

# ENQUÊTE AIDE SOCIALE DÉPARTEMENTALE (ASDEP)

## Volet PMI (Protection Maternelle et Infantile)

### Foire aux questions (FAQ)

DREES- Bureau des collectivités locales  
Février 2025

#### Sommaire :

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

#### Partie II- Questions abordées pour chaque bordereau (de 1 à 9)

Contact DREES : Tel : 07.64.61.37.77 Mél : drees-aidesociale@sante.gouv.fr	Hotline technique : IPSOS Tel : 01.71.25.12.71 Mél : hotline-asdep@enquetes-drees.fr
--	--

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

✓ « *Que renseigner si une donnée n'est pas disponible ?* »

⇒ **Il ne faut laisser aucune case vide :**

- Si une donnée n'est pas disponible, veuillez indiquer « ND » (cela nous indique que vous êtes concernés par cet item mais que vous n'êtes pas en capacité de fournir l'information).
- Mettre « 0 » (zéro) si la donnée est nulle (cela nous indique que vous n'êtes pas concernés par cet item et donc que la valeur est nulle).

Pensez à **indiquer en commentaire toutes difficultés rencontrées** pour renseigner un bordereau :

- soit **directement dans le bordereau** (*pour cela se placer sur la cellule concernée 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 et questions** dans l'encadré prévu à cet effet.

✓ « *Pourquoi les totaux ne sont pas calculés automatiquement ?* »

⇒ Pour éviter une perte d'information dans le cas où vous ne pouvez fournir le détail d'une ligne ou d'une colonne tout en ayant le total à votre disposition, et pour éviter une erreur dans la somme de plusieurs données dont au moins une comporterait une erreur de saisie.

Afin de vous aider, un contrôle automatique est programmé afin de vérifier la cohérence de la ligne ou de la colonne. Celui-ci est activé en cliquant sur le bouton :

Enregistrer avec contrôles

✓ « *Quelle est la différence entre "régie directe" et "régie indirecte" ?* »

⇒ "régie directe" : gestion directe par le Conseil Départemental, personnels départementaux.

⇒ "régie indirecte" : gestion déléguée d'une ou plusieurs des missions de la PMI (telles que précisées par l'article L2112-4 du CSP) par le Conseil Départemental (par voie de convention ou de marché public) à d'autres collectivités publiques ou des personnes morales de droit privé.

✓ « *Pourquoi doit-on valider le questionnaire ?* »

⇒ La validation du questionnaire rend le remplissage du questionnaire inaccessible à la saisie. Elle ne peut intervenir qu'une fois le passage des contrôles effectué. La validation indique que **les données sont définitivement renseignées et qu'elles peuvent être exploitées par la Drees.**

En cas de nécessité de correction de données et tant que la campagne de collecte n'est pas close les départements peuvent néanmoins demander à dévalider le questionnaire (auprès de la hotline ou du responsable du volet à la Drees par mail à [drees-aidesociale@sante.gouv.fr](mailto:drees-aidesociale@sante.gouv.fr)).

⚠ **Une fois les modifications nécessaires effectuées, il faudra impérativement penser à repasser les contrôles avant de valider à nouveau.**

✓ « *Comment télécharger / imprimer les données saisies ?* »

⇒ Le téléchargement des données saisies peut se faire de deux manières  
Fichier csv → onglet Bordereaux > Import & Export > Export CSV

Fichiers zip macro excel avec mise en forme simple des tableaux → onglet Bordereaux > Import & Export > Export Excel

Impression des visuels → onglet Bordereaux > Impression

**Voir aussi l'aide-mémoire (pdf).**

## **Partie II- Questions abordées pour chaque bordereau (de 1 à 9)**

### **1- IDENT - Identification**

---

✓ « *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 nouvelles personnes contacts lors des changements de postes.

✓ « *Pourquoi prendre soin d'indiquer les autres personnes ressources par thème ?* »

⇒ Ces personnes sont contactées pour des questions liées aux données transmises (problèmes de cohérence interne du questionnaire renseigné sur l'année interrogée, ou sur les années précédentes, données non renseignées mais nécessaires à la construction des indicateurs annuels diffusés par la DREES, etc.).

## 2- GENERAL – Données générales

---

- ✓ « *Quelles catégories de lieux doivent être dénombrées concernant la localisation des consultations maternelles, infantiles et en santé sexuelle ?* »

⇒ Tous les lieux fixes dédiés aux consultations (hors VAD) doivent être dénombrés : centres départementaux de PMI, centres médico sociaux, locaux départementaux des solidarités, municipaux, CSS, centre hospitaliers conventionnés, etc.

## 3- PERSONNELS - Personnels de PMI

---

- ✓ « *Quels sont les personnels dénombrés ?* »

⇒ Le nombre de personnels s'entend hors vacataires (exception faite du tableau spécifique concernant les vacances) et hors remplacement de personnels titulaires.

⇒ Sont dénombrés les personnels en position d'activité (y compris congés maladie, parental...)

- ✓ « *Quelle est la différence entre "Effectifs" et "ETP" ?* »

⇒ "Effectifs": personnels en position d'activité (y compris congés maladie, parental...). Ils doivent être exprimés en nombres entiers (c'est un comptage de personnes différentes).

⇒ "ETP" : équivalent(s) temps plein. Nombre de personnels comptabilisés en fonction de leur quotité de temps de travail.

*Exemple :*

*1 salarié à temps plein présent toute l'année correspond à : EFFECTIF = 1 ETP=1*

*1 salarié à temps partiel (80%) présent toute l'année correspond à : EFFECTIF = 1 ETP=0,8*

**La somme des effectifs à déclarer est égale à 2 et la somme des ETP est égale à 1,8.**

- ✓ « *Quels sont les professionnels répertoriés dans la catégorie "Autres personnels : dont non administratifs" ?* »

⇒ Il s'agit des professionnels de santé ou du secteur médicosocial qui effectuent des tâches administratives tels que les cadres Sages-femmes, infirmières ou puéricultrices par exemple.

## 4- ACTMERES - Actions prénatales et postnatales en faveur des (futures) mères au cours de l'année

---

- « *Comment dénombrer les VAD concernant à la fois la mère et l'enfant ?* »

⇒ Si une VAD concerne à la fois la mère et l'enfant, elle doit être comptabilisée dans ce bordereau (ACTMERES) et dans celui consacré aux actions envers les enfants (ACTENFANTS) : compter une VAD et une femme mère en ayant bénéficié dans celui-ci le bordereau (ACTMERES) et une VAD et un enfant en ayant bénéficié dans l'autre bordereau.

Les interventions liées à l'expérimentation du **PANJO** ne sont pas à dénombrer dans le questionnaire ; elles peuvent faire l'objet d'un commentaire en fin de questionnaire.

✓ « *Que comprend la catégorie "autre type de VAD" ?* »

⇒ Il peut s'agir par exemple d'une VAD effectuée par une puéricultrice dans le cadre d'une préparation à la naissance ou tout autre professionnel intervenant auprès de la (future) mère. Cette catégorie peut ne pas exister dans tous les départements, dans ce cas indiquer 0.

✓ « *Comment dénombrer "l'entretien prénatal précoce" ?* »

⇒ Il s'agit du nombre de femmes ayant bénéficié d'un entretien entier spécifiquement dédié. Les femmes ayant eu plusieurs entretiens non spécifiques au cours de plusieurs consultations ne peuvent être comptabilisées ici.

✓ « *Comment dénombrer "l'entretien postnatal précoce" ?* »

⇒ Indiquer 0 si cette action n'est pas encore développée dans le département et ND si pas encore dénombrable.

✓ « *Comment dénombrer les "séances d'actions collectives" ?* »

⇒ Compter toutes les réunions / séances organisées collectivement, par opposition aux rencontres, entretiens ou examens individuels et hors journées d'information destinées au grand public ou aux professionnels.

*Ex : séances de préparation à la naissance, à l'allaitement, groupes de parole autour de la parentalité, groupes parents / enfants, préparation à l'arrivée de l'enfant dans la famille, etc.*

## **5- ACTENFANTS – Actions en faveur des enfants au cours de l'année**

---

Préciser sur les téléconsultations

« *Comment dénombrer les VAD concernant à la fois l'enfant et la mère?* »

⇒ Si une VAD concerne à la fois la mère et l'enfant, elle doit être comptabilisée dans ce bordereau (ACTENFANTS) et dans celui consacré aux actions envers les (futures) mères (ACTMERES) : compter une VAD et un enfant en ayant bénéficié dans celui-ci et une VAD et une femme mère en ayant bénéficié dans l'autre bordereau.

✓ « *Que comprend la catégorie "autre type de VAD" ?* »

⇒ Il peut s'agir par exemple d'une VAD effectuée par un professionnel de la PMI dans le cadre de l'ASE. Cette catégorie peut ne pas exister dans tous les départements, dans ce cas indiquer 0.

✓ « *Comment dénombrer les "bilans et dépistages" ?* »

⇒ Sont recensés tous les bilans et dépistages effectués **au cours de l'année civile** auprès d'enfants **âgés de 3 à 4 ans révolus au 31/12 de l'année considérée**, qu'ils soient effectués en milieu scolaire ou non, et quel que soit le professionnel. Un même enfant peut être compté dans plusieurs des champs spécifiés (bilan de santé, dépistage visuel, dépistage auditif, dépistage des troubles du langage, examen clinique par un médecin lors d'un bilan).

## 6- ACTSANTSEXUELLE – Actions de promotion en santé sexuelle

---

### ✓ « Comment dénombrer le nombre de consultations ? »

⇒ Sont dénombrées les consultations effectuées par un médecin, une sage-femme ou une infirmière (dans le cadre du protocole de coopération autorisé par l'arrêté du 29/10/2021) et ce quel que soit le lieu de consultation.

Les consultations en lien avec d'**autres motifs** correspondent à des consultations n'ayant pas pour motif la contraception, l'IVG ou la prévention/ le traitement des IST. Vous pouvez indiquer en commentaire quels sont ces autres motifs. Si ces autres motifs sont sans objet pour votre département indiquer 0.

## 7- EAJE – Établissements et services de la petite enfance

---

### ✓ « Comment dénombrer les établissements et services de la petite enfance ? »

⇒ Chaque établissement ou service ne peut être compté que dans une seule catégorie du tableau. La catégorisation présentée dans le questionnaire a été construite en respect des nomenclatures précisées dans l'article R2324-17 du Code de la santé publique.

## 8- AGREMENTS –

---

### ✓ « Comment dénombrer les agréments d'assistant maternel ? »

⇒ Depuis l'ordonnance du 19 mai 2021 :

Ne pas  
dénombrer  
dans le  
questionnaire

- Possibilité de dérogation pour avoir plus d'enfants placés sous la responsabilité exclusive de l'assistant maternel, dans la limite de 55 jours par an (CASF I du D421-17)
- Possibilité de dérogation pour accueillir en tant qu'assistant maternel un enfant de plus que le prévoit l'agrément dans la limite de 50 heures par mois (CASF III du D421-17)
- Possibilité de dérogation pour accueillir en tant qu'assistant maternel plus d'enfants que le prévoit l'agrément (CASF II du D421-17 et CASF L421-4-1) : de manière dérogatoire l'accueil peut aller jusqu'à 4 pour un agrément inférieur à 4 et jusqu'à 6 pour un agrément autorisant l'accueil initial à 4 enfants.

### ✓ « Comment dénombrer les agréments mixtes ? »

Selon l'article R421-14 du CASF, la capacité des agréments mixtes ne peut dépasser 3 places, sauf dérogation.

Ainsi par exemple pour :

-un agrément **A mixte** (1 place sur l'agrément assistant maternel et 2 places sur l'agrément familial il faudra compter : **1** en B5 et **1** en C6

-un agrément **B mixte** (2 places sur l'agrément assistant maternel et 1 place sur l'agrément familial il faudra compter : **1** en B6 et **1** en C5

-un agrément **C mixte dérogatoire** (1 place sur l'agrément assistant maternel et 3 places sur l'agrément familial, il faudra compter : **1** en B5 et **1** en C10

Extrait tableau détail des agréments (bordereau AGREMENTS) :

		Mixte	
		Pour la partie assistant maternel	Pour la partie assistant familial
		<b>B</b>	<b>C</b>
"Nombre d'agréments - hors dérogatoires -(déclarés en A1, B1 et C1)"	<b>4</b>	2	2
. dont agréments pour un enfant	<b>5</b>	1 1	1
. dont agréments pour deux enfants	<b>6</b>	1	1
. dont agréments pour trois enfants	<b>7</b>		
. dont agréments pour quatre enfants	<b>8</b>		
"Nombre d'agréments dérogatoires -(déclarés en A2, B2 et C2)"	<b>9</b>	1	1
. dont agréments pour trois enfants	<b>10</b>		1
. dont agréments pour quatre enfants	<b>11</b>		
dont agréments pour cinq enfants	<b>12</b>		
dont agréments pour six enfants	<b>13</b>		

9- FIN –

⇒ Préciser toute information ou commentaire à la compréhension des données saisies.