

**Enquête auprès des
personnes fréquentant les
services d'hébergement -
Volet établissement**
CONSIGNES ET AIDES AU REMPLISSAGE

DREES – Bureau Lutte contre l'exclusion

Janvier 2022

Sommaire

Bordereau « Fiche 1A - Identification de l'établissement »	4
Champ de l'enquête et répertoire FINESS : renseignements généraux.....	4
• Quels sont les établissements qui doivent répondre à l'enquête TEST ES-DS Sans Domicile 2022.....	4
• Qu'est-ce que le répertoire FINESS (Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux) ?.....	4
• Comment sont utilisées les informations du répertoire FINESS ?	4
• Comment les informations contenues dans FINESS sont-elles mises à jour ?	5
• Comment sont déterminés les établissements du champ hors FINESS ?	5
Modifications de données.....	5
• Cellule A01. Numéro FINESS.....	5
• Cellule A11. Code de la catégorie FINESS.....	5
• Cellule A15. Code du statut de l'entité juridique	5
Pourquoi renseigner la partie « Personne ayant rempli le questionnaire » ?	6
Bordereau « Fiche 2A – Activité de l'établissement »	7
Partie A. Description des places	7
• Type de places	7
• Colonne 1. Nombre de places permanentes au 28/02/2022.....	7
• Colonnes 2 à 3. Effectifs présents au 28/02/2022	8
Bordereau « Fiche 3A – Personnes accueillies (hors urgence) au 28/02/2022 »	9
Consignes de remplissage du bordereau	9
Tableau décrivant les personnes accueillies (hors urgence).....	9
• Colonne 1D. N° de rang de la personne dans l'enquête Sans-Domicile.....	9
• Colonnes 8 – 9 -10. Date d'entrée.....	9
• Colonne 12. Principal motif d'admission.....	9
• Colonne 13. Localisation de l'hébergement ou du logement	9
• Colonne 15. Type d'hébergement ou de logement antérieur.....	9
• Colonne 17. Revenu du travail ou de stage.....	10
• Colonne 21. Assurance maladie	10
Bordereau « Fiche 4A – Urgence »	11
Consignes de remplissage du bordereau	11
• Colonne 1D. N° de rang de la personne dans l'enquête Sans-Domicile.....	11
• Colonnes 8 – 9 -10. Date d'entrée.....	11
• Colonne 12. Principal motif d'admission.....	11

- Colonne 13. Localisation de l'hébergement ou du logement 11
- Colonne 15. Type d'hébergement ou de logement antérieur..... 12
- Colonne 17. Revenu du travail ou de stage..... 12
- Colonne 21. Assurance maladie 12

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

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

Il est à compléter par l'ensemble des établissements.

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

- **Quels sont les établissements qui doivent répondre à l'enquête auprès des personnes fréquentant les services d'hébergement?**

Les établissements potentiellement concernés par l'enquête peuvent être immatriculés, c'est-à-dire disposer d'un numéro FINESS, ou non. Ils sont listés dans le tableau suivant selon leur catégorie.

	CATÉGORIE D'ÉTABLISSEMENTS	CODE FINESS
HEBERGEMENT GENERALISTE	Centres d'hébergement et de réinsertion sociale (CHRS)	214
	Autres centres d'accueil (ou centres d'hébergement non conventionnés au titre de l'aide sociale)	219
DISPOSITIF NATIONAL D'ACCUEIL (DNA)	Centres d'accueil pour demandeurs d'asile (CADA)	Hors Finess*
	Hébergements d'urgence des demandeurs d'asile (HUDA)	Hors Finess

* : Les CADA possèdent un numéro FINESS, mais l'échantillon a été tiré via les données de l'OFII.

Dans ces catégories, un certain nombre d'établissements sont tirés au sort pour être interrogés en priorité. Un autre échantillon d'établissements est tiré au sort et gardé en réserve : il pourra être mobilisé durant la période d'enquête si le nombre de questionnaires collectés dans le cadre de l'enquête est inférieur aux attentes.

Dès lors qu'un établissement reçoit la visite d'un enquêteur IPSOS dans le cadre de l'enquête, il devra renseigner un questionnaire qui lui est propre, à l'aide de l'identifiant et du mot de passe qui lui ont été adressés par courrier postal. **L'établissement devra attendre le passage de l'enquêteur chargé du volet « individu », qui lui notifiera la liste des personnes à renseigner, avant de répondre au questionnaire du volet « établissement » sur le site internet.**

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

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

- **Comment sont utilisées les informations du répertoire FINESS ?**

Le grand public a accès aux informations générales des établissements : identité, localisation, autorisations, numéro de téléphone. Les mails des établissements ne sont pas divulgués sur le site dédié au grand public.

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

Les partenaires du répertoire peuvent accéder à des informations ciblées propres à leurs activités.

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

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

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

Lorsque la situation d'un établissement évolue, il peut en informer sa DREETS afin de lui indiquer qu'une éventuelle modification du répertoire est à opérer.

- **D'où viennent les informations pour les CADA et HUDA ?**

Les établissements d'accueil des demandeurs d'asile (HUDA et CADA) ont été listés à partir des informations fournies par les services du Ministère de l'Intérieur, via les données de la base de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (Ofii). Les données pré-remplies dans le bordereau viennent aussi de cette base.

- **Cas particulier des CADA**

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

Modifications de données

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

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

- **Cellule A01. Numéro FINESS**

Pour les HUDA et CADA, un numéro leur a été attribué, uniquement pour cette enquête. Pour les autres établissements, il s'agit du numéro FINESS.

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

Si le code de la catégorie FINESS de l'établissement est erroné (A11), merci de corriger en choisissant le nouveau code dans la nomenclature proposée à droite de la cellule B11. Le libellé correspondant s'affichera dans la cellule B10 après enregistrement.

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

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

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

Cette partie est à renseigner **obligatoirement**. Elle permet d'avoir un interlocuteur durant la période de la collecte. Ces données sont ensuite conservées (hormis le nom et le prénom) pendant une période de 3 ans après la collecte.

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

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

Partie A. Description des places permanentes d'hébergement

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

- **Type de places**

Places d'insertion : Places relatives à un hébergement dans la durée des personnes confrontées à des difficultés sociales. Cet hébergement est associé à des actions socio-éducatives en vue d'aider les personnes accueillies à retrouver leur autonomie personnelle et sociale.

Places de stabilisation : Places relatives à un hébergement, ouvert 24h/24h, avec un accompagnement social, qui doit permettre aux personnes fortement désocialisées, éloignées de l'insertion, de se stabiliser.

Places d'urgence : Places relatives à un hébergement temporaire, avec une prise en charge immédiate et inconditionnelle.

Places en logement adapté : Modalité de logement associant logements privatifs, espaces collectifs et services collectifs. Les occupants de ces logements, que leur occupation soit temporaire ou plus durable, versent une redevance ou un loyer et ont un statut d'occupation (bail ou titre d'occupation).

Places dédiées aux pré-demandeurs d'asile : Places relatives à un hébergement spécifique dédié aux individus n'ayant pas encore introduit leur demande d'asile. Par exemple : places en CAES.

Places dédiées aux demandeurs d'asile : Places relatives à un hébergement spécifique dédié aux demandeurs d'asile. Par exemple : places en CADA, places en HUDA.

Places dédiées aux bénéficiaires d'une protection internationale : Places relatives à un hébergement spécifique dédié aux individus étant bénéficiaires d'une protection internationale (réfugiés, bénéficiaires d'une protection subsidiaire, apatrides). Par exemples : places en CPH.

Places de « CHRS hors les murs » : Places de CHRS hors les murs, définies telles quelles par un arrêté.

Autres places d'hébergement : Places d'hébergement ne relevant ni de l'insertion à proprement parler, ni de la stabilisation, ni de l'urgence. Par exemple : places d'accueil mère-enfant...

- **Colonne 1. Nombre de places permanentes au 28/02/2022**

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

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

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

- **Colonnes 2 à 3. Effectifs présents au 28/02/2022**

Il s'agit, colonne 2, de décrire l'ensemble des personnes accueillies sur des places permanentes quel que soit leur âge et, colonne 3, de ne décrire que les mineurs.

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

Partie B. Description des places d'hébergement d'urgence temporaires

Il s'agit de dénombrer le nombre de places d'urgence temporaires (donc non comptabilisées dans la partie A) en date du 28/02/2022, ce qui comprend les places hivernales, les places du plan grand froid, ainsi que les places temporaires créées à cause de la crise sanitaire.

Il faut également renseigner le nombre de personnes hébergées sur ces places à la date du 28/02/2022.

Bordereau « Fiche 3A – Personnes hébergées (hors urgence) au 28/02/2022 »

Le bordereau « Fiche 3A - Personnes hébergées (hors urgence) » a pour objectif de décrire individuellement les personnes hébergées ou logées au 28/02/2022 sur des places permanentes hors places d'urgence, et qui ont été tirées au sort pour répondre au volet « individu » de l'enquête menée en partenariat avec l'INSEE, qu'elles aient répondu ou non.

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

Consignes de remplissage du bordereau

Attention : les personnes hébergées sur des places d'urgence ne doivent pas être décrites dans la fiche 3A mais dans la fiche 4A.

RAPPEL : L'établissement devra attendre le passage de l'enquêteur pour le volet « individu » qui lui notifiera la liste des personnes à renseigner avant de répondre au volet « établissement » sur le site internet.

Tableau décrivant les personnes hébergées (hors urgence)

- **Colonne 1D. N° de rang de la personne sélectionnée pour participer au volet "Individu"**

Le numéro de rang figure sur la liste des personnes majeures hébergées dans le service qui a été imprimée le jour de la visite de l'enquêteur Ipsos dans le cadre du volet « individu ».

Il figure en face du nom et prénom de chaque personne majeure. Les personnes sélectionnées pour participer au volet individu sont identifiables grâce à la lettre « R » ou « I » qui a été annotée par l'enquêteur à côté du nom, prénom et numéro de rang des personnes.

- **Colonnes 8 - 9 -10. Date d'entrée**

Il faut prendre en compte la date d'entrée en rapport avec l'hébergement au 28/02/2022. Il ne s'agit pas de reporter la date de première entrée si la personne a été par exemple hébergée une première fois dans l'établissement, en est sortie sans qu'une place ne lui ait été conservée et est enfin revenue.

- **Colonne 12. Principal motif d'admission**

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

- **Colonne 13. Localisation de l'hébergement ou du logement**

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

- **Colonne 15. Type d'hébergement ou de logement antérieur**

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

Note : Le logement locatif social comprend différents types de logement : le logement (public ou privé) de type HLM, le logement subventionné ou conventionné, les coopératives d'habitation.

- **Colonne 17. Revenu du travail ou de stage**

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

- **Colonne 18. RSA et prime d'activité**

Indiquer si la personne décrite perçoit le RSA, la prime d'activité, les deux prestations ou aucune des deux.

- **Colonne 19. Allocation aux adultes handicapés (AAH)**

Il faut indiquer si la personne reçoit l'allocation aux adultes handicapés ou non.

- **Colonne 20. Autres ressources**

Il faut cliquer sur les différentes autres ressources que reçoit la personne (numérotées de 1 à 6). Si la personne ne touche aucune autre ressource, cocher uniquement 7- Sans autre ressource personnelle. Si vous ne possédez pas d'information sur les ressources de la personne, cocher uniquement 8 – Inconnu.

- **Colonne 21. Assurance maladie**

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

Bordereau « Fiche 4A – Urgence »

Le bordereau « Fiche 4A - Urgence » a pour objectif de décrire les personnes accueillies sur des places d'urgence, **permanentes ou non**, au cours de la nuit du **28 février au 1^{er} mars 2022**. Il peut s'agir de places d'urgence permanentes ou de places d'urgence temporaires (places hivernales, places grand froid, places ouvertes en raison de la crise sanitaire, ...). Seules les personnes qui ont été tirées au sort pour répondre au volet « individu » de l'enquête menée en partenariat avec l'INSEE, sont à décrire ici (qu'elles aient répondu ou non).

Pour faciliter la saisie des données demandées, vous pouvez importer un fichier excel pour y saisir les données individuelles sur les personnes accueillies sur des places d'urgence, en cliquant sur la rubrique « Import spécifique Excel» dans le menu « Bordereaux »

Les places d'urgence sont des places relatives à un hébergement temporaire, avec une prise en charge immédiate et inconditionnelle. Les places à décrire sont des places ouvertes toute l'année ou durant une partie seulement de la période d'ouverture de la structure (par exemple places hivernales, liées au plan grand froid ou places liées à la crise sanitaire de la Covid-19).

Consignes de remplissage du bordereau

Le bordereau « Fiche 4A - Urgence » est à renseigner si l'établissement comprend une section d'hébergement d'urgence qui doit avoir été indiquée dans le tableau A du bordereau « Fiche 2A - Activité de l'établissement » (pour les places permanentes) ou dans la partie B de la fiche Activité - 2A (pour les places d'urgence temporaires).

RAPPEL : L'établissement devra attendre le passage de l'enquêteur pour le volet « individu » qui lui notifiera la liste des personnes à renseigner avant de répondre au volet « établissement » sur le site internet.

- **Colonne 1D. N° de rang de la personne sélectionnée pour participer au volet "Individu"**

Le numéro de rang figure sur la liste des personnes majeures hébergées dans le service qui a été imprimée le jour de la visite de l'enquêteur Ipsos dans le cadre du volet « individu ».

Il figure en face du nom et prénom de chaque personne majeure. Les personnes sélectionnées pour participer au volet individu sont identifiables grâce à la lettre « R » ou « I » qui a été annotée par l'enquêteur à côté du nom, prénom et numéro de rang des personnes.

- **Colonnes 8 – 9 -10. Date d'entrée**

Il faut prendre en compte la date d'entrée en rapport avec l'hébergement au 28/02/2022. Il ne s'agit pas de reporter la date de première entrée si la personne a été par exemple hébergée une première fois dans l'établissement, en est sortie sans qu'une place ne lui ait été conservée et est enfin revenue.

- **Colonne 12. Principal motif d'admission**

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

- **Colonne 13. Localisation de l'hébergement ou du logement**

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

- **Colonne 14. Type d'hébergement ou de logement antérieur**

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

Note : Le logement locatif social comprend différents types de logement : le logement (public ou privé) de type HLM, le logement subventionné ou conventionné, les coopératives d'habitation.

- **Colonne 16. Revenu du travail ou de stage**

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

- **Colonne 17. RSA et prime d'activité**

Indiquer si la personne décrite perçoit le RSA, la prime d'activité, les deux prestations ou aucune des deux.

- **Colonne 18. Allocation aux adultes handicapés (AAH)**

Il faut indiquer si la personne reçoit l'allocation aux adultes handicapés ou non.

- **Colonne 19. Autres ressources**

Il faut cliquer sur les différentes autres ressources que reçoit la personne (numérotées de 1 à 6). Si la personne ne touche aucune autre ressource, cocher uniquement 7- Sans autre ressource personnelle. Si vous ne possédez pas d'information sur les ressources de la personne, cocher uniquement 8 – Inconnu.

- **Colonne 20. Assurance maladie**

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