

# ENQUÊTE AIDE SOCIALE DÉPARTEMENTALE (ASDEP)

## Volet PAPH (Personnes âgées, personnes handicapées)

### Foire aux questions (FAQ)

DREES- Bureau des collectivités locales  
février 2023

#### Sommaire :

#### Partie I - Questions d'ordre général

#### Partie II- Questions abordées suivant l'ordre général du questionnaire

---

#### Partie I - Questions d'ordre général

Le questionnaire comprend 13 fiches (bordereaux).

---

##### ■ Identification

IDENT - Identification

##### ■ Récapitulatif des données portant sur l'année 2021

Recap2021 - Récapitulatif des données portant sur l'année 2021

##### ■ Bénéficiaires de l'aide sociale aux personnes âgées

BenefAPA - Bénéficiaires de l'APA à domicile et en établissement

CaractAPA - Caractéristiques des bénéficiaires de l'APA

FinancAPA - Dépenses couvertes et participations financières

AideMen - Aide ménagère départementale ou allocation représentative de services ménagers (ARSM) pour les personnes âgées

ASH - Aide sociale à l'hébergement pour les personnes âgées

##### ■ Bénéficiaires de l'aide sociale aux personnes handicapées

PCH - Prestation de compensation du handicap

ACTP - Allocation compensatrice pour tierce personne

AutresPH - Autres aides aux personnes handicapées

CaractPH - Sexe et âge des bénéficiaires d'une prise en charge au titre de l'aide sociale aux personnes handicapées

##### ■ Personnes âgées et/ou handicapées accueillies par des particuliers

ACCFAM - Accueil par des particuliers à titre onéreux

##### ■ Fin du questionnaire

FIN - Remarques sur le questionnaire

### Remarque sur le site de collecte :

- ✓ Les sauvegardes se font automatiquement sur le site dès lors que vous cliquez sur « Enregistrer » ou « Enregistrer avec contrôles » après ou pendant le remplissage d'une fiche. Vous pourrez toujours revenir sur cette fiche si vous désirez y apporter des modifications.

### ✓ **Le calcul automatique des sommes :**

Dans la plupart des tableaux, afin de vous faciliter la collecte des données, des sommes automatiques ont été mises en place (cellules grisées). Elles se déclenchent en cliquant sur le bouton « Enregistrer » ou « Enregistrer avec contrôles ».

Dans le cas où les cellules du tableau sont bien renseignées et que la somme automatique est exacte, vous n'êtes pas obligés de compléter les cellules « Total ». Sinon, vous devez renseigner les cellules « Total ».

### ✓ **L'export Excel :**

Vous pouvez exporter au format Excel un ou plusieurs bordereaux de la campagne actuelle ou de la campagne de l'année précédente. Il faut sélectionner dans le bandeau en haut de l'écran le menu Bordereaux puis Export Excel. Après avoir sélectionné les bordereaux, cliquer sur « Exporter vers Excel ». Il faut ensuite télécharger le fichier .zip qui contient un fichier Excel par bordereau sélectionné.

### Remarques générales sur le questionnaire :

- ✓ Vous pouvez indiquer en commentaire toutes les difficultés rencontrées pour renseigner un bordereau :
  - soit directement dans le bordereau (*pour cela se placer sur une cellule du bordereau puis appuyer sur la touche F2 du clavier. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira, y saisir votre commentaire puis enregistrer*),
  - soit dans le bordereau **FIN-Remarques sur le questionnaire** dans l'encadré prévu à cet effet. Il faut bien indiquer le bordereau concerné par vos remarques ou questions.
- ✓ Dans le cas où la donnée est nulle, ne pas laisser la cellule vide, pensez à remplir « 0 » (zéro) dans celle-ci.
- ✓ **« Quelle est la différence entre un bénéficiaire ayant des droits ouverts et un bénéficiaire payé » ?**

Un bénéficiaire ayant des droits ouverts est une personne ayant fait valoir tout ou partie de ses droits, à une date donnée (au 31 décembre dans cette enquête). Les bénéficiaires payés sont ceux qui ont reçu un paiement du conseil départemental, au cours d'une période donnée (au titre du mois de décembre dans cette enquête).

---

## Partie II- Questions abordées suivant l'ordre général du questionnaire

### 1- IDENT – Coordinateurs et personnes ressources

---

✓ **« Indiquer un coordinateur est-il obligatoire, quel est son rôle » ?**

⇒ Oui, cette personne est celle en charge de la réception de l'enquête, de la récupération de l'ensemble des données sur son département et de la transmission à la DREES. Elle est le correspondant principal de la DREES en cas de demande de précision ou de relance. Il est par ailleurs important de communiquer les noms des personnes en cas de remplacement lors des changements de postes.

✓ **« Pourquoi indiquer les autres personnes ressources par thème » ?**

⇒ Ces personnes sont uniquement contactées pour des questions précises et techniques liées aux données transmises (problèmes de cohérence interne du questionnaire renseigné sur l'année interrogée, problèmes de cohérence avec les années précédentes, données non renseignées mais nécessaires à la construction des indicateurs annuels diffusés par la DREES, etc.). Il est par ailleurs important de communiquer les noms des personnes en cas de remplacement lors des changements de postes.

### 2- FinancAPA – Dépenses couvertes et participations financières

---

✓ **Tableau 1. - « Doit-on comptabiliser dans la ligne "service mandataire" uniquement les frais de mandat versés à l'organisme. Puis comptabiliser le salaire de l'aidant correspondant dans l'autre ligne "emploi direct". Ou faut-il tout comptabiliser (frais de mandat + salaire) sur la ligne "service mandataire" » ?**

⇒ Si l'emploi de l'intervenant à domicile se fait par le biais d'un service mandataire, toutes les dépenses doivent être comptabilisées dans la ligne "service mandataire". La ligne "emploi direct" correspond uniquement aux intervenants employés sans aucune intervention d'un service mandataire.

✓ **Tableau 1. - « Doit-on comptabiliser les dépenses d'aide au répit » ?**

⇒ Les dépenses d'aide au répit doivent être prises en compte dans le tableau. S'il s'agit d'un accueil de jour ou de nuit de la personne aidée ou d'un hébergement temporaire en établissement, les dépenses doivent être comptabilisées à la ligne « Règlement des frais d'accueil de jour ou d'hébergement temporaire » (ligne 7). Dans le cas où il s'agit d'un hébergement temporaire en accueil familial, il faut les comptabiliser à la ligne « Règlement de l'accueil familial à titre onéreux » (ligne 8). Enfin, s'il s'agit d'un relais à domicile, il faut les comptabiliser à la ligne « Rémunération d'intervenants à domicile » (lignes 1 à 4).

✓ **Tableau 3. Et 4. - « Dans quelles colonnes doit-on comptabiliser les bénéficiaires dont la participation financière est nulle » ?**

⇒ Dans la colonne A (« Nombre de bénéficiaires de l'APA [...] devant acquitter une participation financière »), il faut exclure le nombre de bénéficiaires dont la participation est nulle. En revanche, dans la colonne B (« À la charge du conseil départemental »), il faut inclure les participations du département pour les bénéficiaires n'acquittant pas de participation.