives et du système nerveux
- 1.1.1.2 Besoins en matière de fonctions sensorielles
- 1.1.1.3 Besoins en matière de douleur
- 1.1.1.4 Besoins relatifs à la voix, à la parole et à l'appareil bucco-dentaire
- 1.1.1.5 Besoins en matière de fonctions cardio-vasculaire, hématopoïétique, immunitaire et respiratoire
- 1.1.1.6 Besoins en matière de fonctions digestive, métabolique et endocrinienne
- 1.1.1.7 Besoins en matière de fonctions génito-urinaires et reproductives
- 1.1.1.8 Besoins en matière de fonctions locomotrices
- 1.1.1.9 Besoins relatifs à la peau et aux structures associées
- 1.1.1.10 Besoins pour entretenir et prendre soin de sa santé

### **1.2 et 1.2.1 Besoins en matière d'autonomie**

- 1.2.1.1 Besoins en lien avec l'entretien personnel
- 1.2.1.2 Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui
- 1.2.1.3 Besoins pour la mobilité
- 1.2.1.4 Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité

### **1.3 Besoins pour la participation sociale**

- 1.3.1.1 Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté
- 1.3.2.1 Besoins pour vivre dans un logement
- 1.3.2.2 Besoins pour accomplir les activités domestiques
- 1.3.3.1 Besoins en lien avec la vie scolaire et étudiante
- 1.3.3.2 Besoins en lien avec le travail et l'emploi
- 1.3.3.3 Besoins transversaux en matière d'apprentissages
- 1.3.3.4 Besoins pour la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle
- 1.3.3.5 Besoins pour apprendre à être pair-aidant
- 1.3.4.1 Besoins pour participer à la vie sociale
- 1.3.4.2 Besoins pour se déplacer avec un moyen de transport
- 1.3.5.1 Besoins en matière de ressources et d'autosuffisance économique



## Annexe 6 – Volume 2 : Liste des problèmes de santé supplémentaire

### Affections cardio-vasculaires

- Insuffisance cardiaque
- Embolie et thrombose artérielle, amputation
- Hypertension artérielle
- Troubles du rythme
- Artériopathies chroniques
- Hypotension orthostatique

### Affections neuro-psychiatriques

- Malaises, vertiges, P d C, chutes
- Lésion Cérébrale Acquise (dont AVC)
- Neuropathie périphérique
- Epilepsie
- Etats dépressifs
- Etats anxieux
- Psychose, délires, hallucinations
- Syndrôme démentiel

### Affections broncho-pulmonaires

- Broncho-pleuro-pneumopathies
- Insuffisance respiratoire
- Embolies pulmonaires

### Pathologies infectieuses

- Syndromes infectieux généraux, dont VIH
- Syndromes infections locaux
- Infections urinaires basses

### Affections dermatologiques

- Escarres
- Autres lésions cutanées

### Affections ostéo-articulaires

- Pathologie de la hanche
- Pathologie de l'épaule
- Pathologie vertébro-discale
- Autres pathologies osseuses
- Polyarthrite et pathologies articulaires

### Affections gastro-entérologiques

- Syndromes digestifs hauts (Exemple : fausses routes ou reflux Gastrooesophagien)
- Syndromes abdominaux (Exemple : syndrome sub occlusif fréquent ou diarrhée chronique (malabsorption))
- Insuffisance hépatique
- Dénutrition
- Obésité
- Soins bucco-dentaires

### Affections endocriniennes

- Diabète traité par insuline
- Diabète non traité par insuline
- Troubles de l'hydratation

### Affections uro-néphrologiques

- Rétention urinaire
- Insuffisance rénale
- Incontinence

### Autres domaines

- Anémies
- Etats cancéreux
- Hémopathies malignes
- Pathologies oculaires évolutives
- Troubles de la marche
- Etat grabataire
- Etat terminal (fin de vie)
- Trouble du comportement alimentaire
- Allergies
- Trouble addictif
- Douleur chronique
- Fatigue chronique
- Maladie rare/orpheline
- Autres pathologies

## Annexe 7 – Volume 2 : Fiche transports liés au projet individuel

### ENC SERAFIN PH - FICHE TRANSPORTS LIÉS AU PROJET INDIVIDUEL

#### IDENTIFICATION DE L'INTERVENANT

Code interne de l'intervenant

Type d'intervenant

☐ Salarié

☐ Intérimaire

☐ Libéral

☐ Mis à disposition par l'éducation nationale

☐ Famille ou proche

☐ Sous-traitant transport

Si salarié/intérimaire/libéral ou mis à disposition par l'éducation nationale, précisez la catégorie de personnel :

#### PLANNING DES TRANSPORTS \*

Dates de la coupe :

du

au

Pour chaque journée, cochez les jours où l'intervenant a réalisé des transports liés aux projets individuels des personnes accompagnées

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
1ère semaine de coupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ème semaine de coupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### DESCRIPTION DES TRANSPORTS \*

Pour chaque prestation de transport effectuée dans le cadre du projet individuel de la personne accompagnée, et pour chaque journée de la coupe, complétez le tableau ci-dessous.

N° du transport	Date	Nb ps accompagnées	Si une seule personne accompagnée, préciser ici son code interne sinon, compléter la page 2 de la fiche	Nature de la prestation transport			Distance parcourue	Durée du transport
				3.2.4.1 Transports liés à accueillir	3.2.4.2 Transports liés aux prestations de soins	3.2.4.3 Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale	Nombre de kilomètres aller-retour	Nombre de minutes aller-retour
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								

## LISTE DES GROUPES DE PERSONNES ACCOMPAGNÉES TRANSPORTÉES

Pour chaque groupe de personnes accompagnées transportées,  
 compléter le n° du transport (figurant sur la description en page 1) et reporter la liste des personnes transportées lors de ce transport.

[illegible]

**ANNEXE 8 – Volume 2 : Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement ESMS**

ENC SERAFIN PH - RECUEIL JOURNALIER DES PRESTATIONS DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENTS

IDENTIFICATION									
Code interne de l'intervenant <input style="width: 150px;" type="text"/>									
Date d'observation <input style="width: 100px;" type="text"/>		Jour de la semaine <input style="width: 100px;" type="text"/>		Temps total de la journée <input style="width: 100px;" type="text"/>		(pour les salariés/Intérimaires/mis à disposition par l'éducation nationale)			
Type de personnel <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> Libéral <input type="checkbox"/> Mis à disposition par l'éducation nationale									
Catégorie de personnel <input type="checkbox"/> Aide médico-psychologique <input type="checkbox"/> Aide-soignant et auxiliaire de puériculture <input type="checkbox"/> Animateur social <input type="checkbox"/> Conseiller en économie sociale et familiale <input type="checkbox"/> Educateur de jeunes enfants <input type="checkbox"/> Educateur spécialisé <input type="checkbox"/> Educateur technique <input type="checkbox"/> Educateur technique spécialisé <input type="checkbox"/> Infirmier et puériculteur <input type="checkbox"/> Masseur kinésithérapeute <input type="checkbox"/> Moniteur d'atelier <input type="checkbox"/> Moniteur éducateur <input type="checkbox"/> Orthophoniste <input type="checkbox"/> Professeur lycée professionnel <input type="checkbox"/> Professeur technique - enseignement professionnel <input type="checkbox"/> Professeur/moniteur E.P.S. et prof. APA <input type="checkbox"/> Psychologue <input type="checkbox"/> Psychomotricien <input type="checkbox"/> Instituteur <input type="checkbox"/> Instituteur spécialisé /professeur des écoles spécialisé <input type="checkbox"/> Professeur des écoles <input type="checkbox"/> Professeur spécialisé (déficients auditifs,visuels dys ...) <input type="checkbox"/>									
PRESTATIONS DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES PERSONNES ACCOMPAGNEES									
Nombre de personnes accompagnées participantes				<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Si 1 seule personne accompagnée, indiquer ci-contre son code interne, sinon compléter la page 2 de la fiche				<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Numéro d'accompagnement journalier				<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
				1	2	3	4	5	6
Prestation assurée par un salarié/intérimaire ou personnel mis à disposition de l'éducation nationale: indiquer ci-dessous, la durée (en minutes) de chaque prestation (hors temps de déplacement du professionnel).									
Prestation assurée par un libéral: indiquer ci-dessous, le montant de chaque prestation € (hors indemnités kilométriques).									
2.1 Soins somatiques et psychiques	2.1.1 Soins médicaux à visée préventive, curative et palliative	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	2.1.2 Soins techniques et de surveillance infirmiers ou délégués	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	2.1.3 Prestations des psychologues	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	2.1.4 Prestations des pharmaciens et préparateurs en pharmacie	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
2.1.2 Rééducation et réadaptation fonctionnelle	2.1.2.1 Prestations des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avéjistes	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	2.2.1 Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
2.2.1 Prestations en matière d'autonomie	2.2.1.2 Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	2.2.1.3 Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	2.3.1.1 Accompagnements à l'expression du projet personnalisé	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
2.3.1 Accompagnement pour exercer ses droits	2.3.1.2 Accompagnements à l'exercice des droits et libertés	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	2.3.2.1 Accompagnements pour vivre dans un logement	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
2.3.2 Accompagnement au logement	2.3.2.2 Accompagnements pour accomplir les activités domestiques	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	2.3.3.1 Accompagnement pour mener sa vie d'élève, d'étudiant ou d'apprenti	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
2.3.3 Accompagnement pour exercer ses rôles sociaux	2.3.3.2 Accompagnement pour préparer sa vie professionnelle	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
	2.3.3.3 Accompagnement pour mener sa vie professionnelle	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>					

LISTE DES PERSONNES ACCOMPAGNÉES PARTICIPANTS

**Accompagnement journalier n°**

Compléter ci-dessus le  
numéro de  
l'accompagnement  
journalier du groupe de  
personnes

Préciser ci-contre, les  
codes internes de chaque  
adulte participant à  
l'accompagnement  
correspondant

**Accompagnement journalier n°**

Compléter ci-dessus le  
numéro de  
l'accompagnement  
journalier du groupe de  
personnes

Préciser ci-contre, les  
codes internes de chaque  
adulte participant à  
l'accompagnement  
correspondant

**Accompagnement journalier n°**

Compléter ci-dessus le  
numéro de  
l'accompagnement  
journalier du groupe de  
personnes

Préciser ci-contre, les  
codes internes de chaque  
adulte participant à  
l'accompagnement  
correspondant

**Accompagnement journalier n°**

Compléter ci-dessus le  
numéro de  
l'accompagnement  
journalier du groupe de  
personnes

Préciser ci-contre, les  
codes internes de chaque  
adulte participant à  
l'accompagnement  
correspondant

**Accompagnement journalier n°**

Compléter ci-dessus le  
numéro de  
l'accompagnement  
journalier du groupe de  
personnes

Préciser ci-contre, les  
codes internes de chaque  
adulte participant à  
l'accompagnement  
correspondant