



Ministère des solidarités et de la santé
Ministère du travail
Ministère de l'action et des comptes publics

DIRECTION DE LA RECHERCHE, DES ÉTUDES, DE L'ÉVALUATION ET DES STATISTIQUES

LE PERSONNEL DÉPARTEMENTAL DE L'ACTION SOCIALE ET MÉDICO-SOCIALE

GUIDE DE REMPLISSAGE

I. CHAMP

L'enquête concerne le **personnel de l'action sociale et médico-sociale des services départementaux** (hors services conventionnés/prestataires), en activité et rémunéré au 31 décembre de l'année, y compris le personnel d'État mis à disposition du département.

D'une manière générale, cette enquête recense les personnels travaillant au sein des services départementaux. Sont exclus du champ de l'enquête les personnels travaillant dans les établissements (d'accueil ou d'hébergement) ou les SAD (services à domicile). De même, les GIP ne sont pas à prendre en compte ; de même que les personnels mis à disposition de la MDPH, qu'ils soient mis à disposition par le conseil départemental ou d'autres organismes ou collectivités.

En pratique, sont inclus :

- les agents en fonction au 31 décembre et rémunérés à temps plein ou à temps partiel ;
- les agents en congé maladie, congés annuels, congés maternité ;
- les agents détachés de leur corps d'origine qui seront comptés sur leur emploi de détachement ;

Sont exclus :

- les agents ayant quitté le service (en disponibilité ou détachement) même percevant des indemnités ou rappels ;
- les agents en congé de longue durée, en congé de longue maladie.

Cas particuliers :

- personnels encadrants : ils sont à comptabiliser avec les personnels de même métier d'origine (exemples : médecins chefs de services, infirmiers ou puéricultrices cadres de santé, etc.) ;
- vacataires : ils ne sont à comptabiliser que s'ils répondent à un surcroît d'activité. Les recenser en cas de remplacement de congés (maladie, maternité) conduirait à un double compte.

II. LES NOMENCLATURES

II A. CATÉGORIES DE PERSONNEL (TABLEAU I)

Les nomenclatures détaillées des catégories de personnel retenues pour le remplissage des tableaux et leurs regroupements, sont énumérées ci-après. Il est utile de les consulter avant tout classement d'agents dans les tableaux.

Catégorie	Nomenclature
1. Personnel médical	
11. Médecins	Généralistes, pédiatres, autres médecins spécialistes, médecins-inspecteurs départementaux, chirurgiens-dentistes.
12. Sages-femmes	
2. Psychologues	
	Psychologues ; psychanalystes
3. Personnel paramédical	
31. Rééducateurs	Psychomotriciens, orthoptistes, autres.
32. Puéricultrices	
33. Infirmiers	
34. Auxiliaires de soins	Aides-soignants, aides médico-psychologiques
35. Auxiliaires de puériculture	
36. Autres personnels paramédicaux	Ergothérapeutes, pédicures-podologues, audioprothésistes, opticiens-lunetiers, prothésistes dentaires
4. Personnel social et éducatif	
41. Conseillers socio-éducatifs	
42. Assistants socio-éducatifs	
421. dont assistants de service social	
422. dont éducateurs spécialisés	
433. dont conseillers en économie sociale familiale	
43. Éducateurs de jeunes enfants	Éducateurs de jeunes enfants ou assimilés.
44. Moniteurs-éducateurs	
45. Agents sociaux	Technicien de l'intervention sociale et familiale ; aides ménagères ; auxiliaires de vie.
46. Autres personnels socio-éducatifs	Délégués à la tutelle aux prestations sociales ; auxiliaires de service social ; animateurs socio-éducatifs ; conseillers conjugaux ; éducateurs techniques spécialisés ; autres personnels sociaux et éducatifs.
461. dont animateurs	
462. dont conseillers conjugaux	
5. Personnels médico-techniques	
51. Biologistes, vétérinaires et pharmaciens	
52. Assistants médico-techniques	Manipulateurs d'électro-radiologie, personnels de laboratoire
53. Autres personnels médico-techniques	
6. Personnels administratifs et techniques	
61. Catégorie A	
62. Catégorie B	
63. Catégorie C	
7. Personnels sous contrats aidés (Contrats uniques d'insertion et contrats d'avenir, apprentis, etc.)	
8. Assistants familiaux (y.c. bénéficiaires d'une indemnité d'attente)	On indiquera ici le nombre total d'assistants familiaux sans distinction de temps plein et de temps partiel.

II B. SECTEURS D'ACTIVITÉ (TABLEAU II)

1. PROPHYLAXIE SANITAIRE (col. 1)

Sont à recenser les personnels qui assurent les missions suivantes :

- Désinfection, dératisation et désinsectisation (génie sanitaire, salubrité) ;
- Vaccination, tuberculose, maladies sexuellement transmissibles, cancer, lèpre.

2. PMI et centres de planification (col. 2)

Sont à recenser tous les personnels techniques affectés à ces actions, personnels des consultations ou exerçant la surveillance à domicile, y compris ceux exerçant les deux fonctions, ainsi que les personnels des centres de planification.

En sont exclus les personnels des établissements de PMI (crèches collectives et familiales, jardins d'enfants, haltes-garderies ...).

3. AIDE SOCIALE À L'ENFANCE (col. 3)

On recensera ici l'ensemble des personnels techniques affectés au service de l'aide sociale à l'enfance : personnel éducatif, assistants de service social spécialisés « Enfance », délégués à la tutelle, personnel des actions éducatives, etc...

En sont exclus :

- Les personnels des établissements d'accueil ou d'hébergement ;
- Les assistants familiaux (car comptabilisés à part dans le tableau I).

4. INSERTION (col. 4) : actions en faveur des personnes défavorisées, lutte contre l'exclusion. Cela inclut les personnels affectés au RSA.

5. PERSONNES AGÉES - PERSONNES HANDICAPÉES (col. 5)

Sont à distinguer ici, lorsque cela est possible, les personnels relevant du secteur « personnes âgées » (col. 5.1) et ceux relevant du secteur « personnes handicapées » (col. 5.2). Lorsque la ventilation est possible, la somme des ETP de ces deux sous-secteurs doit être égale à celle du secteur « Personnes âgées – Personnes handicapées » (col.5).

6. ACTION SOCIALE POLYVALENTE (col. 6)

Ce secteur comprend l'ensemble des travailleurs sociaux départementaux non comptabilisés dans les colonnes 1, 2, 3, 4 et 5, notamment les assistants de service social polyvalents.

7. ACTIVITÉS GÉNÉRALES ET DIVERSES (col. 7)

Doivent figurer dans cette colonne tous les personnels des services sociaux et médico-sociaux non affectés aux services identifiés dans les colonnes 1 à 6.

III. RÈGLES GÉNÉRALES POUR LE REMPLISSAGE

Il conviendra de remplir toutes les colonnes. Si certains secteurs ne sont pas concernés, utiliser les signes conventionnels :

- « 0 » (zéro) si la donnée est nulle et « ND » si la donnée n'est pas disponible.

- *équivalent temps plein* : il ne faut pas inscrire des fractions mais les transformer en dixièmes d'unités arrondis (un chiffre après la virgule).

Exemple : deux tiers de temps s'écrivent 0,7 et non 2/3.

- *les libellés des lignes et des colonnes* : ils ne doivent, en aucun cas, être modifiés. De plus, il ne faut, en aucun cas, regrouper ou supprimer des colonnes.

IV. INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DES TABLEAUX I ET II

• TABLEAU I - LE PERSONNEL DE L'ACTION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE PAR CATÉGORIE

Ce sont les effectifs totaux et les équivalents temps plein de chaque cadre d'emploi/profession qui sont demandés, sans distinction de secteur d'activité.

Équivalents temps plein = Nombre de personnes à temps plein + équivalent temps plein des temps partiels
--

Exemples :

- une personne travaillant à 1/3 de temps en « activités générales » et à 2/3 de temps en PMI sera comptée ici à temps plein ;

- une personne travaillant uniquement dans un service de PMI et à mi-temps sera comptée ici 1 effectif et 0,5 ETP ;

- deux personnes travaillant l'une à mi-temps, l'autre pour 1/3 de temps seront comptabilisées 2 effectifs et 0,5+0,3= 0,8 ETP.

Les personnes effectuant un service intermittent ou occasionnel sont à intégrer parmi les effectifs. En revanche, les personnels payés uniquement à l'acte sont exclus de cette enquête.

• TABLEAU II - LE PERSONNEL DE L'ACTION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE PAR SECTEUR D'ACTIVITÉ

Les effectifs de ce tableau sont demandés uniquement en équivalents temps plein, pour chaque secteur d'activité.

Colonnes 1 à 7 :

Pour chaque secteur d'activité, on indiquera les équivalents temps plein des personnes travaillant à temps plein et à temps partiel.

Temps plein/temps partiels :

Une personne travaillant dans plusieurs secteurs d'activité sera comptée comme étant à temps partiel dans chacun de ces secteurs.

Calcul en équivalent temps plein de l'activité par agent :

Les agents employés à temps partiels seront comptés en dixièmes d'unités ; si un agent partage son activité entre plusieurs secteurs d'activité, il sera compté dans chacun d'eux en dixièmes de postes.

Exemple : un agent qui travaille à 1/3 de temps en « activités générales », et à 2/3 de temps en PMI, sera compté pour 0,3 agent dans le premier service et 0,7 dans le deuxième, mais pour un agent dans la colonne « ensemble » en colonne 8.

Dans le cas où seul un nombre d'heures est comptabilisé, on adoptera la règle suivante :

- 1 semaine à temps plein = 35 heures

- 1 mois à temps plein = 151,7 heures

- 1 an à temps plein = 1600 heures.

Exemple : 10 vacataires employés pendant 60 heures par mois seront comptés pour 4,0 postes :

$$\frac{60 * 10}{151,7} = \frac{600}{151,7} = 3,96 \cong 4,0 \text{ postes}$$