

# Application SI-SIAO Insertion

## Guide d'utilisation pour les utilisateurs premier accueil de l'Hérault

(Version 10 Avril 2018)

### Table des matières

<b>1</b>	<b>Prise en main SI SIAO</b>	<b>2</b>
•	Connexion à l'application	2
•	Ecran d'accueil	2
<b>2</b>	<b>Guide pratique étape par étape</b>	<b>4</b>
	Recherche et Création d'une personne	4
	Création de la demande	6
	1-L'onglet « ACCUEIL »	7
	2- Onglet « EVALUATION SOCIALE »	10
	3- L'onglet SIAO	16
	4- Suivi et actualisation de la demande	17
<b>1.</b>	<b>Procédures spécifiques/ Cas fréquents</b>	<b>18</b>
a.	Ajouter une personne à la demande	18
b.	Retirer une personne de la demande	18
c.	Recours suite à un avis défavorable	19
d.	Nouveauté : Transferts de demandes entre structures de 1er accueil d'un même territoire	19
e.	Changement de travailleur social 1	21
f.	Changement de situation nécessitant un changement de dispositif (Réorientation)	21
g.	Retrouver une demande qui n'est plus sur l'écran d'accueil	21
h.	Dans quels cas je refais une nouvelle demande sur SI-SIAO ?	22
<b>2.</b>	<b>Lexique des statuts des demandes</b>	<b>22</b>

# 1 Prise en main SI SIAO

La demande SIAO a pour objectif de permettre de déterminer une orientation pour la personne, elle se doit d'être précise et complète. Aussi, tous les items sont, dans la mesure du possible, à renseigner.

- **Connexion à l'application**

Le SI-SIAO est un outil de gestion pour le SIAO et ses partenaires.

C'est une application Web qui ne nécessite pas d'installation préalable avec un accès sécurisé :

Lien internet du SI-SIAO : <https://siao.social.gouv.fr/siao/>

L'application bénéficie d'une autorisation de la CNIL (délibération n°2011-224 du 21/07/11).



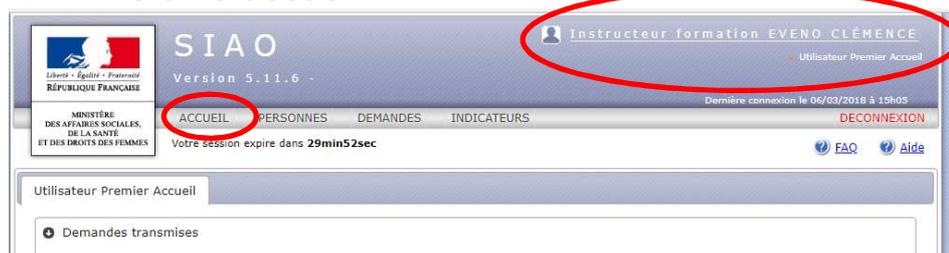
Saisir votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquer sur « Connexion ».

En glissant le curseur de la souris sur l'œil, le mot de passe est visible

En cas de mot de passe oublié, cliquer sur « Mot de passe oublié ». Si lors de la création de votre compte, votre gestionnaire local a renseigné votre adresse mail, vous recevrez un mail de réinitialisation de votre mot de passe.

Si ce n'est pas le cas, adresser un mail à [secretariat@siao34.org](mailto:secretariat@siao34.org) en précisant l'identifiant concerné, nous réinitialiserons votre mot de passe.

- **Ecran d'accueil**



- Dans le coin supérieur droit sont indiqués votre nom, prénom et profil(s) d'habilitation.

- En cliquant sur votre nom, vous accédez à la page de votre compte

Le bloc « Identité » récapitule les informations rattachées à votre profil. Celles-ci serviront à pré remplir les demandes dont vous être prescripteur.

• Cochez la case pour recevoir les notifications par mail concernant les demandes envoyées au SIAO :

- Demandes à compléter
- Demandes à mettre à jour
- Demandes refusées/annulées par le SIAO
- Demandes acceptées/refusées par les structures hébergement/logement.

• Les mots de passe des comptes ont une validité de 6 mois. Vous pouvez anticiper le changement via cette page.

Vous arrivez en premier sur le menu « ACCUEIL », 9 accordéons sont disponibles, ce sont les demandes instruites avec **vos** **identifiant** qui s'affichent :

1. « Demandes transmises » : Toutes les demandes transmises par le prescripteur au SIAO
2. « Demandes en cours de création » : Toutes les demandes en cours de création par le prescripteur, et non- transmises au SIAO
3. « Demandes à compléter » : Toutes les demandes renvoyées par le SIAO vers le prescripteur pour compléter
4. « Demandes à mettre à jour » : Toutes les demandes qui ont dépassé le délai de validité de la demande, **soit 3 mois**.
5. « Demandes transférées par une structure » : Demandes instruites par une autre structure de premier accueil et qui vous sont transférés dans la cas d'un changement de référent.
6. « Orientation en attente de confirmation des structures » : Demandes orientées par le SIAO vers une structure d'hébergement-logement et qui est en attente de traitement par la structure.
7. « Demandes inscrites sur liste d'attente » : Demandes transmises par l'instructeur, passées en commission, validées pour un dispositif et inscrites sur liste d'attente.
8. « Demandes refusées/annulées par l'opérateur SIAO » : Demandes refusées/annulées par le SIAO selon les motifs indiqués.
9. « Demandes clôturées » : Ménage ayant été hébergé dans une structure, et dont la date de départ a été saisie dans l'application.

## 2 Guide pratique étape par étape

### Recherche et Création d'une personne

**Avant de saisir une demande** pour un ménage et pour éviter les doublons, vérifiez qu'aucune demande n'existe pas déjà pour ce ménage. Cliquez sur l'onglet PERSONNE :

The screenshot shows the SIAO web application interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'PERSONNES', 'DEMANDES', and 'INDICATEURS'. The 'PERSONNES' tab is highlighted. Below the navigation bar, there are search criteria fields: 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', and 'Date de naissance'. A 'Recherche nationale' checkbox is also present. The main content area is titled 'Personnes' and contains instructions for searching and creating new persons.

- Par défaut, la recherche est locale et ne se fait qu'au sein des demandes créées par vous, ou les collègues de votre structure. Pour effectuer une recherche au niveau départemental ou national, il faut cocher la case « Recherche nationale ».
- Il devient alors obligatoire de renseigner avec exactitude nom, prénom et date de naissance (champs marqués d'un astérisque).

The screenshot shows the 'Fiche personne' page in the SIAO web application. The page displays personal information for a person named FAUX, including their date of birth (10/05/1998) and sex (Homme). It also shows the creator's information (io\_CEVENO\_u) and the date of creation (19/01/2018). A table lists the person's roles, including 'Parent isolé' and 'Enfant'. The page also includes a section for 'Informations Complémentaires' and a 'Historique des demandes' section showing a list of requests.

Statut	Date de création	Créateur	SIAO	Structure d'hébergement	Date d'entrée	Date de sortie
Transmise	19/01/2018	EVENO CLÉMENTINE Instructeur formation (34)	SIAO-HERAULT			

**CAS 1 : L'application vous informe qu'il existe une demande au statut actif (transmise, sur liste d'attente...)**

- Au sein du département : en pointant la souris sur le nom du prescripteur de la demande, vous verrez apparaître ses coordonnées. Vous pourrez alors rentrer en contact avec lui, et lui demander de vous transférer la demande.
- Hors du département : Il faut nous contacter pour demander au SIAO du département concerné de nous transférer la demande si il y a lieu.

**SIAO**  
Version 5.11.6 -  
Instructeur formation EVENO CLÉMENCE  
Utilisateur Premier Accueil  
Dernière connexion le 06/03/2018 à 15h05

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS DECONNEXION

Votre session expire dans 29min56sec

**Critères de recherche**

Nom : FAUSSETTE

Prénom :

Sexe :

Date de naissance : jj/mm/aaaa

Recherche nationale

Rechercher

**Lien de création**

Créer une :  
 Personne

**Personnes**

Résultat de votre recherche de personne

Aucune personne ne correspond à vos critères.

Votre recherche ne concerne que les personnes avec lesquelles vous avez déjà travaillé. Si vous recherchez une personne avec son nom, prénom et sa date de naissance (de manière exacte), vous pouvez faire une recherche nationale.

**CAS 2 :** Si la personne n'existe pas dans l'application, créer la personne en cliquant sur « Créer une personne »

**SIAO**  
Version 5.7.6\_4  
Opérateur SIAO  
Utilisateur Premier Accueil  
Dernière connexion le 22/02/2017 à 16h42

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

**Création d'une personne**

Personne

En cours de création

Créateur

Identifiant : -

Date de création : -

Groupe de personnes

Pas de donnée à afficher.

Ajout d'une personne

Sexe \*  Homme  Femme

Nom \* FAUX Date de naissance \* 21/04/1982

Prénom \* FAUSSETTE Age 34 ans

Rôle \* Personne isolée

Ajouter la personne

Les données sont alors importées directement dans la fiche personne.

Indiquer le rôle pour chaque membre du ménage.  
Un enfant majeur a le statut « ENFANT ».  
Ne pas confondre « Personne isolée » et « Parent isolé » !!

Cliquer ensuite sur « **Ajouter la personne** ».

Après avoir cliqué sur « Ajouter la personne », cet écran s'affiche :

DEMANDE ENREGISTRÉE.

Créer demande

Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
FAUX	Fausse	Femme	30/08/1950	66	Parent isolé		
FAUX	Fausse	Femme	20/08/2000	16	Enfant		

Informations complémentaires

Nom d'usage :

Nom de jeune fille :

Fusionner Enregistrer

Dernière mise à jour le 21/02/2017 (à 00:00) par io\_CEVENO\_u

Si le ménage comprend plusieurs personnes à héberger, vous devez ajouter autant de personnes que nécessaire à la demande en cliquant sur le bouton + . Vous complétez alors tous les champs obligatoires pour cette nouvelle personne.

Renseigner le NOM D'USAGE et le NOM DE JEUNE FILLE quand ils sont connus.

Cette opération sera répétée pour toutes les personnes rattachées au ménage.

Le bandeau vert vous confirme l'enregistrement de la personne.

## Création de la demande

*Avertissement à l'utilisateur : L'application a obtenu le 21 juillet 2011 l'autorisation de la CNIL pour la mise en œuvre du traitement informatisé de données d'hébergement d'urgence et de logement d'insertion dans l'application SIAO (délibération CNIL n°2011-224).*

*Il est possible d'imprimer la demande de l'usager et sa fiche d'évaluation sociale. Les imprimés peuvent être remis à l'usager concerné et à l'ensemble des professionnels susceptibles d'utiliser ces données pour la prise en charge de l'usager. L'ensemble des professionnels appelés à intervenir dans l'instruction des demandes est soumis strictement au secret professionnel (Art. L345-2-10 du CASF) qui est une obligation passible de sanctions pénales (Art. L226-13 du Code Pénal).*

A la création d'une demande, le texte suivant s'affiche :

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Après avoir créé votre groupe de personnes, cliquer sur : « Créer demande »

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
FAUX	Faux	Homme	12/12/1970	46	Parent isolé		
FAUX	Faussette	Femme	21/04/2010	6	Enfant		

Cet écran s'affiche :

Choix de création de demande

Vous souhaitez créer :

Une demande pour la personne

Une demande pour le groupe auquel appartient la personne

Annuler OK

La demande que vous allez créer concerne le nombre de personnes à héberger au moment de la saisie. C'est sur ce nombre que se basera le SIAO dans le cadre d'une orientation.

Sélectionner votre choix et cliquer sur « OK »

Le formulaire de création de demande s'ouvre sur l'onglet « Accueil ». Il est obligatoire de remplir les champs en rose marqués d'un astérisque rouge, et de certifier avoir prévenu le demandeur sur ses droits pour pouvoir enregistrer la demande. Vous devez cocher la case « *Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits* ».

Vous devez renseigner les champs de 4 accordéons.

## 1-L'onglet « ACCUEIL »

Cocher  
INSERTION  
uniquement !

### 1) Onglet ACCUEIL / « Origine de la demande »

Ce sont les informations initiales à propos du prescripteur original et le suivi de la demande.

Renseigner la date de début de suivi et le nombre d'entretiens réalisés qui permettent de préciser si la demande s'inscrit dans un suivi régulier ou ponctuel.

Renseigner vos coordonnées dans « Travailleur social 2 » si elles n'apparaissent pas dans « Travailleur social 1 » ou celles d'un co-référent de la situation. **Les notifications mail vous avertissant des changements intervenus sur votre demande sont envoyées aux courriels des « Travailleur social 1 et 2 ».**

Cocher « INSERTION » uniquement. **L'accueil en hébergement d'urgence n'est pas répertorié dans SI SIAO.**

### 2) Onglet ACCUEIL / « informations générales » :

Récapitule les principales informations relatives à la situation sociale dans laquelle se trouve le ménage au moment de la demande.

Ici il faut renseigner tous les champs, notamment les coordonnées du demandeur. Si le demandeur n'a pas de numéro de téléphone, précisez-le ou indiquez celui d'un tiers de confiance

#### Situation physique :

Renseigner la situation d'hébergement au moment de la demande et le motif principal de celle-ci.

ET DES DROITS DES FEMMES

Création d'une nouvelle demande

Impprimer FAQ Aide

Votre session expire dans 27min24sec

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Enregistrer

Personne

Nom FAUX  
Prénom FAUX  
Date de naissance 12/12/1970  
Sexe Homme  
Fiche personne

Demande

Statut **Demande en cours de création**

Spécificités

Groupes

Groupes de demandes 2 personnes

Créateur

Nom OPERATEUR 3  
Prénom SIAO

Accueil

Origine de la demande

Informations générales

Spécificités

Présence d'animaux domestiques Non renseignée

Personne victime de violence Non renseignée

Personne avec problème de mobilité Non renseignée

Personne en fauteuil roulant Non renseignée

Prise en charge ASE Non

Commentaires

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y insérez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les motifs de la personne concernée.

Préconisations

Enregistrer

### 3) Onglet ACCUEIL / « Spécificités » :

Rassemble des éléments dont la connaissance est indispensable au SIAO pour l'orientation du ménage vers une place.

Renseigner tous les items.

Si vous n'avez pas l'information, précisez-le dans la case « COMMENTAIRES » (500 caractères) disponible dans chaque encart.

Demande en cours de création

Préconisations

Préconisation 1

Dispositif \*

Structure

Type de place \* Information non renseignée

Configuration physique

Logement diffus  
Semi-collectif diffus  
Semi-collectif engruppé  
Tout collectif

Catégorie de place

Restauration Information non renseignée

Informations générales sur la place

Accessible et aménagé handicapé  
Accessible handicapé  
Aménagé handicapé  
Modulable pour une famille  
Animaux acceptés

Publics accompagnés

Accueil tout public  
Jeunes majeurs (18-25 ans)  
Personnes âgées  
Justice  
Pathologies médicales chroniques  
Animaux acceptés

Addictions  
Prostitution  
Personnes victimes de violence  
Troubles psychiatriques

Types d'accompagnement nécessaire

Accès aux droits et questions administratives  
Vie quotidienne, appropriation du lieu de vie  
Gestion budgétaire  
Sollicitation de professionnels / partenaires en cas de besoin  
Accès aux soins  
Soutien à la parentalité / vie familiale  
Emploi, formation  
Vie sociale et culturelle  
Environnement sécurisé  
Présence professionnelle  
Autre

Synthèse de la préconisation

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y insérez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les motifs de la personne concernée.

Préconisation 2

### 4) Onglet ACCUEIL / « Préconisations » :

Permet de définir plus ou moins finement l'orientation à donner à la demande.

Il s'agit de la (des) préconisation(s) du travailleur social référent qui instruit la demande. La préconisation est à déterminer en fonction des besoins du demandeur.

3 préconisations sont possibles : préconisation 1, préconisation 2, préconisation 3.

Renseigner UNE préconisation est suffisant.

**Comment choisir le dispositif :** Le tableau ci-contre répertorie les dispositifs de l'Hérault et leur correspondance dans SI SIAO ;

**Exemple de l'appartement relais :** dans l'Hérault, l'appartement relais est un dispositif d'hébergement dont le vocable n'existe pas dans SI SIAO : sélectionner dans les menus déroulants **HEBERGEMENT** puis **STRUCTURE EN ALT**.

Une fois ces informations renseignées vous pourrez enregistrer la demande.

Classification des dispositifs de l'Hérault	CORRESPONDANCE DANS SI SIAO =Ce que vous devez sélectionner dans les menus déroulants			
	Dispositif	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Appartement relais	Hébergement	Structure en ALT		
Hôtel social		RHVS		
Stabilisation		Hors CHRS	Hébergement stabilisation	
CHRS		CHRS		
Résidence sociale Jeunes	Logement	Logement Foyer	FJT - FTM	FJT
Foyer Travailleurs Migrants		Logement Foyer	FJT - FTM	FTM
Résidence sociale		Logement Foyer	Résidence sociale	Résidence sociale hors pensions de famille
Maison relais Pension de famille		Logement Foyer	Résidence sociale	Pension de famille Maison relais
Résidence Accueil		Logement Foyer	Résidence sociale	Résidence Accueil
Intermédiation locative		Intermédiation locative		
Intermédiation locative avec bail glissant		Intermédiation locative	Intermédiation locative avec bail glissant	
Sous location sans bail glissant		Intermédiation locative	En sous location	
Sous location AVEC bail glissant		Logement droit commun	Logement autre	

Si vous ne savez pas quel dispositif précisément solliciter, précisez-le dans la case « Synthèse de la préconisation ».

L'item **STRUCTURE** ne doit pas être renseigné, la commission SIAO valide une orientation vers un dispositif et non vers une structure. Excepté dans le cas de certains territoires où une seule structure existe sur le territoire souhaité.

A renseigner pour une orientation adaptée.

**Type d'accompagnement nécessaire :** Ici cochez les besoins en accompagnement du ménage en cohérence avec le dispositif souhaité. Vous préciserez ensuite ces besoins dans l'évaluation sociale.

**SYNTHESE DE LA PRECONISATION : Préciser ici le territoire souhaité !**

La notion de territoire infra départemental n'existe pas dans SI SIAO mais il est possible de définir le(s) territoire(s) demandé(s) par ordre de priorité dans l'espace « SYNTHESE DE LA PRECONISATION » :

- Territoires de l'Hérault : AGDE, BEZIERS, PEZENAS, BASSIN DE THAU, LUNELLOIS, MONTPELLIER, AGGLOMERATION DE MONTPELLIER, PAYS CŒUR D'HERAULT, GANGES.

Pour tout le département, précisez TOUS TERRITOIRES.

Exemple d'une personne qui demande SETE en priorité, puis MONTPELLIER, puis LUNEL, noter : 1- SETE 2-MONTPELLIER 3- LUNEL

- Autres départements : noter GARD (30)

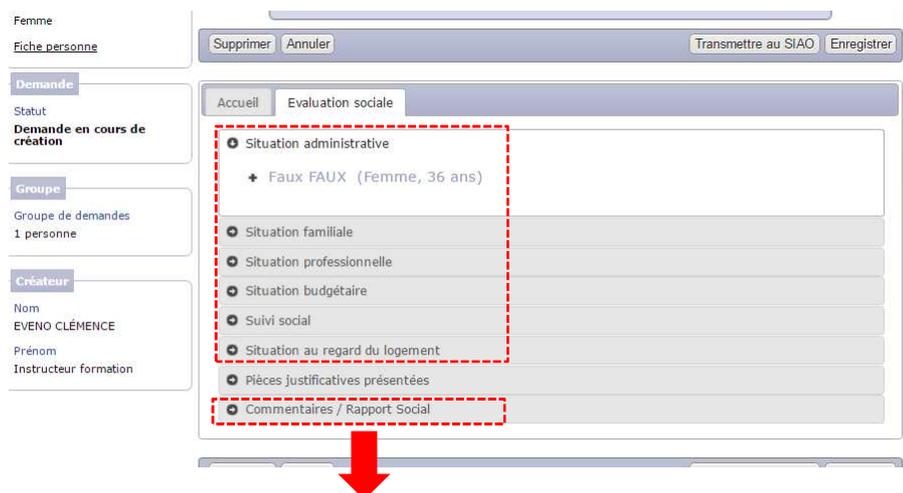
**Si aucune information de territoire n'est renseignée, la demande sera considérée incomplète et sera renvoyée.**



L'application se déconnecte toutes les 30 minutes, un décompte temps est disponible en haut à droite et une fenêtre prévient de la déconnexion après 25 minutes d'inactivité. Cliquer sur un bouton permettra de réactiver la session en cours.

Après l'enregistrement de la demande, l'onglet « Evaluation sociale » apparaît.

## 2- Onglet « EVALUATION SOCIALE »



Cliquer sur cet onglet afin de compléter l'évaluation et dérouler les encarts à l'aide des flèches et des + . 6 encarts spécifiques sont à renseigner. Chaque encart prévoit au moins une case « COMMENTAIRES » de 500 caractères pour permettre de préciser qualitativement les éléments renseignés.

Le dernier encart « COMMENTAIRES/RAPPORT SOCIAL » prévoit 2000 caractères pour vous permettre de faire une évaluation sociale distincte si vous ne souhaitez pas segmenter votre évaluation.

L'évaluation sociale qualitative peut aussi être rédigée dans la case de commentaires (500 caractères disponibles) en bas de chaque onglet thématique (situation administrative, situation familiale, situation professionnelle, situation budgétaire, suivi social et situation au regard du logement). L'évaluation doit permettre de préciser les besoins en accompagnement en précisant le degré d'accompagnement, d'autonomie du ménage.

## Encart « Situation administrative »

**Statut**  
Demande en cours de création

**Groupe**  
Groupe de demandes  
1 personne

**Créateur**  
Nom  
EVENO CLÉMENCE  
Prénom  
Instructeur formation

Accueil Evaluation sociale

**Situation administrative**

**Faux FAUX (Femme, 36 ans)**

Nationalité: Non renseignée | Date d'arrivée en France: | Droit de séjour: Non renseignée

Papier d'identité: Non renseignée

Date fin de validité titre / récépissé: | Demande de titre en cours: Non renseignée

Date de renouvellement du titre: | Droits ouverts par le titre de séjour:  
 Aucun droit ouvert  
 Droit de travailler  
 Droit aux prestations sociales et familiales  
 Aide au logement

Nombre de renouvellements: 0

Ménage co-titulaire d'un bail locatif: Non renseignée

Droits ouverts à la sécurité sociale: Non renseignée | Précisez: Sélectionner

Démarches administratives en cours

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

**!!!! Penser à compléter la situation pour tous les ADULTES et au moins la nationalité pour les enfants !!!**

**Tous les items sont nécessaires au SIAO**

Vous renseignez la situation précise, les dates de validités des documents, les droits ouverts ainsi que les démarches en cours (renouvellement...)

**PAPIER D'IDENTITE :** Sélectionner « NON » UNIQUEMENT en cas de perte des documents.

**MENAGE CO-TITULAIRE D'UN BAIL LOCATIF :** Nécessaire en cas de séparation.

## Encart « Situation familiale »

**Statut**  
Demande en cours de création

**Groupe**  
Groupe de demandes  
1 personne

**Créateur**  
Nom  
EVENO CLÉMENCE  
Prénom  
Instructeur formation

Accueil Evaluation sociale

**Situation administrative**

**Situation familiale**

Situation matrimoniale: Non renseignée

Informations relatives aux enfants

Nom	Prénom	Sexe	Age	Garde-scolarité	Lieu garde / Scolarité	A héberger	A charge

**Grossesse**

Enfant(s) à naître: Non renseignée

**Regroupement familial**

Regroupement familial: Non renseignée | Précisez le nombre de personnes: 0

**Commentaires situation familiale**

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

Renseigner la situation matrimoniale, les informations relatives aux enfants du groupe qui apparaissent dans le tableau, une grossesse.

Précisez si des changements sont à prévoir dans la situation familiale, matrimoniale, la scolarisation des enfants.

Y a-t-il un réseau social (familial et amical) susceptible de soutenir le ménage.

## Encart « Situation professionnelle »

Les informations liées à la situation professionnelle sont à renseigner pour chaque adulte composant le groupe.

Renseigner le type de contrat pour les personnes en emploi.

Préciser le parcours d'emploi, si la personne est proche ou éloigné de l'emploi. Quel est le besoin en accompagnement vers l'emploi ?

(Objectifs du CER, projet professionnel existant...)

## Encart « Situation budgétaire »

Regroupe des informations sur la situation financière du ménage, elles sont indispensables à toute orientation.

Les informations liées à la situation budgétaire sont à renseigner pour chaque adulte composant le groupe.

Il faut cliquer sur chaque personne : 3 tableaux sont à renseigner : ressources, charges et dettes.

**1) Cliquer sur « DEFINIR LES RESSOURCES » pour ajouter les ressources.**

Situation budgétaire

**Définition des ressources**

- Ressources d'activité
- Retraite
- Allocations chômage
- Formation
- Prime d'activité
- RSA socle
- RSA majoré
- AAH
- ASS
- Allocations familiales
- Allocation temporaire d'attente
- Garantie jeune
- Allocation pour demandeur d'asile
- Autre ressource



Situation budgétaire

**Faux FAUX (Femme, 36 ans)**

Ressources

Sans ressource

Type de ressources	Montant mensuel en €	Date de fin prévisionnelle
RSA socle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Allocations familiales	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre ressource	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<b>0 €</b>	

Autre(s)

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y insérez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

## 2) Cocher les ressources et cliquer sur « DEFINIR ».

Sélectionner « AUTRE RESSOURCE » pour les allocations logement et les ressources non précisées dans le tableau (pension alimentaire...)

Décrire la nature des « autres ressources » dans la case de commentaires « AUTRE(s) ».

## 3) Vous pouvez ensuite saisir manuellement le montant mensuel des ressources et leur durée de fin prévisionnelle (CDD, ARE)

Les montants peuvent être saisis avec les centimes sous le format : €.centimes (mettre un point entre les euros et les centimes, NE PAS METTRE DE VIRGULE)

Cocher les cases « Sans ressource », « sans charge » ou « sans dette », s'il n'y a rien à renseigner.

Charges

Type de charges	Montant mensuel en €
<b>Total</b>	<b>€</b>

**Définition des charges**

- Loyer
- EDP
- GDF
- Eau
- Assurance
- Mutuelle
- Impôts
- Transport
- Garde enfant(s)
- Pension alimentaire
- Téléphone
- Autre charge

Procéder de la même manière pour « Définir les charges » et « Définir les dettes », Vous disposez de 3 cases de COMMENTAIRES de 500 caractères chacune pour préciser la situation budgétaire

### DEFINIR LES CHARGES :

**Un crédit que le demandeur rembourse doit être renseigné dans « AUTRES CHARGES »**

Dans le cas où le type de ressource, charge ou dette ne figurerait pas dans la liste proposée, choisissez « Autre » et utilisez le champ de commentaire pour donner des précisions.

### Définir les DETTES :

CAS de PRP (procédure de rétablissement personnel = effacement de la dette) : Sélectionner APUREMENT DE LA DETTE « OUI » et noter PRP dans les COMMENTAIRES

Renseigner la nature des dettes et le dépôt ou non d'un dossier de surendettement.

Un plan amiable de remboursement est-il mis en place pour la résorption des dettes ?

Le dossier de surendettement a-t-il été accepté par la banque de France (plan d'apurement, PRP, moratoire...)

Le total des ressources, des charges et des dettes est calculé automatiquement, ainsi que le reste à vivre pour l'ensemble du ménage.

Dettes

Sans dette

Type de dettes	Montant
<b>Total</b>	<b>€</b>

**Définition des dettes**

- Dettes locatives
- Dettes de crédits à la consommation
- Dettes de crédits immobiliers
- Pension alimentaire non réglée
- Amendes
- Retards d'impôts
- Découverts bancaires
- Autres dettes

Montant du remboursement mensuel

Dossier de surendettement

Apurement de la dette

Moratoire

Evolution probable de la situation budgétaire dans les 6 prochains mois

## Encart « Suivi social »

Il est possible au niveau de cet encart de définir un suivi social en cliquant sur le bouton « Définir » et renseigner les coordonnées d'une autre intervenant éventuel.

## Encart « Situation au regard du logement »

**EXPERIENCE ET CAPACITE A ACCEDER A UN LOGEMENT :** Préciser l'**expérience de logement autonome** et sa durée ainsi que la **capacité à accéder** à un type de logement.

**DEMANDE DE LOGEMENT :** Y a-t-il une **demande de logement social**, des **recherches de logement privé**, depuis quand ont-elles débuté ? préciser dans la case COMMENTAIRES les démarches entreprises. Les éléments relatifs à une demande de logement social sont nécessaires au SIAO pour certaines orientations de type « Logement ».

Les cotisations auprès d'un organisme Action Logement peuvent être précisées à cet encart.

**DROIT HEBERGEMENT ET LOGEMENT OPPOSABLE :** Si une demande DALO a été déposée mais que le dossier n'est pas encore passé en commission : sélectionner **PASSAGE EN COMMISSION « OUI »** et des menus déroulants s'ouvrent : **DOSSIER DEPOSE** ; Vous pouvez préciser OUI/NON. En cas de refus, précisez les raisons.

**RESERVATION PREFERATORALE :** Si le dossier est passé en commission MDÉS : préciser MDÉS dans la zone COMMENTAIRE.

**AIDE ET ACCES AU LOGEMENT :** Si une demande FSL a été accordée : sélectionner FSL « OUI » et préciser le type d'aide « ACCES ou ENERGIE ou MAINTIEN » dans la zone COMMENTAIRE.

**COMMENTAIRES :** Le ménage est-il locataire ou hébergé, précisez la capacité à gérer un logement, gestion de celui-ci ainsi que le parcours résidentiel des dernières années. Un accompagnement spécifique lié au logement est-il à prévoir ?

## Encart « Pièce justificatives présentées »

The screenshot shows a web interface for 'Situation au regard du logement'. A modal dialog titled 'Définition des pièces justificatives présen...' is open, listing various document types with checkboxes:

- Attestation de domiciliation
- Attestation de séjour
- Attestation du dépôt du NUR
- Attestation hébergement
- Avis d'imposition
- CAF
- Carte d'identité
- Carte vitale
- Fiche de paie
- Inscription pôle Emploi
- Livret de famille
- Passeport
- Permis de conduire
- Quittances

The background form shows 'Aucune pièce' and a 'Définir' button. A 'Supprimer' button is also visible at the bottom left.

Il permet de renseigner ici les documents qui vous ont été présentés mais pas de joindre les pièces.

## Encart « Commentaires/Rapport social »

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Supprimer', 'Annuler', 'Transmettre au SIAO', and 'Enregistrer'. The 'Transmettre au SIAO' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a menu with 'Accueil' and 'Evaluation sociale'. A list of categories is shown, with 'Commentaires / Rapport Social' selected. The main content area is titled 'Commentaires / observations' and contains a large text input field. At the bottom, it says 'Il vous reste 2000 caractère(s)'.

Le dernier encart « COMMENTAIRES/RAPPORT SOCIAL » prévoit 2000 caractères pour vous permettre de faire une évaluation sociale distincte si vous ne souhaitez pas segmenter votre évaluation sociale. Elle doit porter sur les besoins en accompagnement social, la capacité du ménage à se maintenir, accéder ou gérer un logement, les difficultés repérés, l'étayage à mettre en place, les démarches engagées.

Les souhaits du demandeur pourront être inscrits dans cet onglet.

## Transmission de la demande au SIAO

Une fois les données de l'écran d'accueil et de l'évaluation sociale enregistrées, la demande doit être transmise à l'opérateur SIAO pour traitement. Pour cela, cliquez sur le bouton « Transmettre au SIAO » : le statut de la demande devient « Demande transmise au SIAO »

Une fois la demande transmise au SIAO, vous pourrez toujours revenir dessus pour l'actualiser

Il reste cependant toujours possible d'agir sur la demande de différentes manières :

- « Supprimer » une demande jusqu'à 7 jours après sa transmission. Elle disparaît alors complètement de la base de données
- « Annuler » permet de clôturer une demande en indiquant un motif (ex : demandeur relogé)
- « Transférer » permet de transférer la demande vers une autre structure de Premier Accueil.
- Ajouter, modifier ou mettre à jour des informations dans la demande puis « Enregistrer »

### 3- L'onglet SIAO

Après transmission au SIAO, un onglet « SIAO » apparaît à côté des onglets « Accueil » et « Evaluation sociale »

The screenshot shows the SIAO interface with three main sections highlighted by red boxes and blue arrows pointing to explanatory text:

- Traitement en commission:** A table with columns: Date, Décision de la commission, and Commentaire. It lists Commission 1 (05/06/2017, Attribution d'une place de type hébergement, CHRS (MONTPELLIER METROPOLE)), Commission 2, and Commission 3.
- Inscriptions sur liste d'attente / dispositif:** A table with columns: Nom liste attente / dispositif, Description, Statut Liste d'attente, Date inscription, Date de désinscription, and Situation au moment de la demande. It shows one entry: 'A, en attente d'info / classement Hbgt Insertion' with status 'Active' and date '30/10/2017'.
- Orientations vers une structure:** A section indicating 'Aucune orientation en cours.'

Explanatory text boxes on the right:

- Le SIAO inscrit la décision de la commission, la date, précise le dispositif et le territoire.
- Après validation d'une demande, le SIAO l'inscrit sur une liste d'attente dans l'attente d'une orientation. Cette section vous permet de savoir laquelle
- En cas d'orientation en cours, vous verrez ici vers quelle structure a été positionnée la demande.

#### 4- Suivi et actualisation de la demande

**Groupe**  
Groupe de demandes  
2 personnes

**Demande**  
Statut  
**Demande à mettre à jour**  
Type de demande  
Demande d'insertion

**Suivi**  
Structure de premier accueil  
AGENCE TEST  
SIAO  
SIAO-HERAULT

**Dates**  
Date du dernier changement d'état  
17/02/2018  
Date de création  
13/06/2017  
**Date de mise à jour**  
17/02/2018  
Date de transmission initiale  
13/06/2017  
Date de dernière transmission  
16/10/2017

#### Une demande a une durée de validité de 3 mois :

- Après chaque changement enregistré sur la demande, la date de mise à jour se met à la date du jour et « remet à zéro » le compteur des 3 mois.
- Sans aucune modification sur le dossier pendant 3 mois, la demande passe au statut « à mettre à jour » et le prescripteur qui suit la demande (par défaut son créateur) est notifié par mail de la nécessité de l'actualiser (si vous avez activé les notifications). Vous disposez d'un bouton « transmettre au SIAO » : cliquez sur ce bouton. Votre dossier est alors reconduit pour 3 mois. Sans réactualisation de votre part dans les 15 jours, la demande sera classée par le SIAO, il conviendra de refaire une nouvelle demande.  
**Si impossibilité d'actualiser à la date anniversaire (congs...) vous pouvez adresser un mail à [secretariat@siao34.org](mailto:secretariat@siao34.org)**

**Afin de permettre au SIAO et aux opérateurs de suivre plus facilement les actualisations d'une demande**, merci d'utiliser le champ de saisie libre présent de la rubrique « Rapport social », pour dater et préciser la nature des changements.

Dans le cas où il n'y aurait aucune évolution dans la situation du ménage, merci de bien vouloir en laisser tout de même une trace en datant : exemple : « 21/04/18 : Aucun changement dans la situation du ménage ».

Accueil Evaluation sociale

- Situation administrative
- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Situation budgétaire
- Suivi social
- Situation au regard du logement
- Pièces justificatives présentées
- Commentaires / Rapport Social

**Commentaires / observations**

Ex: "21/01/18 : Aucun changement dans la situation du ménage "

#### Le fait de réactiver la demande vous engage à vous être assuré a minima :

- Que la personne est toujours en attente d'hébergement ou logement adapté.
- Que ses coordonnées sont inchangées
- Et à actualiser tout élément de l'évaluation sociale qui le nécessiterait : ressource, composition familiale, situation professionnelle... Tout changement de situation doit être précisé.

# 1. Procédures spécifiques/ Cas fréquents

## a. Ajouter une personne à la demande

Annuler Enregistrer

Accueil Evaluation sociale SIAO

Origine de la demande

Informations générales Aide

DP	CD	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Retirer
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FAUX	Faux	Femme	13/08/1980	36		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FAUX	Faux	Femme	12/12/2013	3		

Ajouter une personne existante Ajouter une nouvelle personne

Coordonnées du demandeur

A l'onglet Accueil, encart « Informations générales », vous pouvez ajouter une nouvelle personne ou une personne déjà existante dans SI SIAO en cliquant sur les boutons.

Ajout d'une personne existante : vous êtes renvoyé vers l'onglet personnes pour rechercher la personne et l'intégrer à votre demande.

Ajout d'une nouvelle personne : Vous saisissez les informations relatives à la nouvelle personne.

Ce message apparait : « *Une personne a été ajoutée au groupe, le nombre de personne à loger a été recalculé. Pensez à vérifier la cohérence du reste de vos données* ». Notamment à l'onglet EVALUATION SOCIALE.

Accueil Evaluation sociale SIAO

Origine de la demande

Informations générales Aide

DP	CD	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Retirer
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FAUX	Faux	Femme	13/08/1980	36		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FAUX	Faux	Femme	12/12/2013	3		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FAUSSE	Fausse	Femme	10/10/2015	1		

Une personne a été ajoutée au groupe, le nombre de personne à loger a été recalculé. Pensez à vérifier la cohérence du reste de vos données.

Ajouter une personne existante Ajouter une nouvelle personne

## b. Retirer une personne de la demande

Informations générales Aide

DP	CD	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Retirer
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FAUX	Faux	Femme	13/08/1980	36		
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FAUX	Faux	Femme	12/12/2013	3		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FAUX	Faux	Femme	10/10/2016	0		

Ajouter une personne existante Ajouter une nouvelle personne

Vous pouvez retirer une personne en cliquant sur la croix rouge.

### c. Recours suite à un avis défavorable

En cas de recours à une décision donnée par la commission, la demande est annulée par le SIAO : vous êtes informés par une notification mail et vous accédez à la demande sur votre écran d'accueil dans l'accordéon : « Demandes refusées/annulées par le SIAO ». Vous préciserez les motifs du recours dans l'onglet évaluation sociale/ case « commentaire-rapport social ».

- 1) Vous cliquez sur la demande
- 2) Vous cliquez sur le bouton « REACTIVER LA DEMANDE »
- 3) Vous motivez le recours dans l'onglet évaluation sociale dans la case COMMENTAIRE/ RAPPORT SOCIAL et cliquez sur « transmettre au SIAO »
- 4) Adressez un mail au secrétariat du SIAO : [secretariat@siao34.org](mailto:secretariat@siao34.org) nous informant du recours transmis sur SI SIAO

### d. Nouveauté : Transferts de demandes entre structures de 1er accueil d'un même territoire

En cas de changement de service référent, vous pouvez transférer une demande que vous avez instruite à une autre structure de premier accueil, quel que soit son statut, à une autre structure de 1er accueil du même SIAO. La structure d'origine garde l'accès à la demande en lecture seule, et la structure de destination devient propriétaire de la demande.

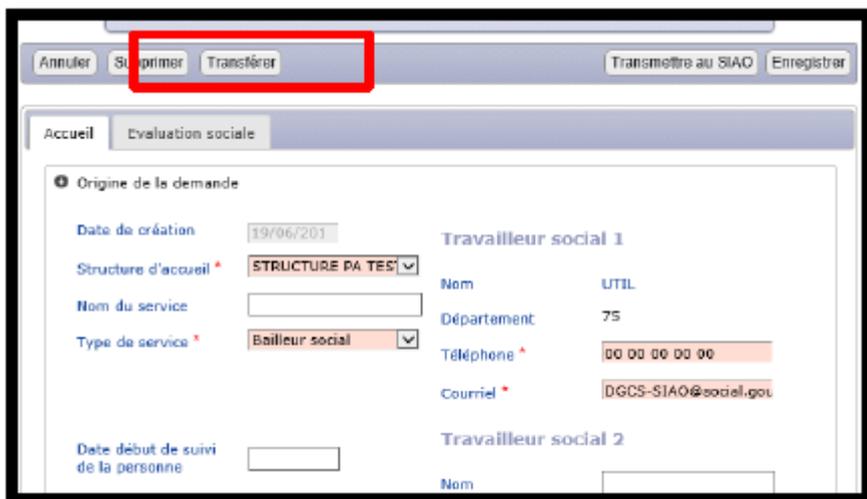
Le prescripteur et l'Opérateur SIAO ont la main pour faire les transferts selon les statuts suivants :

Vous pouvez transférer les demandes dont le statut est : *En cours de création* et *Transmise au SIAO*  
Pour les demandes dont le statut est : *Sur liste d'attente*, *Orientation en cours*, *Aucune orientation en cours*, *En attente de confirmation des structures*, *Attente personne*, *Présence personne*, c'est l'opérateur SIAO qui a la possibilité de faire le transfert.

**Dans ce cas de figure, il faut que le travailleur social instructeur adresse un mail au secrétariat pour nous informer qu'il souhaite transférer le suivi d'une demande à une autre structure.**

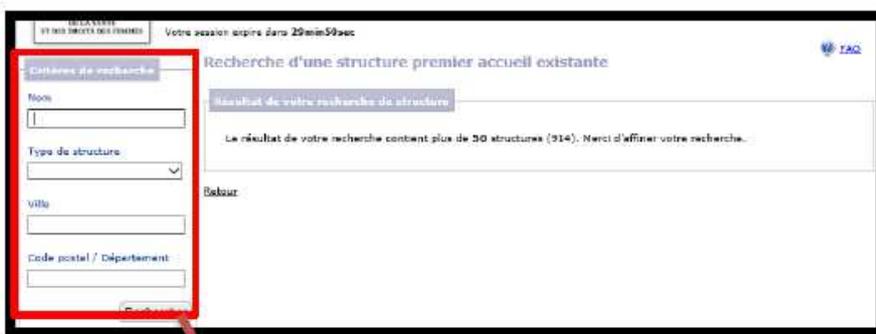
#### Mode opératoire :

- I. Sur la demande, vous avez le bouton « Transférer »

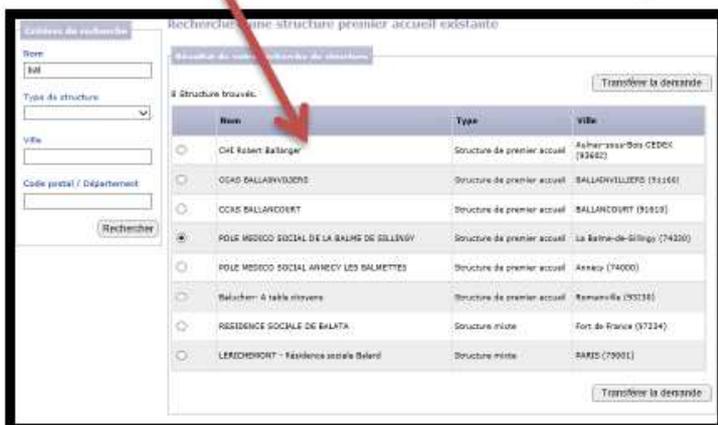


II. Cliquer sur « Transférer » et une fenêtre de recherche de structure s'ouvre

III. Rechercher votre structure avec le module recherche



IV. Sélectionner la structure destinataire et cliquer sur « Transférer la demande »



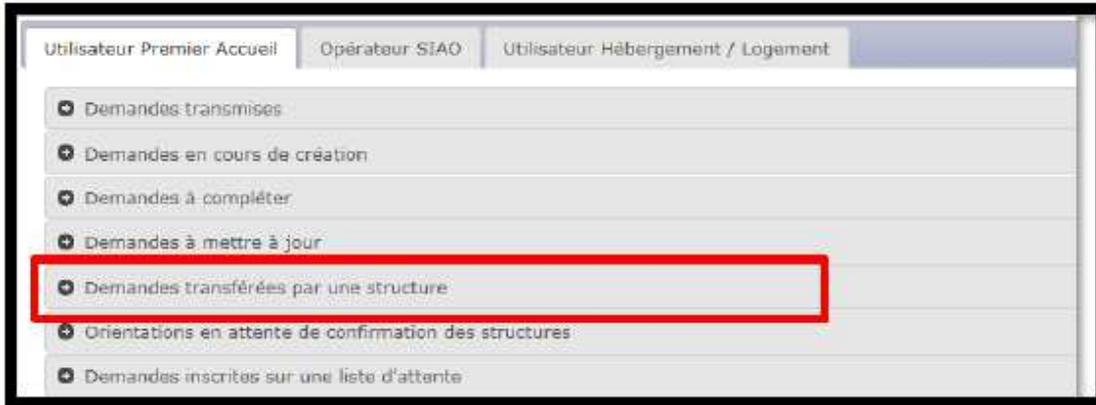
V. La nouvelle structure s'affiche dans la demande

**Une notification sur l'écran d'accueil de tous les utilisateurs de la nouvelle structure apparaît. Tous les prescripteurs de la structure destinataire ont la main sur la demande transférée et le 1er qui ouvrira la demande deviendra le travailleur social 1 de la demande.**

Une même demande peut être re-transférée plusieurs fois entre structures de 1er accueil. Pour avertir l'utilisateur que cette demande est déjà issue d'un transfert entre structures de 1er accueil, un message apparaît.

**"La demande a déjà été transférée vers une Structure Premier Accueil. Etes-vous sûr de vouloir transférer de nouveau la demande ?"**

**Une alerte est disponible sur l'écran d'accueil des prescripteurs destinataires :**



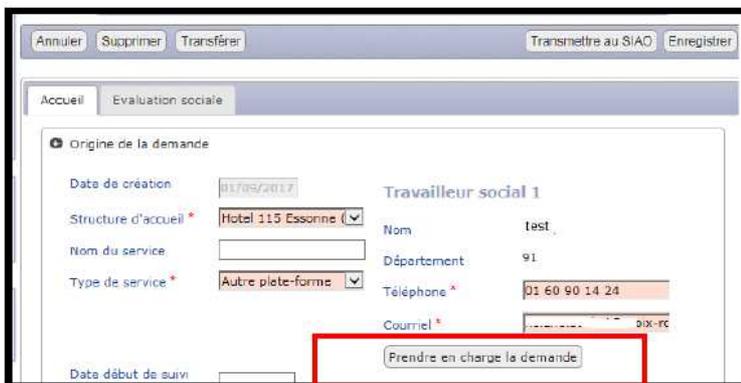
#### **e. Changement de travailleur social 1**

Il est désormais possible de changer le travailleur social 1 d'une demande.

Les utilisateurs ayant un rôle sur la structure de 1er accueil du travailleur social d'origine de la demande auront la possibilité de se redéfinir comme travailleur social 1 de la demande.

Un bouton "Prendre en charge cette demande" a été ajouté sous les champs du Travailleur Social 1.

Le bouton n'apparaît que si vous avez des droits sur la même structure sinon, il n'y a pas de bouton visible.



Au clic sur ce bouton les champs Créateur de la demande prennent la valeur des informations de l'utilisateur connecté (Nom, Prénom, Login, Territoire, Courriel, Téléphone, Fax).

La demande est ensuite vérifiée et enregistrée.

La demande peut changer plusieurs fois de travailleur social de la même structure.

#### **f. Changement de situation nécessitant un changement de dispositif (Réorientation)**

Si la situation du demandeur a évolué et vous souhaitez réorienter sa demande vers un nouveau dispositif, vous **adrez un mail au SIAO** : [secretariat@siao34.org](mailto:secretariat@siao34.org) nous faisant part des nouveaux éléments en vue d'un nouveau passage en commission et vous modifiez les éléments dans la demande SI SIAO.

#### **g. Retrouver une demande qui n'est plus sur l'écran d'accueil**

« Je ne trouve plus une demande sur ma page d'accueil alors que je l'ai transmise au SIAO ». Vous pouvez la retrouver dans l'onglet DEMANDE en faisant une recherche par nom.

#### h. Dans quels cas je refais une nouvelle demande sur SI-SIAO ?

- a. Dossier annulé par le SIAO sans actualisation dans les 3 mois
- b. Recours suite à un avis défavorable (je peux alors reprendre les éléments de la dernière évaluation sociale.)

## 2. Lexique des statuts des demandes

**Demandes en cours de création** : demande en cours de création par l'instructeur et qui n'ont pas encore été transmis au SIAO du département.

**Demandes transmises** : demandes transmises par l'instructeur au SIAO de son département.

**Demandes inscrites sur liste d'attente** : Demandes transmises par l'instructeur, passées en commission et inscrites sur liste d'attente.

**Demandes à mettre à jour** : Demandes transmises au SIAO, passées en commission et devant être mis à jour. Il convient d'actualiser les informations et de retransmettre la demande au SIAO.

**Demandes à compléter** : Demandes renvoyées par le SIAO à l'instructeur pour complétude.

**Orientation en attente de confirmation des structures** : Demandes orientées par le SIAO vers une structure d'hébergement-logement et qui est en attente de traitement par la structure.

**Attente de la personne par la structure** : demandes dont l'orientation a été acceptée par la structure et qui est en attente de l'arrivée de la personne.

**Présence de la personne dans la structure** : Demande dont la date d'arrivée dans la structure a été renseigné.

**Aucune orientation** : La demande a été orientée par le SIAO et refusée par la structure.

**Demande refusée par le SIAO compétent** : Demande refusée par le SIAO selon les motifs indiqués.

**Demande annulée** : Demande annulée par le SIAO en cas d'avis défavorable ou par l'instructeur dans le cas où le ménage n'est plus en demande.

**Demande clôturée par la structure** : Ménage ayant été hébergé dans une structure, et dont la date de départ a été saisie dans l'application.