

FAQ

Modèle de suivi des parcours et de l'activité



Révisions

✓ **Révisions février 2025**

- Question modifiée : 4.1

✓ **Révisions juin 2025**

- Question ajoutée : 3.5
- Question modifiée : 5.1

✓ **Révision janvier 2026**

- Question ajoutée :
- Questions modifiées : 1.4,1.5, 1.8,1.10, 2.3, 3.12

✓ **Révision mars 2026**

- Question ajoutée : 6.5
- Questions modifiées : 6.1

✓ **Révision mars 2026**

- Question ajoutée : 2.8
- Questions modifiées : 1.5

Table des matières

Révisions	1
-----------------	---

1. Modalités d'utilisation du modèle de suivi d'activité et des parcours..... 6

► Cadre d'utilisation du modèle en fonction des configurations des Dispositifs 6

- 1.1 Comment utiliser le fichier « modèle décompte AIRE 2025 » si on est directeur de 2 Dispositifs ?..... 6
- 1.2 Le CPOM n'est pas encore signé entre l'ITEP et le SESSAD ; doit-on remplir un ou deux fichiers ?..... 6
- 1.3 Comment comptabiliser l'activité d'un Dispositif constitué d'établissements appartenant à plusieurs organismes gestionnaires différents et fonctionnant sous convention ?..... 6
- 1.4 Comment comptabiliser les jeunes accompagnés par plusieurs structures dans le cadre d'un parcours partagé ou en période probatoire ? 7
- 1.5 Doit-on comptabiliser les activités liées à certains services spécifiques type EMAS, PCPE, DAR, séjours de répit, UEEA, UEMA, service d'accompagnement de situations complexes... ? 7

► Méthodologie globale de remplissage des tableaux et passage d'une année à l'autre..... 8

- 1.6 Comment remplir les tableaux de décompte d'activité ?..... 8
- 1.7 Doit-on enlever des tableaux une personne sortie du de la file active ou du service de suite ? 8
- 1.8 Faut-il comptabiliser les temps d'accompagnement des personnes en accueil temporaire ?..... 8
- 1.9 Doit-on comptabiliser dans le tableau hors file active toutes les personnes sorties du Dispositif avant la date d'entrée dans l'année en cours et si oui, doit-on remonter sur 3 ans ? 9
- 1.10 Comment faire quand une personne sortie de la file active du Dispositif réintègre la file active ?..... 9
- 1.11 Doit-on continuer à renseigner les rapports habituels de mesure de l'activité exigés par les autorités ?..... 9
- 1.12 Comment réaliser le transfert de la liste des jeunes pour lesquels l'accompagnement par le DITEP ou DIME/DAME en 2025 se poursuit en 2026 ?..... 9

► Pilotage régional..... 10

- 1.13 Qui contacter pour répondre à mes interrogations, qui est mon contact régional ? 10
- 1.14 Comment créer le code d'anonymisation des jeunes ? 10

1.15	A quelle fréquence doit-on transmettre le fichier « modèle décompte AIRE 2025 » au contact régional ?	10
2.	Autorisations et calcul des objectifs (onglet info Dispositif).....	10
▶	Autorisation et objectif annuel	10
2.1	Quelles données prendre en compte dans le tableau de calcul de l'objectif annuel des UA ?	10
2.2	Comment procède-t-on lorsqu'un changement d'autorisation signé intervient en cours d'année ?	11
▶	Objectifs hebdomadaires	12
2.3	Qu'est-ce que le tableau des objectifs hebdomadaires ?	12
2.4	Comment comptabiliser le nombre de jours d'ouverture pour l'accueil de nuit lorsque l'établissement est ouvert du lundi au vendredi avec seulement 4 nuits ?	12
2.5	Comment comptabiliser les semaines avec ouverture partielle du Dispositif ?..	12
2.6	Comment renseigner les semaines de congés qui sont déduites de l'activité prévisionnelle ?	13
2.7	Doit-on comptabiliser les jours d'astreinte comme des jours d'ouverture dans le tableau des objectifs hebdomadaires ?	13
3.	Comptage des UA : que comptabiliser et comment ? (onglets FA et HFA)14	
▶	Plusieurs personnes accompagnées	14
3.1	Comment comptabiliser les temps destinés à plusieurs personnes accompagnées ?	14
▶	Temps de réunions, entretiens et écrits professionnels	14
3.2	Comment sont comptabilisés les temps de réunions interdisciplinaires concernant plusieurs personnes accompagnées ?	14
3.3	Les temps d'écrits consacrés à une personne sont-ils à comptabiliser dans le temps d'accompagnement (ex : compte rendu d'entretiens thérapeutiques, signalements...) ?	14
3.4	Comment comptabiliser les entretiens de préadmissions ?	14
3.5	Doit-on comptabiliser le temps administratif, en particulier pour l'organisation de la rentrée de Septembre ? (ajout 18/06/2025)	15
▶	Temps méridien, jour ou nuit ?	15
3.6	Comment comptabiliser des personnes de la file active accompagnées uniquement sur le temps méridien ?	15
3.7	Jusqu'à quelle heure comptabilise-t-on le temps d'accompagnement en journée ?	15
3.8	Comment comptabiliser un temps en soirée, si la personne ne dort pas ?	15
▶	Absences	15

3.9	Comment comptabiliser les temps d'absence des personnes accompagnées ?.	15
►	Salariés versus non-salariés	16
3.10	Comment comptabiliser les accompagnements délégués à des professionnels payés par le Dispositif mais non-salariés du Dispositif (taxi, orthophonistes, WE relais...)	16
►	UEE, stages	16
3.11	Comment comptabiliser l'activité réalisée au sein d'une UEE assurée par un professeur et/ou un éducateur du Dispositif pour les jeunes qui ne font pas partie du Dispositif ?	16
3.12	Comment sont comptabilisés les stages d'immersion en Dispositif (hors notification) ou interventions hors contrat de séjour ?.....	16
►	Interventions ponctuelles ou irrégulières	16
3.13	Que se passe-t-il pour une personne accompagnée 20 minutes par semaine ?.	16
3.14	Comment comptabiliser les temps d'accompagnement pour des interventions ponctuelles dans les lieux de vie (familles d'accueil par exemple) ?	17
4.	Trajets.....	18
4.1	Comment comptabiliser les trajets mutualisés entre plusieurs personnes accompagnées ? (révision le 25/02/2025)	18
4.2	Les trajets "à vide" sont-ils comptabilisés ?	18
4.3	Comment comptabiliser les trajets réalisés par les taxis ?	18
4.4	Les temps de trajet des professionnels sont-ils pris en compte ?	18
4.5	Comment comptabiliser les trajets réalisés pour les RV extérieurs : orthophoniste, CMP, CMPP, traducteur, psychomotricien.ne ?	19
5.	Situations complexes	20
5.1	Qu'est-ce qu'une situation complexe ? Comment se définissent les situations cotées 4 ? (révision le 18/06/2025)	20
5.2	Faut-il prendre en compte l'activité réalisée par un service du Dispositif accompagnant des situations complexes et bénéficiant à ce titre d'un financement complémentaire dédié ?	21
6.	Fonction appui-ressources (onglet appui ressources)	22
6.1	Que signifie la fonction appui-ressources ?	22
6.2	Comment comptabiliser la fonction appui-ressources lorsque 2 Dispositifs concourent ensemble à des actions envers des partenaires externes ?	23
6.3	Comment comptabiliser le travail des enseignants non-salariés de l'association mais qui font partie de l'équipe interdisciplinaire du Dispositif par convention ?	23
6.4	Comment comptabiliser la fonction appui-ressources, si plusieurs professionnels participent à une action ?	23

6.5	Les prospections pour développer des partenariats, organiser des événements avec des partenaires de droit commun sont-elles considérées comme des fonctions appui-ressources ?	24
-----	--	----

1. Modalités d'utilisation du modèle de suivi d'activité et des parcours

► Cadre d'utilisation du modèle en fonction des configurations des Dispositifs

1.1 Comment utiliser le fichier « modèle décompte AIRE 2025 » si on est directeur de 2 Dispositifs ?

Si vous êtes directeur.trice de deux Dispositifs (par exemple un DITEP et un DIME), il convient de remplir deux fichiers séparés.

1.2 Le CPOM n'est pas encore signé entre l'ITEP et le SESSAD ; doit-on remplir un ou deux fichiers ?

Un seul fichier doit être rempli, en regroupant les 2 services, comme s'ils n'en faisaient qu'un, c'est le sens du Dispositif. L'usage de ce modèle de suivi global de l'activité et des parcours a aussi pour but de faire évoluer les fonctionnements vers un FINESS unique Dispositif.

1.3 Comment comptabiliser l'activité d'un Dispositif constitué d'établissements appartenant à plusieurs organismes gestionnaires différents et fonctionnant sous convention ?

L'analyse des structures formant un unique Dispositif pour disposer de toutes les modalités d'accueil (ex : 1 ITEP + 1 SESSAD de 2 organismes gestionnaires différents), sera conduite pour le Dispositif dans son intégralité. Néanmoins, pour que cet outil de mesure d'activité puisse être utilisé pour le pilotage interne et pour faciliter le recueil des données, un fichier différent avec un code établissement différent sera rempli par chaque entité du Dispositif. La consolidation des deux fichiers ne sera pas effectuée par les Dispositifs eux-mêmes mais des règles spécifiques s'appliquent pour garantir le suivi des parcours des personnes accompagnées.

Cette question ne concerne pas les Dispositifs qui, ponctuellement, vont conventionner pour une personne donnée avec un autre Dispositif dans le cadre d'un accompagnement spécifique. Dans ce cas, se reporter à la question 1.4.

Voici les consignes générales :

- Remplir deux fichiers séparément mais indiquer dans le champ commentaire le code de l'établissement avec lequel vous fonctionnez (en vue de fusionner les fichiers).
- Se mettre d'accord entre établissements pour attribuer des numéros de personnes différents dans chaque établissement. Exemple : l'établissement A attribue les numéros 1 à 299 et le B de 300 à 599.
- Lors de l'accueil d'une nouvelle personne, le code de la personne est constitué du code de l'établissement accueillant et du numéro de la personne. Exemple : ARA-01-001 pour l'établissement A et ARA-02-300 pour l'établissement B.

- Lorsqu'une personne passe d'un établissement à l'autre, le même numéro de personne est conservé ; mais le code établissement est modifié.

Exemple : l'établissement B accueille régulièrement (1 fois par semaine) la personne 001 de l'établissement A. Lorsqu'il comptabilise les UA pour ce cette personne, il inscrit dans ses tableaux : ARA-02-001.

1.4 Comment comptabiliser les jeunes accompagnés par plusieurs structures dans le cadre d'un parcours partagé ou en période probatoire ?

Attention, cette question ne concerne pas les Dispositifs constitués d'établissements appartenant à plusieurs organismes gestionnaires différents pour disposer de toutes les modalités d'accueil. Pour ces cas, se reporter à la question 1.3.

Dans le cadre d'un parcours partagé, la structure qui porte le contrat de séjour d'entrée dans le Dispositif comptabilise les activités dans le tableau de la file active.

La structure qui vient en appui, par exemple pour offrir une modalité complémentaire, comptabilise le temps dans le tableau hors file active.

Si les deux structures ont signé un contrat de séjour, la personne est dans les deux files actives et donc chaque structure comptabilise l'activité dans le tableau de la file active.

Une personne peut ainsi déclencher 5 ou 6 UA la même semaine, en cumulant les 2 partenaires, cela fait partie des règles de ce modèle de suivi d'activité.

Cette règle s'applique également à des jeunes en période probatoire avant une entrée dans un établissement pour adulte (ex : ESAT) : le jeune reste dans la file active du Dispositif enfant jusqu'à la fin de la période probatoire.

1.5 Doit-on comptabiliser les activités liées à certains services spécifiques type EMAS, PCPE, DAR, séjours de répit, UEEA, UEMA, service d'accompagnement de situations complexes... ?

1- Si ce service est bien intégré à l'autorisation du Dispositif et bénéficie d'un financement spécifique complémentaire :

- Les places du service rentrent dans le calcul de l'objectif annuel des unités d'accompagnement ;
- Les personnes concernées sont donc dans la file active et les UA sont comptabilisées normalement dans l'onglet file active.

2- Si ce service bénéficie d'une autorisation et d'un budget spécifique, il n'entre pas dans le calcul de l'activité.

3- Si le Dispositif contribue au soutien d'une personne accompagnée par un service spécifique : dans ce cas, l'activité est comptabilisée dans le tableau « hors file active ».

Les séjours de répit intégrés à l'autorisation du Dispositif nécessitent, dans la plupart des cas, l'utilisation d'un fichier cas particulier (cf. guide méthodologique), à demander à votre contact régional. Ce fichier est nécessaire dès lors que votre structure comporte plusieurs services relevant d'une même modalité d'accueil, mais avec des jours d'ouverture différents selon les

périodes : ceci est typiquement le cas lorsqu'un séjour de répit fonctionne le week-end ou les vacances scolaires en complément d'un accueil de semaine.

Exemple : L'établissement A a un agrément pour :

- 10 places d'accueil de nuit ouvertes 5 jours par semaine sur 200 jours (40 semaines) ;
- 10 places en séjour de répit ouvertes les week-ends sur 40 jours (20 week-ends)

Le séjour de répit se déroulant le week-end, l'accueil de nuit fonctionne en réalité 7 jours sur 7 pendant 20 semaines, et 5 jours sur 7 pendant les 20 autres semaines d'ouverture. Le fichier « cas particulier » permet de renseigner ces deux rythmes d'ouverture distincts pour le calcul de l'objectif annuel.

► **Méthodologie globale de remplissage des tableaux et passage d'une année à l'autre**

1.6 Comment remplir les tableaux de décompte d'activité ?

Un guide intitulé « Guide 2025-Suivi activité et parcours » a été élaboré et indique toute la démarche pour utiliser le modèle de suivi d'activité et des parcours.

La notice intégrée dans le fichier « modèle décompte AIRE » est une synthèse des éléments principaux.

1.7 Doit-on enlever des tableaux une personne sortie du de la file active ou du service de suite ?

Non, il ne faut jamais enlever une personne accompagnée des tableaux file active ou hors file active pendant l'année d'exercice (année civile), même lorsqu'elle est sortie de la file active ou du service de suite afin de pouvoir analyser les données cumulées sur l'année entière.

Lorsqu'une personne passe de file active à hors file active, ou le contraire, elle doit apparaître dans les deux onglets (file active et hors file active) du fichier de décompte, pendant l'année d'exercice (année civile). Son identifiant sera le même sur les deux onglets, avec simplement le « H » en plus sur l'onglet hors file active.

1.8 Faut-il comptabiliser les temps d'accompagnement des personnes en accueil temporaire ?

Oui. Dès qu'un contrat de séjour pour l'entrée en Dispositif a été signé, ce sera dans la file active. Les mêmes règles s'appliquent pour toutes les personnes, qu'elles soient accueillies temporairement ou non.

Si plusieurs contrats de séjour pour l'entrée en Dispositif sont signés dans l'année, seule, la première date d'entrée dans la file active sera enregistrée. La date de sortie de la file active sera chaque fois modifiée dans le tableau file active et dans le tableau hors file active pour conserver la cohérence des dates en indiquant la date de sortie du dernier contrat signé.

Exemple : Le jeune (ARA-01-001) entre dans la file active (date d'entrée le 15/01/2024) en signant un DIPC qui vient à échéance le 31/05/2024. Le jeune fait l'objet d'un suivi hors file active quelques temps après avec le code ARA-01-H001. La date de sortie de la FA indiquée dans les 2 tableaux (FA et HFA) est le 31/05/2024. Le jeune revient dans la FA du 1/09/2024

au 30/10/2024, sous contrat de séjour. La date d'entrée du tableau de la FA reste inchangée (15/01/2024). La date de sortie indiquée pour ce jeune dans les 2 tableaux (FA et HFA) est mise à jour avec la date du 30/10/2024.

1.9 Doit-on comptabiliser dans le tableau hors file active toutes les personnes sorties du Dispositif avant la date d'entrée dans l'année en cours et si oui, doit-on remonter sur 3 ans ?

Oui, si vous avez des UA à indiquer pour ces personnes (accompagnement > 1h). Si les personnes qui sortent ne bénéficient pas d'accompagnement dépassant une heure, ce n'est pas obligatoire de les intégrer. Cela dépend de votre organisation interne.

1.10 Comment faire quand une personne sortie de la file active du Dispositif réintègre la file active ?

Si une personne réintègre la file active du Dispositif alors qu'elle était sortie quelques temps avant dans l'année (fin du contrat de séjour), on supprime simplement la date de sortie de la file active dans l'onglet file active. Son code « personne accompagnée » est conservé.

Si, en plus, cette personne avait été suivie en hors file active pendant un temps, supprimez également les dates de sortie de la file active dans l'onglet Hors file active.

1.11 Doit-on continuer à renseigner les rapports habituels de mesure de l'activité exigés par les autorités ?

En absence d'instruction nationale, il convient de renseigner les rapports habituels exigés par les autorités.

1.12 Comment réaliser le transfert de la liste des jeunes pour lesquels l'accompagnement par le DITEP ou DIME/DAME en 2025 se poursuit en 2026 ?

Pour les Dispositifs qui étaient engagés dans l'usage du modèle en 2025 et qui souhaitent récupérer la liste des jeunes pour les inclure dans le fichier 2026, il convient de copier certaines informations et d'en supprimer d'autres.

Copier uniquement les informations des tableaux FA et HFA : nom et prénom de la personne accompagnée, code personne accompagnée, les différentes dates et l'année de naissance mais pas les Unités d'Accompagnement.

Supprimer dans les données recopiées des tableaux FA et HFA toutes les situations qui se sont arrêtées en 2025.

► Pilotage régional

1.13 Qui contacter pour répondre à mes interrogations, qui est mon contact régional ?

Le DR AIRe de votre région ou le contact régional établi par l'ARS de votre territoire.

1.14 Comment créer le code d'anonymisation des jeunes ?

Le code d'anonymisation est créé par le directeur de chaque Dispositif, qui doit impérativement conserver la correspondance entre le nom/prénom et le code d'anonymisation.

Ce code d'anonymisation doit respecter la nomenclature indiquée dans le guide méthodologique intitulé « Guide 2025-Suivi d'activité et parcours » ou dans la notice intégrée dans le fichier « modèle décompte AIRe 2025 ».

1.15 A quelle fréquence doit-on transmettre le fichier « modèle décompte AIRe 2025 » au contact régional ?

Les remontées se font au niveau régional et par trimestre. Le fichier « modèle décompte AIRe 2025 » doit être envoyé au délégué régional ou contact régional suivant un calendrier qu'il vous transmettra. Le délégué/contact régional se charge de l'envoi au CREA ORS Occitanie pour l'analyse et la consolidation des données.

2. Autorisations et calcul des objectifs (onglet info Dispositif)

► Autorisation et objectif annuel

2.1 Quelles données prendre en compte dans le tableau de calcul de l'objectif annuel des UA ?

Les éléments à prendre en compte pour le calcul de l'objectif annuel en Unité d'Accompagnement (UA) (nombre de places, nombre de jours d'ouverture et pondérateur CPOM) sont ceux qui sont décrits dans le **CPOM signé** (et non le projeté en cours de discussion ou non encore signé), annexe 4 (annexe « activité ») **ou dans l'arrêté de tarification de l'année en cours.**

En conséquence, le nombre de places de chaque modalité à prendre en compte dans le calcul de l'objectif correspond au **nombre de places « installées »**, c'est-à-dire effectivement ouvertes au public concerné* et donc financées dans l'année considérée de y compris celles qui ne sont pas occupées.

Attention : pour certains Dispositifs, le nombre de places installées diffère du nombre de places autorisées* qui correspond à une capacité maximum d'accueil. Ces autorisations sont identifiées dans l'arrêté d'autorisation. C'est pourquoi, il convient d'être vigilant dans la collecte des informations afin de pouvoir réaliser des analyses statistiques pertinentes (impact sur l'indicateur d'analyse : « écart à l'objectif »).

Cas d'absence de différenciation des modalités dans les autorisations

Il est obligatoire de demander à l'ARS comment répartir les places autorisées installées entre les modalités d'accueil et d'inscrire dans le champ « commentaires » de l'onglet « info Dispositif » que l'ARS a bien été consultée sur ce sujet.

Exemple : l'autorisation stipule : 30 places Dispositif. L'ARS doit vous indiquer comment répartir les 30 places du Dispositif entre les 3 modalités d'accueil pour le calcul de l'objectif annuel en UA, ceci uniquement pour répondre aux besoins de l'expérimentation.

Cas des services jeunes majeurs

Ces services sont ouverts 365 jours mais l'accompagnement proposé, hors astreinte, se fait uniquement dans la semaine. Ainsi, dans le calcul de l'objectif annuel, il conviendra de saisir : 261 jours (365 jours moins 52 WE) et non 365 même si 365 est noté dans le CPOM signé ou l'arrêté de tarification.

Cas de l'accueil par des assistants familiaux

Le nombre de jours à prendre en compte pour les assistants familiaux spécialisés (AFS) est lié au nombre de jours d'ouverture de ce service. Si, dans les documents de référence (CPOM ou arrêté de tarification), il est précisé un certain nombre de jours assurés par un tiers, alors, ces jours seront déduits du calcul théorique.

Exemple : si les jeunes sont accueillis par un service de l'ASE pendant les congés des AFS.

**: Définition extraite du guide des indicateurs du tableau de bord de la performance dans le secteur MS, version 2021*

2.2 Comment procède-t-on lorsqu'un changement d'autorisation signé intervient en cours d'année ?

À la fin du trimestre concerné par le changement d'autorisation, 2 fichiers seront envoyés pour analyse : le fichier construit avant la nouvelle autorisation sera nommé avec la nomenclature classique : Code Dispositif-TX-AAAA. Le second fichier sera une copie du premier où vous devrez :

- Modifier les données du tableau de calcul de l'objectif annuel ;
- Indiquer dans le champ commentaire la date exacte de signature de la nouvelle autorisation et la période effective de la mise en œuvre ;
- Renommer le fichier avec l'extension « nouv » : Code Dispositif-TX-AAAA-nouv

Exemple : l'établissement ARA-02 a reçu une nouvelle autorisation datée du 12/02/2024 qui fait passer son accueil de jour de 5 places à 8 places. ARA-02 enregistre ses UA dans le fichier « ARA-02-T1-2024 » qu'il remplit jusqu'à la semaine S6 ; il enregistre. Il crée une copie de ce fichier avec le nom : ARA-02-T1-2024-nouv, il change le nombre de places d'accueil de jour dans le tableau d'objectif annuel, inscrit dans le champ commentaires, « changement d'autorisation datée du 12/02/2024 : le nombre de places d'accueil de jour a été modifié de 5 à 8 ». Il poursuit l'enregistrement des UA uniquement dans ce nouveau fichier sans effacer les UA précédentes. A la fin du trimestre, il envoie ses deux fichiers. Pour les trimestres 2, 3 et 4, il n'enverra que le fichier « nouv ».

Si le changement d'autorisation concorde avec le début d'un trimestre, vous pouvez envoyer uniquement le fichier « nouv » en indiquant bien les dates de changement dans le champ commentaire.

Si le changement d'autorisation inclut la création d'un DIME, suivant les régions, vous pourrez créer un nouveau fichier de décompte pour le DIME/DAME en accord avec votre ARS et votre DR AIRE.

► Objectifs hebdomadaires

2.3 Qu'est-ce que le tableau des objectifs hebdomadaires ?

Le tableau des objectifs hebdomadaires, dans l'onglet « info Dispositif », contient les données prévisionnelles d'ouverture des services de l'année en cours.

Exemple : Un Dispositif qui a prévu d'ouvrir du lundi au vendredi sa modalité d'accueil de nuit en semaine 23, inscrira « 5 » cette semaine-là, y compris si, en réalité, du fait de la mise en place de l'accueil séquentiel, l'internat reste fermé 2 jours dans cette semaine car aucune personne n'est accueillie pour ces nuitées.

2.4 Comment comptabiliser le nombre de jours d'ouverture pour l'accueil de nuit lorsque l'établissement est ouvert du lundi au vendredi avec seulement 4 nuits ?

5 jours.

Pour 3 nuits, indiquer 4, pour 2 nuits, indiquer 3....

2.5 Comment comptabiliser les semaines avec ouverture partielle du Dispositif ?

Deux cas peuvent se présenter :

- **Certaines modalités d'accueil sont ouvertes.** Vous pouvez indiquer dans le tableau « nombre de jours d'ouverture prévus dans la semaine » de l'onglet d'information sur votre Dispositif, le nombre de jours d'ouverture détaillés par modalité d'accueil : ambulatoire, accueil de jour, accueil de nuit.

L'objectif hebdomadaire sera recalculé en conséquence.

Exemple : pendant l'été, seul l'accueil de nuit fonctionne 5j/7, alors pour chaque semaine vous indiquez 0 jour d'ouverture pour l'accueil de jour et l'ambulatoire et 5 jours d'ouverture pour l'accueil de nuit.

- **En cas de fermeture partielle des places** d'une ou plusieurs modalités d'accueil, vous pouvez modifier le taux d'ouverture des places, par défaut à 100%.

Exemple : un Dispositif n'ouvre que la moitié de ses places d'ambulatoire la semaine S8 (10 places sur 20). Dans ce cas, il indique 50% pour son taux d'ouverture des places en ambulatoire.

2.6 Comment renseigner les semaines de congés qui sont déduites de l'activité prévisionnelle ?

Les semaines de congés sont à indiquer dans le tableau « nombre de jours d'ouverture prévus dans la semaine » de l'onglet « info Dispositif ». En cas de semaine de congés, il faut donc indiquer 0 jour d'ouverture.

Dans les onglets « file active », « hors file active » et « appui-ressources », aucune semaine ne doit être supprimée. Vous laissez les cases vides pour ces semaines de congés.

2.7 Doit-on comptabiliser les jours d'astreinte comme des jours d'ouverture dans le tableau des objectifs hebdomadaires ?

Non. En revanche, si un professionnel intervient dans le cadre d'une astreinte, les UA sont comptabilisées dans le tableau de la FA.

Exemple : un éducateur intervient dans le service jeune majeur les WE dans le cadre d'une astreinte.

2.8 Doit-on comptabiliser une journée banalisée comme une journée d'ouverture dans le tableau des objectifs hebdomadaires ?

Les journées banalisées ou institutionnelles, c'est-à-dire les journées consacrées à l'organisation de votre établissement sans accueil de personnes accompagnées, ne sont pas à comptabiliser dans les journées d'ouverture. Seuls les jours accueillant des personnes accompagnées sont comptabilisés.

3. Comptage des UA : que comptabiliser et comment ? (onglets FA et HFA)

► Plusieurs personnes accompagnées

3.1 Comment comptabiliser les temps destinés à plusieurs personnes accompagnées ?

La philosophie générale est de compter le temps consacré à chaque personne. Dans une activité qui concerne plusieurs personnes, le temps comptabilisé pour cette activité l'est pour chaque personne.

Exemple : une activité d'escalade de plus d'une heure organisée pour 5 jeunes déclenchera une UA pour chacun des 5 jeunes. La préparation de cette activité n'est pas comptabilisée parce qu'elle n'est pas directement au bénéfice du jeune.

Des réunions concernant un groupe de personnes, mais non dédiées à une personne particulière, n'ont aucun impact sur les unités d'accompagnement.

► Temps de réunions, entretiens et écrits professionnels

3.2 Comment sont comptabilisés les temps de réunions interdisciplinaires concernant plusieurs personnes accompagnées ?

Des réunions concernant un groupe de personnes, mais non dédiées à une personne particulière, n'ont aucun impact sur les unités d'accompagnement. Le temps passé en réunion autour d'une personne doit, en revanche, être comptabilisé.

3.3 Les temps d'écrits consacrés à une personne sont-ils à comptabiliser dans le temps d'accompagnement (ex : compte rendu d'entretiens thérapeutiques, signalements...) ?

La logique du comptage se fait par rapport aux tâches qui bénéficient directement à une personne accompagnée, qu'elle soit présente ou non. Les temps d'écrits consacrés à une personne spécifiquement, comme les temps de réunion, sont donc à comptabiliser dans la durée d'accompagnement hebdomadaire.

Ce temps ne doit, pas, en revanche, être multiplié par le nombre de professionnels impliqués : si un compte-rendu a mobilisé 2 personnes pendant 1h, on comptabilise 1h et non 2h.

3.4 Comment comptabiliser les entretiens de préadmissions ?

Ils sont comptabilisés dans le tableau « Hors File Active ».

3.5 Doit-on comptabiliser le temps administratif, en particulier pour l'organisation de la rentrée de Septembre ? (ajout 18/06/2025)

Non, le temps administratif dédié à l'organisation de l'établissement : détermination du planning d'ouverture/fermeture établissement, les règles de fonctionnement, la liste des professionnels, la gestion des dossiers, les courriers aux familles... ne doivent pas être comptabilisés dans le suivi d'activité et des parcours des personnes accompagnées, y compris en cotation ZERO.

Ils ne correspondent pas à un temps d'accompagnement.

► Temps méridien, jour ou nuit ?

3.6 Comment comptabiliser des personnes de la file active accompagnées uniquement sur le temps méridien ?

Le temps d'accompagnement réel est comptabilisé.

3.7 Jusqu'à quelle heure comptabilise-t-on le temps d'accompagnement en journée ?

Le temps en journée est calculé sur la période d'ouverture habituelle de votre dispositif en journée (par exemple : 8h30-17h). Les temps en soirée pour les personnes en internat ne sont donc pas comptabilisés.

Toutefois, comme indiqué dans la question 3.8 de la FAQ les heures passées en soirées sont comptées comme de l'accueil de jour si la personne ne dort pas dans l'établissement.

3.8 Comment comptabiliser un temps en soirée, si la personne ne dort pas ?

Tant que la personne ne dort pas sur l'établissement pendant la semaine, nous proposons de ne pas déclencher d'UA « accueil de nuit ». Donc, les heures passées en soirées sont comptées comme de l'accueil de jour.

► Absences

3.9 Comment comptabiliser les temps d'absence des personnes accompagnées ?

Aucun temps n'est comptabilisé en cas d'absence, quel qu'en soit le motif (maladie, hospitalisation...).

Il en va de même pour les situations de stages à l'extérieur réalisés par les personnes accompagnées : on ne compte que les temps d'accompagnement direct, même si une participation financière est versée (par exemple : le paiement des repas de midi).

Dans le tableau « file active », il convient de laisser la cellule vide pour les semaines d'absence sans temps d'accompagnement. Si par exemple un professionnel du Dispositif appelle la

personne absente pendant moins de 1h, alors il y a un temps d'accompagnement mais qui ne déclenche pas d'UA : on indique 0 pour cette semaine.

► **Salariés versus non-salariés**

3.10 Comment comptabiliser les accompagnements délégués à des professionnels payés par le Dispositif mais non-salariés du Dispositif (taxi, orthophonistes, WE relais...)

Cela revient à considérer que l'intervenant est assimilé à un « professionnel » du Dispositif. Le temps d'accompagnement est donc comptabilisé.

► **UEE, stages**

3.11 Comment comptabiliser l'activité réalisée au sein d'une UEE assurée par un professeur et/ou un éducateur du Dispositif pour les jeunes qui ne font pas partie du Dispositif ?

Les jeunes non accompagnés par le Dispositif mais qui bénéficient de l'UEE font partie du tableau « Hors File active ». L'activité de ces jeunes doit être comptabilisée.

Si l'équipe de l'UEE réalise l'observation individuelle d'une situation en vue d'affiner une orientation ou un projet en amont ou hors notification en Dispositif, l'activité est comptabilisée en fonction appui-ressources. Ceci n'inclut pas les préadmissions.

3.12 Comment sont comptabilisés les stages d'immersion en Dispositif (hors notification) ou interventions hors contrat de séjour ?

Les personnes qui ne sont pas dans l'effectif, c'est-à-dire pour lesquels on n'a pas signé de contrat de séjour pour l'entrée en Dispositif, ne sont pas considérés dans la file active. Donc, pour ces personnes, le décompte se fait par le biais du tableau « hors file active ».

► **Interventions ponctuelles ou irrégulières**

3.13 Que se passe-t-il pour une personne accompagnée 20 minutes par semaine ?

Le comptage est hebdomadaire, donc on compte 0 UA chaque semaine, et non 1 UA toutes les 3 semaines ; on ne cumule pas une semaine sur l'autre.

3.14 Comment comptabiliser les temps d'accompagnement pour des interventions ponctuelles dans les lieux de vie (familles d'accueil par exemple) ?

Cela dépend du travail effectué.

Si la mission concerne l'observation individuelle d'une situation en vue d'affiner une orientation ou le projet d'une personne ou une action collective (information, sensibilisation...), les UA sont comptabilisées en fonction appui-ressources.

S'il s'agit d'accompagner une personne en particulier pour une autre action individuelle, les UA sont comptabilisées dans le tableau « hors file active ».

4. Trajets

4.1 Comment comptabiliser les trajets mutualisés entre plusieurs personnes accompagnées ? (révision le 25/02/2025)

C'est le temps par personne qui est la clé du raisonnement. Donc si plusieurs personnes sont dans le véhicule, le temps individuel est comptabilisé pour chacune des personnes. Si cette information est consignée dans l'agenda DUI de la personne accompagnée, il est plus facile à comptabiliser notamment dans une optique d'automatisation.

Exemple : Lors d'un ramassage du matin, un professionnel du DITEP transporte 2 enfants, l'un situé à 15 min du DITEP et le second à 40 min.

On comptabilisera pour le premier enfant un A/R de $15\text{min} \times 2 = 30\text{min}$ (aller DITEP/domicile « à vide » et retour domicile/DITEP avec l'enfant) et pour le second enfant un A/R de $40\text{min} \times 2 = 80\text{min}$.

4.2 Les trajets "à vide" sont-ils comptabilisés ?

Oui, ils sont comptabilisés si le trajet est réalisé par un professionnel du Dispositif, pour aller chercher ou après avoir déposé une personne.

De la même manière si un professionnel participe à une réunion pour une personne, son temps de déplacement, au même titre que la durée de la réunion, doit être pris en compte pour déterminer les UA de la personne.

4.3 Comment comptabiliser les trajets réalisés par les taxis ?

Si le taxi est financé par l'établissement, seul le déplacement en présence de la personne accompagnée est comptabilisé (car on ne peut pas présumer de ce que fait le taxi pendant les trajets « à vide »). Dans le même esprit que tout acte d'accompagnement au profit d'une personne, ce temps sera comptabilisé en FA si cela concerne une personne de votre FA et HFA si cela concerne une personne du tableau HFA.

4.4 Les temps de trajet des professionnels sont-ils pris en compte ?

Les temps de trajets des professionnels ne sont comptabilisés que s'ils sont réalisés dans le cadre du transport d'une ou plusieurs personnes, ou pour une réunion dédiée à une personne. Dans ce cas, ils sont comptabilisés dans les UA de la/des personnes, tableaux FA ou HFA.

Les déplacements relatifs à la fonction appui-ressources sont intégrés au temps total comptabilisé pour l'action réalisée.

Exemple : 2 professionnels se déplacent dans un collège à 30 minutes du DITEP pour une action de sensibilisation qui dure 2 heures auprès des enseignants ; le nombre d'UA comptabilisé dans la fonction appui-ressources sera égal à 1 : 1 Aller/Retour = 1h ; action de sensibilisation = 2h => total 3h => 1 UA comptabilisée pour cette action dans la fonction appui-ressources.

4.5 Comment comptabiliser les trajets réalisés pour les RV extérieurs : orthophoniste, CMP, CMPP, traducteur, psychomotricien.ne ?

Dans la file active.

5. Situations complexes

5.1 Qu'est-ce qu'une situation complexe ? Comment se définissent les situations cotées 4 ? (révision le 18/06/2025)

La cotation 4 correspond à une situation complexe pour une personne accompagnée, justifiant une cotation plus élevée une semaine donnée.

Les critères se veulent objectivables ; ils décrivent les impacts sur l'intensité de l'accompagnement et l'investissement des équipes face à un comportement d'exception.

Aussi, la décision de coter 4 relève de l'équipe de direction.

5 critères de complexité sont établis dans le modèle d'expérimentation pour questionner la cotation 4 :

1. Personnes nécessitant un taux d'encadrement *a minima* de « un pour un » en accueil de jour et/ou en accueil de nuit
2. Personnes à pluri-vulnérabilités (psy, PJJ, ASE...) pour lesquels les partenaires ne sont pas présents
Ce critère fait référence aux mesures en cours, c'est-à-dire aux partenaires déjà sollicités pour la personne accompagnée, mais avec lesquels il n'existe pas de coopération effective.
Exemples :
 - Une liste d'attente de 2 ans au CMPP ;
 - Une absence de prise en soins par un psychiatre en raison de l'impossibilité de prise de rendez-vous ;
 - Une décision de la protection de l'enfance non appliquée.
3. Personnes ayant des lieux de vie multiples (au moins 3 et régulièrement, hors vacances scolaires) et mobilisant massivement l'institution dans des déplacements individualisés (plus de 3h/semaine)
4. Troubles du comportement majeurs avec mises en danger de la personne et/ou de son entourage (au moins une fois sur la semaine de cotation)
5. Troubles du comportement majeurs avec dégradations matérielles importantes au sein du dispositif (au moins une fois sur la semaine de cotation)

Pour coter 4 une semaine donnée, la situation de la personne accompagnée doit répondre à au moins 3 des 5 critères décrits ci-dessus.

Dans le cas des DITEP, l'AIRE estime qu'ils n'accompagnent pas plus de 5% de situations complexes dans la file active.

Par ailleurs, chaque situation cotée 4 au cours de l'année doit être documentée précisément dans le rapport d'activité.

5.2 Faut-il prendre en compte l'activité réalisée par un service du Dispositif accompagnant des situations complexes et bénéficiant à ce titre d'un financement complémentaire dédié ?

Si ce service est bien intégré à l'autorisation du Dispositif et bénéficie d'un financement spécifique complémentaire :

- Les places du service rentrent dans le calcul de l'objectif annuel des unités d'accompagnement ;
- Les personnes concernées sont donc dans la file active et les UA sont comptabilisées normalement dans l'onglet file active.

Si ce service bénéficie d'une autorisation et d'un budget spécifique, il n'entre pas dans le calcul de l'activité (à l'instar des autres Dispositifs complémentaires point 1.5 de la FAQ)

6. Fonction appui-ressources (onglet appui ressources)

6.1 Que signifie la fonction appui-ressources ?

L'AIRe a constitué un groupe de travail national pour définir cette fonction :

Les Dispositifs mettent à disposition leurs expertises auprès de l'ensemble des acteurs du territoire de vie de la personne accompagnée (famille, partenaires, ...) pour faciliter les parcours et la réalisation de son projet.

L'expertise des Dispositifs s'inscrit dans toutes les dimensions contextuelles de la personne accompagnée et de son environnement (familial, scolaire, périscolaire, socio-culturel, sportif, insertion sociale ou professionnelle...). La fonction appui-ressources des Dispositifs permet également d'apporter une réponse à des demandes de professionnels intervenant en proximité des lieux de vie d'un enfant, d'un adolescent ou d'un adulte.

La fonction appui-ressources du Dispositif (intégré) est donc sa potentialité à contribuer à l'analyse et à la réponse (avis distancié et spécialisé) au bénéfice d'un tiers pour contribuer à l'amélioration de la qualité de vie d'une personne ou d'un groupe.

La fonction appui-ressources permet de faciliter la gradation des réponses et vise également à renforcer la coopération territoriale.

Elle a pour finalité de favoriser des environnements capacitants.

Les principes fondamentaux de la fonction appui-ressources sont :

- la subsidiarité : pas d'intervention à la place des acteurs mais étayage de leurs capacités à agir
- La modularité des prestations et leur caractère temporaire.

Nous avons identifié quatre modalités :

- **Information/Sensibilisation**

Toutes actions visant à :

- améliorer la connaissance sur le public accueilli en Dispositif
- donner des repères sur les difficultés spécifiques de socialisations et d'accès aux apprentissages de ces enfants et adolescents.

- **Coopération apprenante**

Partage d'expériences entre partenaires et pairs en vue d'améliorer les pratiques, les organisations, la mise en réseau et l'inter-opérationnalité.

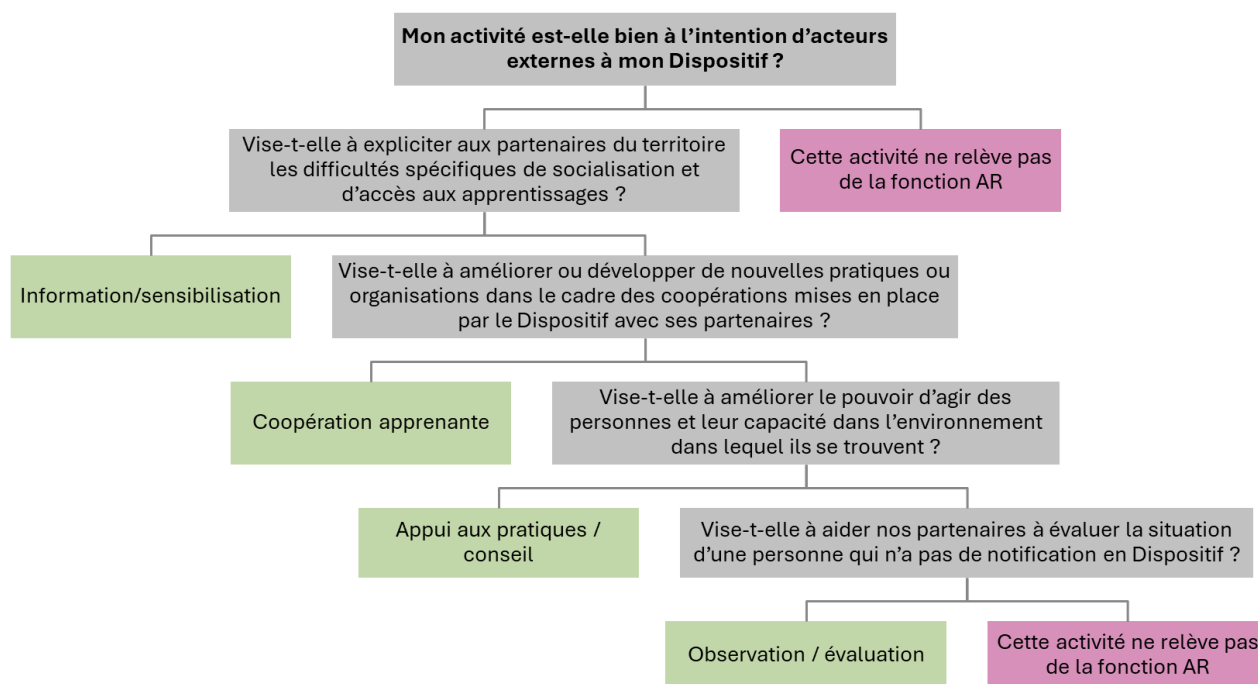
- **Appui aux pratiques/conseil**

Toutes interventions du Dispositif auprès de tiers, en prenant appui sur leurs pratiques, leurs cadres d'actions, leurs environnements et leurs attentes, afin de favoriser des environnements capacitants.

- **Observation/évaluation**

Observation individuelle d'une situation en vue d'affiner une orientation ou un projet en amont ou hors notification en Dispositif.

Aide à l'identification des activités de la fonction appui-ressources :



6.2 Comment comptabiliser la fonction appui-ressources lorsque 2 Dispositifs concourent ensemble à des actions envers des partenaires externes ?

Les moyens mis à disposition par chaque Dispositif sont comptabilisés dans les UA d'appui-ressources.

Chaque Dispositif a mis à disposition des moyens (un temps dédié), qui sont comptabilisés dans les UA d'appui-ressources de chaque Dispositif.

6.3 Comment comptabiliser le travail des enseignants non-salariés de l'association mais qui font partie de l'équipe interdisciplinaire du Dispositif par convention ?

Les enseignants de nos Unité d'Enseignement font partie intégrante de l'équipe ; leurs interventions auprès des jeunes, sont comptabilisées dans le cadre des UA de la file active.

S'ils interviennent en fonction appui-ressources, c'est comptabilisé de la même manière que pour tous les autres professionnels.

6.4 Comment comptabiliser la fonction appui-ressources, si plusieurs professionnels participent à une action ?

C'est le temps de l'action ou de sa préparation qui est comptabilisé et non le temps par professionnel. On ne comptera qu'une fois le temps de l'action.

Exemple : si une action de sensibilisation aux Troubles du Neuro-Développement (TND) est réalisée dans une école et a nécessité, une semaine donnée, 1h de préparation avec 3 personnes et 3h d'intervention avec 2 personnes, on comptabilisera 4h pour cette action et non 9h ($1h \times 3 + 3h \times 2$) et on indiquera 1 UA dans le tableau.

6.5 Les prospections pour développer des partenariats, organiser des événements avec des partenaires de droit commun sont-elles considérées comme des fonctions appui-ressources ?

Oui si l'**organisation des événements et les rencontres sont effectives**, il s'agit bien de fonction appui-ressources. Ces actions sont à classer dans les coopérations apprenantes.