

Application SI-SIAO Version 2020

Guide d'utilisation pour les Utilisateurs Premier Accueil de l'Hérault

(Novembre 2020)

Table des matières

1	Prise en main SI SIAO	3
1.1	Connexion à l'application	3
1.2	Gestion de compte	4
1.3	Les différents « Rôles » liés à votre profil	6
1.4	Tableau de bord	6
2	Guide pratique étape par étape	7
2.1	Recherche et Création d'une personne	7
2.2	Compléter les fiches personnes	12
2.2.1	Onglet « Identité »	12
2.2.2	Onglet « Informations complémentaires »	13
2.2.3	Onglet « Diagnostic social »	14
2.2.4	Onglet « Entretien »	15
2.2.5	Onglet « Notes / Rapport social »	15
2.2.6	Onglet « Historique des demandes »	16
2.2.7	Onglet « Alertes »	17
2.3	Création de la DEMANDE INSERTION	17
2.3.1	Bloc synthèse	18
2.3.2	Formulaire de création	19
2.3.3	Informations générales :	19
2.3.4	Préconisations	20
2.4	Agir sur la demande SIAO	21
2.4.1	Naviguer de la « fiche personne » à la « demande insertion »	21
2.4.2	Transmettre une demande	22
2.4.3	Supprimer une demande	23
2.4.4	Compléter une demande	24
2.4.5	Annuler une demande	25
2.4.6	Mettre à jour d'une demande	25
2.4.7	Enregistrer / Imprimer une demande	26
2.4.8	Transférer une demande	27

2.4.9	Prendre en charge une demande	28
2.4.10	Faire une demande de réorientation.....	29
2.4.11	Faire un recours à la suite d'un Avis Défavorable en commission plénière.....	29
2.5	Suivi et actualisation de la demande	29
2.5.1	Commissions du SIAO	30
2.5.2	Liste d'attente.....	30
2.5.3	Orientations vers une structure.....	31
2.6	Contacteur le SIAO	31

1 Prise en main SI SIAO

1.1 Connexion à l'application

Le SI-SIAO est un outil de gestion des places d'hébergement d'urgence et d'insertion mis en place par la Direction Générale de la Cohésion Sociale rattachée au Ministère des Solidarités et de la Santé.

Le lien internet du SI-SIAO est le suivant : <https://sisiao.social.gouv.fr/>

ATTENTION : Pour une utilisation optimale, veuillez à vous connecter à l'application via le moteur de recherche **GOOGLE CHROME uniquement**.

Les identifiants se présentent sous la forme suivante pour tout travailleur social utilisateur du SI SIAO :

Siao + _ + première lettre du prénom + nom + 0 + code département
Exemple : siao_pdurand034 pour un utilisateur du département de l'Hérault.

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

SI SIAO - Production

Pour vous connecter à la nouvelle plateforme SI SIAO, il faut saisir votre identifiant de la manière suivante :
siao_ + première lettre de votre prénom + votre nom + 0 + votre code départemental (sauf pour les DOM, retirer le 0)
Exemple : siao_adupont075

Pour un compte Administrateur territorial, il faut saisir votre identifiant de la manière suivante :
siao_at_ + première lettre de votre prénom + votre nom + 0 + votre code départemental (sauf pour les DOM, retirer le 0)
Exemple : siao_at_ppau045

Identifiant

.....

Se connecter

Mot de passe ou identifiant oublié, compte désactivé, compte bloqué ?

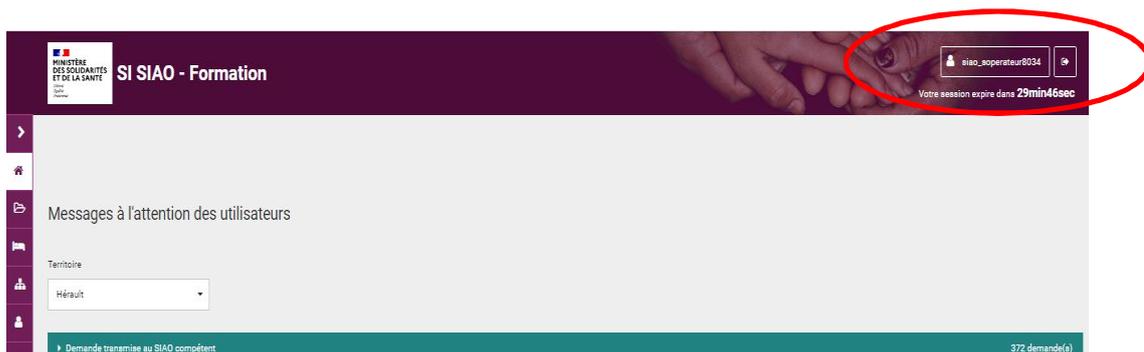
Saisir votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquer sur « **Se connecter** ».

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

En cas de mot de passe oublié, ou de compte bloqué, cliquer sur « **Mot de passe ou identifiant oublié, compte désactivé, compte bloqué ?** ». Vous recevrez un mail de réinitialisation de mot de passe sur le mail que vous avez renseigné au préalable dans l'application.

Si ce n'est pas le cas, adresser un mail à secretariat@siao34.org en précisant **votre nom, prénom et structure de rattachement**.

1.2 Gestion de compte



IMPORTANT :

A la première connexion, cliquer sur votre identifiant en haut à droite de la page d'accueil.

L'onglet « **Profil** » récapitule les informations rattachées à votre compte. Celles-ci serviront à pré remplir les demandes dont vous êtes prescripteur, vous devez vérifier que toutes les données sont à jour.

Si une information est à compléter ou à modifier, veuillez solliciter le gestionnaire local de votre structure (souvent le coordinateur ou le chef de service). Ce dernier a les droits pour modifier les utilisateurs. Si aucun gestionnaire local n'est désigné ou disponible, adressez un mail au SIAO via le secrétariat.

Gestion de compte		
Profil	Paramétrage	Des Notifications
Mes Informations		
Login *	Courriel *	Fonction
siao_hdauviau034	helene.dauviau@siao34.org	chargée de mission
Nom *	Téléphone *	Date de création
Dauviau	06 37 68 93 35	08/09/2020
Prénom *	Fax	Date de dernière connexion
Helene	Fax...	02/10/2020
Créateur du compte		
siao_eduquenoy034		
Profils		
Role *	Role *	Role *

L'onglet « **Paramétrage des notifications** » est à paramétrer par vos soins.

Nous vous conseillons d'activer toutes les notifications afin de suivre l'avancée de vos dossiers de manière efficiente :

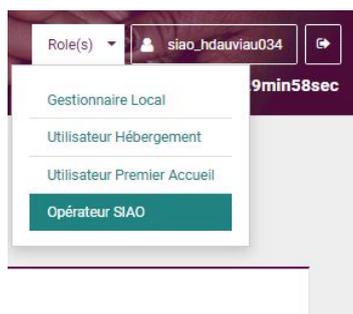
The screenshot displays the 'Paramétrage Des Notifications' (Notification Settings) interface. The title bar at the top is circled in red. Below the title bar, there are two main sections: 'Utilisateur Hébergement' and 'Utilisateur Premier Accueil'. The 'Utilisateur Premier Accueil' section is expanded, showing a list of notification categories. Each category has two buttons: 'Désactivée' (Deactivated) and 'Activée' (Activated). The categories and their current status are as follows:

Notification Category	Status
Demanda Insertion à mettre à jour	Activée
Transférer une demande à une structure de Premier Accueil	Activée
Demanda à compléter	Activée
Rappel demande toujours à mettre à jour	Activée
Rappel demande toujours à compléter	Activée
Fin de validité demande à mettre à jour	Activée
Demanda orientées vers une structure H/L par le SIAO	Activée
Demanda annulées par le SIAO	Activée
Demanda d'orientation acceptées par les structures H/L	Activée
Demanda d'orientation refusées par les structures H/L	Activée
Demanda d'accompagnement acceptées par les structures H/L	Activée
Demanda d'accompagnement refusées par les structures H/L	Activée
Demanda refusées par le SIAO	Activée

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Désactiver tout' (Deactivate all) and 'Activer tout' (Activate all). At the very bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Vous recevez alors des **mails automatiques** vous informant d'avancées notaires sur les dossiers que vous avez instruits : mise à jour, orientation en cours, dossier renvoyé par le SIAO etc.

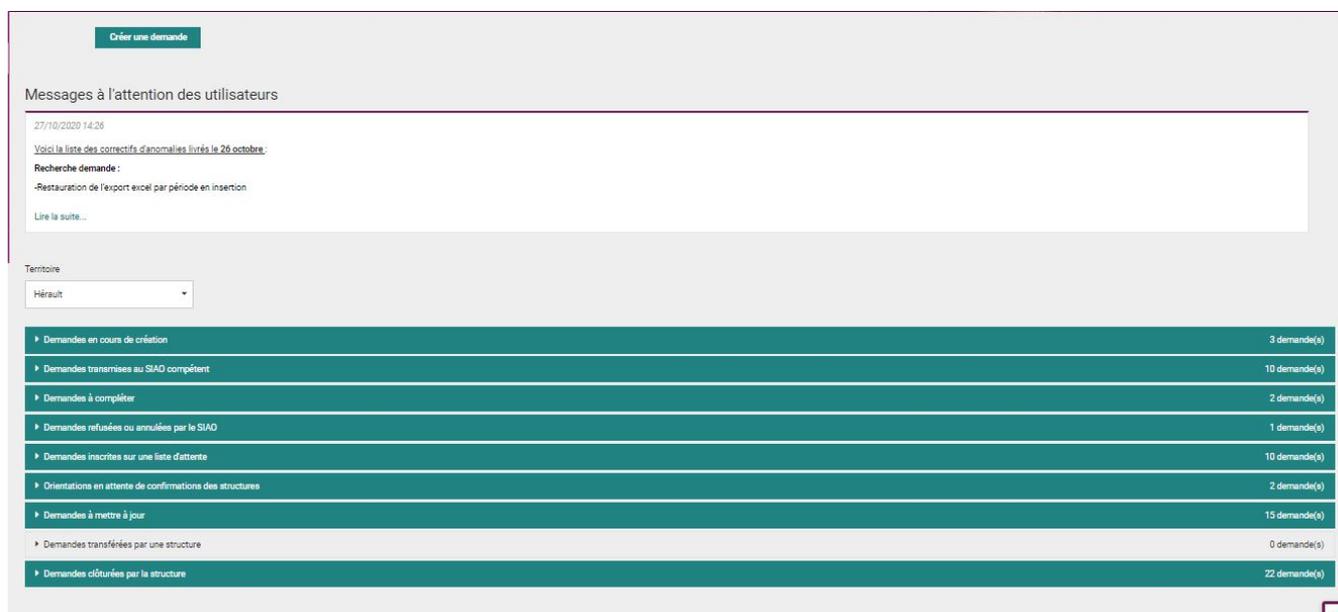
1.3 Les différents « Rôles » liés à votre profil



Si vous bénéficiez de plusieurs « rôles » rattachés à votre profil (par exemple « gestionnaire local » pour gérer des utilisateurs ou « Utilisateur Hébergement » pour gérer les orientations faites vers votre structure d’hébergement), il vous faut alors penser à naviguer entre ces différents profils via le bouton « Rôle ».

Afin de CREER UNE DEMANDE, vous devez vous mettre sur le rôle UTILISATEUR PREMIER ACCUEIL.

1.4 Tableau de bord



Sur votre page d’accueil, 9 accordéons sont disponibles, ce sont les demandes instruites avec **vo**tre **identifiant** qui s’affichent :

STATUT	DEFINITION
En cours de création	Demandes en cours de création, non- transmises au SIAO
Demandes transmises	Demandes transmises au SIAO, en attente de passage en commission
Demandes à compléter	Demandes renvoyées par le SIAO vers le prescripteur pour complétude
Demandes refusées/annulées par le SIAO	Demandes refusées/annulées par le SIAO selon les motifs indiqués
Demandes inscrites sur liste d’attente	Demandes transmises par l’instruteur, passées en commission, validées pour un dispositif et inscrites sur liste d’attente
Orientations en attente de confirmation des structures	Demandes orientées par le SIAO vers une structure d’hébergement-logement et qui sont en attente de traitement par la structure

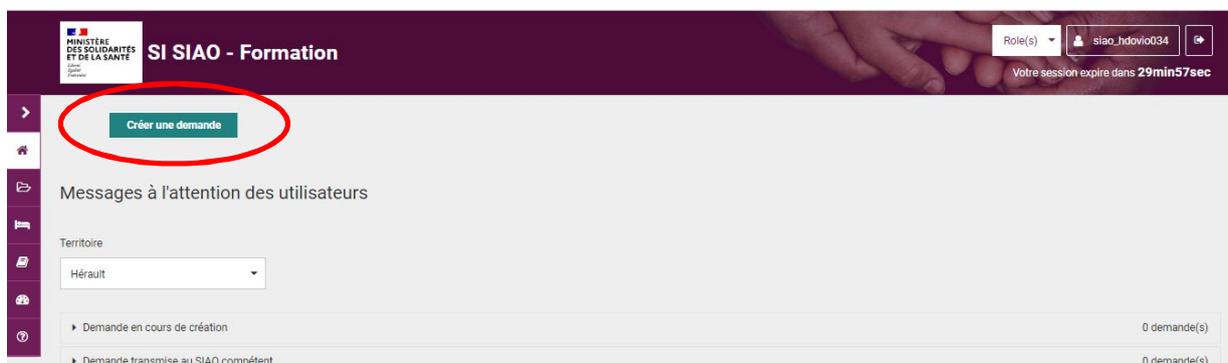
Demandes à mettre à jour	Demandes qui ont dépassé le délai de validité, soit 3 mois , ou qui ont été renvoyées vers l'instructeur au statut « à mettre à jour » car des informations capitales ne sont plus à jour dans le dossier (situation professionnelle ou ressources par exemple) où lorsque des informations sont nécessaires suite à l'échec d'une orientation.
Demandes transférées par une structure	Demandes instruites par une autre structure de premier accueil et qui vous sont transférées dans le cas d'un changement de référent
Demandes clôturées par la structure	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

2.1 Recherche et Création d'une personne

Dans la nouvelle version unique du SI SIAO (Urgence + Insertion), la recherche d'une personne est une étape obligatoire avant de créer une demande. Ceci évite de créer des doublons.

Pour créer une demande, on clique sur le bouton « **Créer une demande** » qui est présent sur la page d'accueil :



On arrive alors automatiquement sur la page permettant de rechercher la personne concernée par la demande :



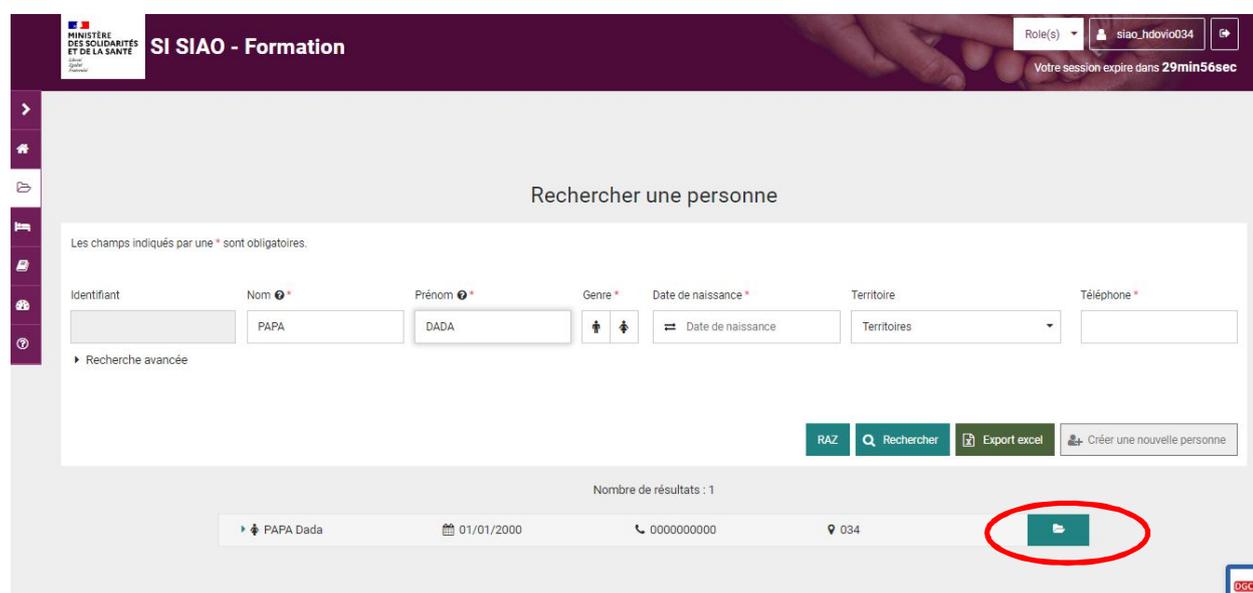
Il s'agit alors automatiquement d'une recherche **nationale**.

En tant que travailleur social exerçant dans le domaine de l'hébergement, vous avez accès à toutes les **fiches personnes** créés au niveau national. Ces fiches regroupent les informations générales sur les ménages (coordonnées, ressources, parcours locatif, etc.) ayant sollicité un hébergement (insertion ou urgence). Ces fiches personnes sont consultables et modifiables par tout utilisateur du SI SIAO. Chacun pourra utiliser cette fiche, la mettre à jour, pour ensuite créer une demande (insertion, ou urgence via les écoutants 115).

Il s'agit d'une **recherche dynamique**. Plus vous remplissez de champs, plus la recherche se précise. Les champs obligatoires annotés d'un astérisque ne le sont que pour créer une personne si elle est inconnue du Si SIAO: nom, prénom, genre, date de naissance et téléphone.

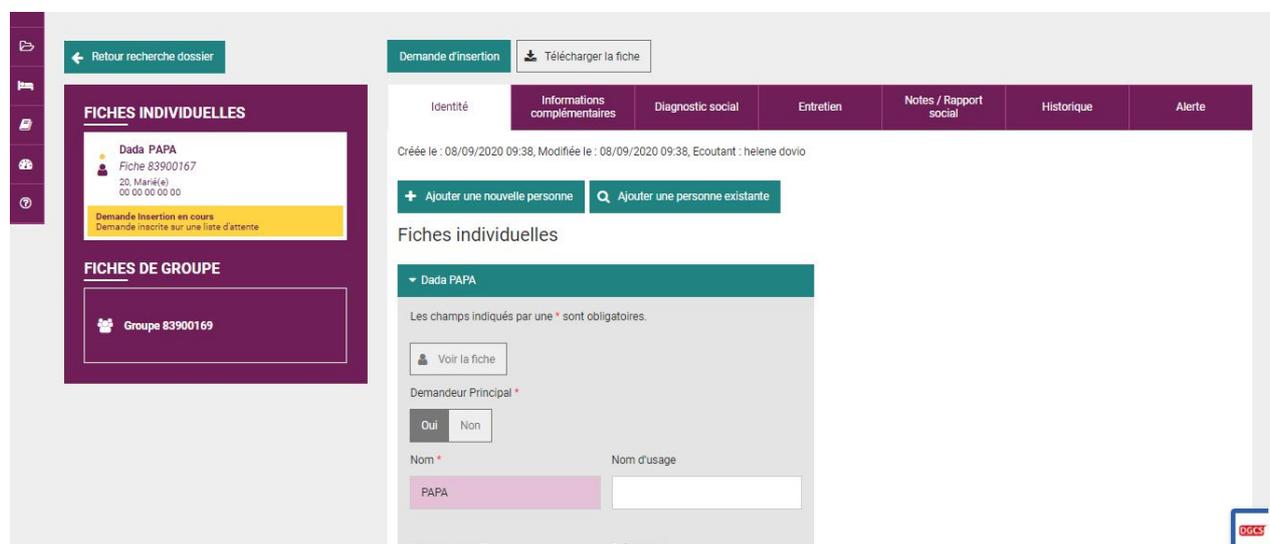
Indiquez « 000000000 » si la personne n'a pas de numéro de téléphone.

CAS 1 : L'application vous informe qu'il existe une fiche personne



Cela signifie alors que la personne a déjà fait appel au SIAO (urgence ou insertion), dans notre département ou non.

Il s'agira alors de consulter la fiche personne afin d'avoir les éléments nécessaires en cliquant sur le dossier bleu à droite. On arrive directement sur l'onglet « Identité » de la fiche personne :



ATTENTION si la demande à créer concerne un ménage composé de plusieurs personnes : il s'agit de vérifier que vous êtes sur le bon groupe familial et de créer la demande à partir de celui-ci.



L'encadré à gauche vous informe de l'**identité de la personne dont le dossier est actuellement consulté**.

En dessous du récapitulatif de la fiche individuelle, nous avons les différentes « **fiches de groupe** » auxquelles cette personne est rattachée (si elle a fait des demandes avec des compositions familiales différentes au cours du temps).



Lorsqu'on clique sur le groupe, les différentes fiches individuelles comprises dans ce groupe se déclinent comme ci-contre.

La sélection sur laquelle on se trouve devient blanche.

Il s'agit donc de faire attention que nous créons bien la demande pour le groupe et non pour une personne seule comprise dans le ménage.

Dans l'exemple ci-contre, nous allons créer une demande pour le ménage composé de 2 adultes. Si on ne veut créer la demande que pour un membre du ménage, on se place sur la personne seule en cliquant sur son nom dans l'encadré du dessus qui deviendra blanc.

Une fois que le bon groupe de personnes concerné par votre demande est repéré :

Nous vous conseillons alors ensuite de vous rendre dans l'onglet « **Historique** » afin de prendre connaissance des différentes demandes rattachées à celui-ci.

Cet historique se présente alors de la façon suivante :

The screenshot shows a web application interface for social services. The main content area is titled 'Historique' and displays a summary of requests (Synthèse des demandes) for '115' and 'Insertion'. The summary shows 0 requests for 115 and 1 request for Insertion. Below the summary, there are filters for 'Demandes' and 'Rétérations', and two tables: 'Historique des demandes 115 (0 au total)' and 'Historique des réitérations 115 (0 au total)'. The interface includes a sidebar with 'FICHES INDIVIDUELLES' and 'FICHES DE GROUPE', and a top navigation bar with tabs for 'Identité', 'Informations complémentaires', 'Diagnostic social', 'Entretien', 'Notes / Rapport social', 'Historique', and 'Alerte'.

On trouve tout d'abord **une synthèse chiffrée des demandes 115 et insertion** faites par le ménage.

Puis s'affiche un historique plus détaillé. Les détails visibles sont les suivants :

- **Pour les demandes 115** : date de la demande, type de la demande (hébergement ou prestation), département d'origine, nom de la structure (si demande pourvue), dates de début et de fin de séjour, motif de fin de séjour ou d'absence de réponse.
- **Pour les demandes insertion** : date, statut de la demande, département d'origine, structure de premier accueil.

Les « réitérations 115 » concernent les appels des ménages qui doivent « renouveler » leur prise en charge sur l'urgence, comme une prise en charge hôtelière par exemple.

DONC AVANT DE CREER UNE DEMANDE INSERTION, ON VERIFIE QU'IL N'Y A PAS DEJA UNE DEMANDE INSERTION ACTIVE DANS LE DOSSIER DE LA PERSONNE.

(le logiciel ne bloque pas les créations multiples de demandes insertion pour le même ménage).

Si une demande insertion est déjà active :

- **Dans le 34** : vous pouvez consulter la structure de premier accueil instructrice du dossier, entrer en contact avec elle et demander au travailleur social instructeur de vous **transférer la demande** si vous le jugez utile. Si l'instructeur est injoignable, vous pouvez passer par le SIAO.
- **Hors département** : les informations visibles vous permettent de vous mettre en lien avec le service instructeur pour faire un lien sur la situation. Si le ménage confirme le souhait de créer des demandes dans différents département, vous pouvez créer un nouveau dossier, qui sera traité de manière indépendante par la commission de l'Hérault.

CAS 2 : Si la personne n'existe pas dans l'application

Vous devez alors compléter tous les champs obligatoires : nom, prénom, genre, date de naissance et téléphone.

Le bouton « **créer une nouvelle personne** » devient alors accessible :

SI SIAO - Formation

Rechercher une personne

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Identifiant: [] Nom *: siao Prénom *: hérault Genre *: [] Date de naissance *: 01/01/2000 Territoire: Hérault Téléphone*: 00 00 00 00 00

Recherche avancée

RAZ Rechercher Export excel **Créer une nouvelle personne**

Pas de résultat

On arrive alors sur la fiche personne que l'on peut à présent compléter :

Retour recherche dossier

Demande d'insertion Télécharger la fiche

Identité Informations complémentaires Diagnostic social Entretien Notes / Rapport social Historique Alerte

Créée le : 16/09/2020 14:51, Modifiée le : 16/09/2020 14:51, Écouteur : helene dovio

Ajouter une nouvelle personne Ajouter une personne existante Retirer cette fiche

Fiches individuelles

MONSIEUR HERAULT

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Voir la fiche

Demandeur Principal *

Oui Non

Nom * Nom d'usage

HERAULT

Nom de jeune fille Prénom *

MONSIEUR

Date de naissance * Age

01/01/2000 20

Sexe *

S'il s'agit d'un groupe, on peut ajouter de nouvelles personnes, la composition familiale se met à jour automatiquement.

Pour ce faire, nous vous conseillons de toujours passer en premier lieu par l'item « **Ajouter une personne existante** ». Puis si la personne est inconnue du logiciel, vous pouvez « **Ajouter une nouvelle personne** ». Cela évite les créations de fiches en doublons et permet une meilleure clarté pour tous, notamment les écoutants 115.

Cette opération sera répétée pour toutes les personnes à rattacher au ménage.

Il s'agira ensuite de compléter tous les onglets de la fiche personne pour chaque membre du ménage.

IMPORTANT :

Toutes les informations quantitatives (items : *Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien*) se situent à présent dans les « fiches personne individuelle / groupe » et non dans les demandes insertion. Ces évaluations seront évolutives et modifiables par tout utilisateur de SI SIAO.

Nous vous invitons donc à **NE PAS COMPLETER LES CASES DE COMMENTAIRE LIBRE DANS LA FICHE PERSONNE**. Nous renseignons à présent toutes les informations nécessaires à l'étude de la demande dans **LE RAPPORT SOCIAL**. Merci.

2.2 Compléter les fiches personnes

La demande SIAO a pour objectif 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.

Les 7 onglets présents dans le menu déroulant sont ceux qui constituent la **fiche personne** de l'utilisateur.

Toute information saisie dans la fiche est enregistrée automatiquement.

2.2.1 Onglet « Identité »

The screenshot displays the 'Identité' tab of a person's profile in the SIAO system. The interface includes a sidebar with 'FICHES INDIVIDUELLES' and 'FICHES DE GROUPE', a top navigation bar with tabs like 'Identité', 'Informations complémentaires', 'Diagnostic social', 'Entretien', 'Notes / Rapport social', 'Historique', and 'Alerte'. The main content area shows the 'Identité' form with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Age'. The 'test' and 'testouille' profiles are visible, with their respective details filled in. A red circle highlights the 'Identité' tab in the top navigation bar.

On trouve ici les informations sur l'identité des membres du ménage et les informations importantes concernant la priorisation (violences), l'adaptation de la place (problème de mobilité) ou la présence d'animaux.

Nouveauté :

Il est possible d'envoyer un SMS aux personnes via cet onglet. Le champ est libre. A chaque utilisateur de voir l'usage qu'il peut en faire ou non en fonction de ses missions. Un historique de vos SMS s'affichent ensuite sous le message en cours.

Id	Nom	Prénom	Téléphone	Date d'émission	Heure d'émission	Statut	Corps
53223228	DAUV	H	06 37 68 93 35	22/09/2020	15:02	✓	

Bonjour, je suis le chatbot SIAO. Une nouvelle version est disponible en cliquant sur ce lien.

2.2.2 Onglet « Informations complémentaires »

Retour recherche dossier

Demande d'insertion Télécharger la fiche

Identifiant Informations complémentaires Diagnostic social Entretien Notes / Rapport social Historique Alerte

FICHES INDIVIDUELLES

- Testa Test
Fiche 83999690
31, Célibataire
06 37 68 93 35
- Testa Test
Fiche 83900069
20, Concubinage
06 69 00 00 00
- Testouille Test
Fiche 83900071
6, Enfant / Mineur en famille
06 69 00 00 00

FICHES DE GROUPE

- Groupe avec enfant(e)
2 adulte(s) - 1 mineur(e)
- Groupe 83900070

Demande insertion en cours
Demande en cours de création

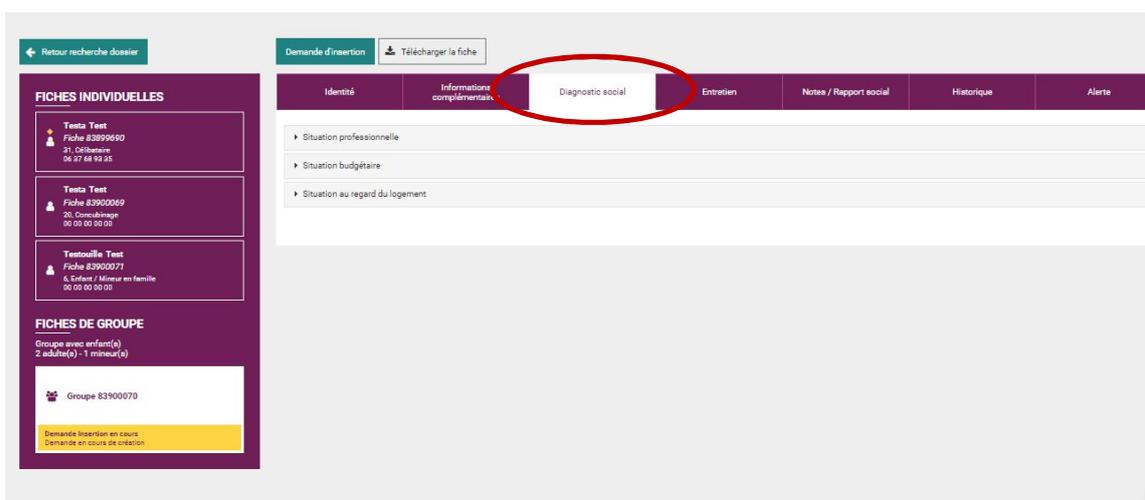
Situation de famille / adresse

- Situation administrative
- Pièces justificatives présentées

On retrouve ici

- la situation de famille : adresse, situation relative aux enfants (garde), regroupement familial...
- la situation administrative : ATTENTION, **Penser à compléter la situation pour tous les ADULTES et la nationalité pour les enfants !!!** Il faut détailler les différents droits ouverts par les titres de séjour dans le rapport social (droit au travail, droits CAF etc.)
- les pièces justificatives présentées : documents présentés, qui peuvent être utiles lors de l'accueil par la structure d'hébergement.

2.2.3 Onglet « Diagnostic social »



- 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. Dans le rapport social il est important de préciser le parcours d'emploi, si la personne est proche ou éloignée de l'emploi. Quel est le besoin en accompagnement vers l'emploi ?
- Situation budgétaire :
 - Sélectionnez le **type de ressources** puis vous pouvez indiquer le montant et la date de fin prévisionnelle si nécessaire. Si la nature de ces ressources n'est pas dans le menu déroulant, vous pouvez cocher « autre ressource » puis vous pouvez préciser la nature de celle-ci dans l'encadré directement dans le tableau. Cochez impérativement les cases « Sans ressource », « sans charge » ou « sans dette », s'il n'y a rien à renseigner.
 - Définir le **type de dettes** éventuelles : CAS de PRP (procédure de rétablissement personnel = effacement de la dette) : Sélectionner APUREMENT DE LA DETTE « OUI ». Dans le rapport social il s'agira de noter s'il s'agit d'un PRP, 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.

- Situation au regard du logement :
 - Expérience et capacité à accéder à un logement
 - Demandes de logement effectuées : social, privé, communes de recherche etc
 - Cotisations auprès d'un organisme Action Logement
 - Commissions DALO/DAHO/MDES/Aide et Accès au logement/Syplo : 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.

2.2.4 Onglet « Entretien »

Retour recherche dossier

Demande d'insertion Télécharger la fiche

FICHES INDIVIDUELLES

- 2 Test
Fiche 2285526
50, Concubinage
00 00 00 83 83
- Testa TEST
Fiche 80475310
31, Célibataire
06 50 58 70 97
- Hélène Dauv
Fiche 90408857
5, Célibataire
06 50 58 70 97

FICHES DE GROUPE

Groupe avec enfant(s)
2 adulte(s) - 1 mineur(s)

- Groupe 90408211
- Groupe 90408849

Demande Insertion en cours
Demande en cours de création

Identité Informations complémentaires Diagnostic social **Entretien** Notes / Rapport social Historique Alerte

Motif de la demande actuelle

Durée d'errance

En cours d'expulsion

Oui Non NR

Suivi social

Oui Non NR

Suivi médical

Oui Non NR

+ Saisir un suivi social + Saisir un entretien

Seul le ou les suivis sociaux en cours sont intéressants à renseigner.

Les autres éléments seront à compléter dans la demande insertion.

La « saisie d'entretiens » est prévue pour une utilisation interne à vos services, en outils de suivi des ménages. Cette partie n'est pas nécessaire pour le traitement d'une demande insertion.

2.2.5 Onglet « Notes / Rapport social »

Retour recherche dossier

Demande d'insertion Télécharger la fiche

FICHES INDIVIDUELLES

- 2 Test
Fiche 2285526
50, Concubinage
00 00 00 83 83
- Testa TEST
Fiche 80475310
31, Célibataire
06 50 58 70 97
- Hélène Dauv
Fiche 90408857
5, Célibataire
06 50 58 70 97

FICHES DE GROUPE

Groupe avec enfant(s)
2 adulte(s) - 1 mineur(s)

- Groupe 90408211

Identité Informations complémentaires Diagnostic social Entretien **Notes / Rapport social** Historique Alerte

Seules doivent être saisies les informations susceptibles d'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.

+ Note individuelle + Note Groupe + Rapport social

Afficher/Masquer l'historique Exporter l'historique

Type de note Filtrer les notes...

Côté insertion, nous n'utilisons pas les « notes ». Ces dernières sont saisies par les écoutants 115 et ne sont pas visibles par les autres utilisateurs.

Lors de l'instruction de la demande insertion, il s'agit de rédiger « un rapport social ».

Rappel concernant le contenu du RAPPORT SOCIAL :

L'évaluation doit permettre de préciser les **besoins en accompagnement en détaillant le degré d'autonomie** du ménage. Elle doit porter sur la capacité du ménage à se maintenir, accéder ou gérer un logement, les difficultés repérés, l'étayage à mettre en place, les démarches engagées.

Le **parcours et les perspectives d'insertion** sont importants et doivent apparaître clairement.

Les souhaits du demandeur pourront être inscrits dans cet onglet.

Ces rapports sociaux sont à accès restreints et sont paramétrés ainsi :

- Rattachés au **département de l'Hérault**
- Renseigné au **statut privé**, c'est-à-dire accessible uniquement aux structures suivantes : le service instructeur, l'opérateur SIAO et les structures d'hébergement vers qui le dossier sera orienté.
- **Rattaché à la demande insertion en cours**

The screenshot shows a form for creating a social report. The 'Demande insertion' dropdown is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Territoire' (Hérault), 'Statut' (Privé), and 'Demande insertion' (Demande en cours). A warning message is displayed at the top: '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.'

2.2.6 Onglet « Historique des demandes »

The screenshot shows the 'Historique des demandes' tab. It includes filters for 'Date de début' and 'Date de fin'. Below the filters, there are sections for 'Historique des demandes 115 (0 au total)', 'Historique des réitérations 115 (0 au total)', and 'Historique des demandes Insertion (2 au total)'. The 'Historique des demandes Insertion' table is as follows:

Date de la demande	Type de demande	Statut	Département d'origine	Structure Premier Accueil	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
02/11/2020	Insertion	En création	034	AGENCETEST				Non
02/10/2020	Insertion	Transmise	034	SIAO HERAULT STRUCTURE				Non

Il s'agit d'une synthèse des demandes du ménage, **urgence et insertion, au national**.

Cet onglet est visible mais ne peuvent entrer dans le détails des demandes, que les personnes qui ont les droits attachés à ces demandes (instructeur de la demande pour l'insertion, écoutants pour le 115 par exemple).

Les demandes s'affichent en rouge si vous ne pouvez pas accéder aux détails, en noir si vous avez les droits d'accès.

2.2.7 Onglet « Alertes »

Cet onglet ne sera pas utilisé par le volet insertion.

Seul le 115 l'utilise, notamment pour indiquer des exclusions temporaires de centres d'hébergement.

2.3 Création de la DEMANDE INSERTION

Une fois que la fiche personne est bien complétée, on peut passer à la **création de la demande insertion** :

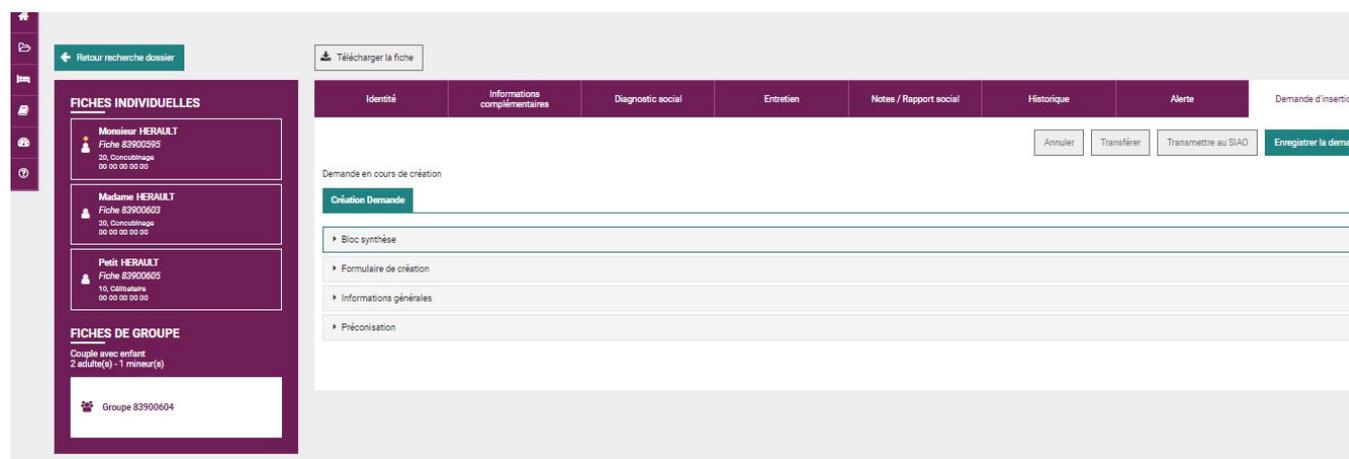
The screenshot displays the 'SI SIAO - Formation' web application. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ' and the title 'SI SIAO - Formation'. Below this, a sidebar on the left contains a list of 'FICHES INDIVIDUELLES' and 'FICHES DE GROUPE'. The main content area features a navigation menu with tabs: 'Identité', 'Informations complémentaires', 'Diagnostic social', 'Entretien', and 'Notes / Rapport social'. The 'Identité' tab is selected, showing a form for 'MONSIEUR HERAULT'. A red circle highlights the 'Demande d'insertion' button in the top navigation bar. The form includes fields for 'Nom d'usage' (filled with 'HERAULT') and 'Prénom' (filled with 'MONSIEUR').

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

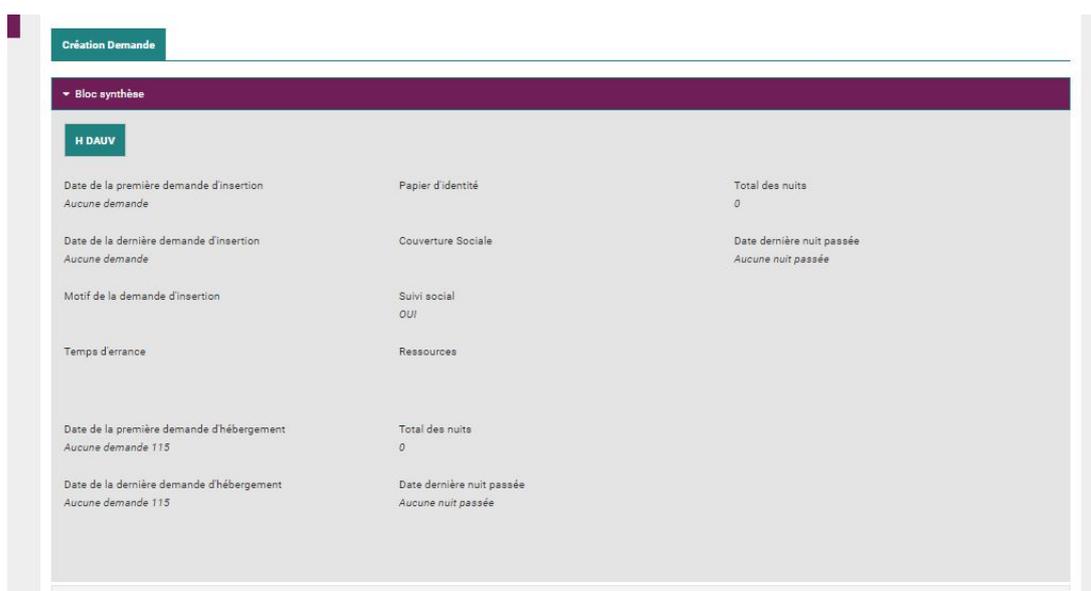


On certifie avoir prévenu le demandeur de ses droits en cliquant sur le bouton bleu.

S'ouvrent alors les 4 onglets qui composent la demande insertion :



2.3.1 Bloc synthèse



L'application résume les statistiques liées au ménage : nombres de demandes, de nuits hébergées etc. Il n'y a rien à compléter.

2.3.2 Formulaire de création

Les informations sur le travailleur social et le service instructeur sont automatiquement complétés en fonction des paramètres de votre compte.

Formulaire de création

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Horodatage automatique
22/09/2020 15:17

Territoire *
Hérault

SIAO compétent *
SIAO-HERAULT

Structure d'accueil *
SIAO HERAULT STRUCTURE

Travailleur social 1

Nom
Dauviau

Département
034

Téléphone *
06 37 68 93 33

Courriel 1 *
helene.dauviau@siao34.org

Courriel 2
Mail

Prendre en charge la demande

Travailleur social 2

Nom

Département

Téléphone

Bonjour, je suis le chatbot SIAO. Une nouvelle version est disponible en cliquant sur ce lien.

Il faut compléter :

- La structure d'accueil si vous êtes rattachés à plusieurs services
- Le type de service
- La date de début de suivi de la personne et le nombre d'entretien réalisé (approximatif)
- Le type de demande : cocher insertion. Les demandes d'hébergement d'urgence sont toujours à transmettre via le 115.

Il est conseillé d'ajouter un travailleur social N°2 au sein de votre structure. Celui-ci recevra également les notifications concernant le dossier concerné et sera joignable en cas d'absence.

2.3.3 Informations générales :

Les coordonnées du demandeur et les « spécificités » du ménage sont dupliquées à partir de celles complétées dans la fiche personne. On peut cependant les modifier si besoin.

Il faut compléter la « Situation physique » : il s'agit des principales informations relatives à la situation sociale dans laquelle se trouve le ménage au moment de la demande. Renseigner la situation d'hébergement au moment de la demande et le **motif principal** de celle-ci.

2.3.4 Préconisations

Elle permet de définir l'orientation à donner à la demande.

Il s'agit de choisir le dispositif adapté à la situation du ménage au regard de sa capacité de son autonomie, de son parcours et son besoin d'accompagnement.

Si plusieurs dispositifs sont sollicités ou si un doute subsiste sur le dispositif le plus adapté, il est possible d'« Ajouter une préconisation ». La commission SIAO statuera ensuite.

Si vous ne savez pas quel dispositif précisément solliciter, précisez-le dans la case « Caractères restants ».

Il ne s'agit pas de choisir une structure précise mais bien le dispositif souhaité.

Comment choisir le dispositif ?

Le tableau ci-dessous répertorie les dispositifs de l'Hérault et leur correspondance dans SI SIAO.

Exemple : 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.

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	

Les champs à compléter dans l'onglet « **Préconisations** » sont les suivants :

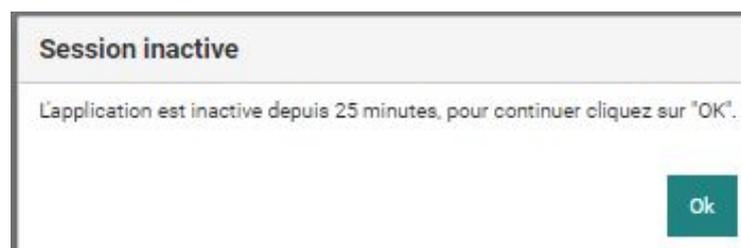
- Dispositif : Hébergement ou logement adapté
- Structure : l'item ne doit pas être renseigné. La commission SIAO valide une orientation vers un dispositif et non vers une structure. Excepté dans des cas très spécifiques.
- Zone géographique : à sélectionner. Si choix multiples du demandeur, prioriser les différentes demandes dans l'onglet « caractères restants » afin de savoir sur quelle commission passer le dossier si besoin. Exemple : 1) Béziers 2) Montpellier
- Type de place : logement / stabilisation ou insertion. FVV à indiquer s'il s'agit d'un critère à prendre obligatoirement en compte dans l'orientation.
- Configuration physique / Catégorie de place / Restauration : n'apporteront pas d'éléments supplémentaires car les conditions d'accueil sont définies par la structure d'hébergement.
- Informations générales sur la place : important si présence d'animaux ou d'handicap mais les informations sont déjà présentes par ailleurs.
- Publics accompagnés et types d'accompagnement nécessaire : à renseigner afin d'apporter des précisions sur la situation. Cocher ici les besoins en accompagnement du ménage en cohérence avec le dispositif souhaité. Ces besoins sont par ailleurs développés dans l'évaluation sociale.

Une fois ces informations renseignées il est nécessaire d'enregistrer la demande.

La demande apparaîtra alors dans les demandes « en cours de création » et pourra être finalisée ultérieurement si nécessaire.

Contrairement aux informations renseignées dans la fiche personne, celles contenues dans la demande insertion ne s'enregistrent pas automatiquement.

ATTENTION :



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.

2.4 Agir sur la demande SIAO

2.4.1 Naviguer de la « fiche personne » à la « demande insertion »

ATTENTION :

Si vous êtes sorti de la demande insertion pour aller compléter des informations dans la fiche personne alors il est nécessaire de repasser par l'historique du ménage afin de retrouver notre demande en cours.

Vous pouvez cliquer sur la ligne de votre demande (tout en bas de l'écran) pour aller la modifier si besoin, la transmettre, etc.

Si vous cliquez sur « Demande d'insertion », cela recrée une nouvelle demande.

Retour recherche dossier

Demande d'insertion Télécharger la fiche

[Demande](#)
[Informations complémentaires](#)
[Diagnostic social](#)
[Entretien](#)
[Notes / Rapport social](#)
[Historique](#)
[Alerte](#)

Synthèse des demandes 115

0	0	0	0	0
fiches d'hébergement	fiches d'hébergement clôturées	fiches non clôturées	demandes non pourvues	fiches de prestations

Synthèse des demandes Insertion

2	0	2	0	0
demandes Insertion	demandes clôturées	demandes actives	demandes annulées	demandes refusées

Demands

Demands

Date de début Date de fin

Demands Réitérations

Historique des demandes 115 (0 au total)

Date de la demande	Type de demande	Département d'origine	Nom de la structure	Date de début	Date de fin	Demande pourvue	Statut	Type de refus	Motif	Renouv.	Nuits restantes
Aucune demande 115											

Historique des réitérations 115 (0 au total)

Date de l'appel	Heure de l'appel	Département d'origine	Motif réitération
Aucune réitérations 115			

Historique des demandes Insertion (2 au total)

Date de la demande	Type de la demande	Statut	Département d'origine	Structure Premier Accueil	Structure	Date de début	Date de fin	Demande clôturée
02/11/2020	Insertion	En création	034	ACCUEIL TEST				Non
02/10/2020	Insertion	Transmise	034	SIAO HERAULT STRUCTURE				Non

2.4.2 Transmettre une demande

Une fois les données de la fiche personne et de la demande insertion complétées, la demande doit être transmise au SIAO pour traitement.

Si elle est finalisée, on clique alors sur « **Transmettre au SIAO** » :

Retour recherche dossier

Demande d'insertion

[Identité](#)
[Informations complémentaires](#)
[Diagnostic social](#)
[Entretien](#)
[Notes / Rapport social](#)
[Historique](#)
[Alerte](#)
[Demande d'insertion](#)

Annuler Supprimer Transférer **Transmettre au SIAO** enregistrer la demande

Demands en cours de création

Création Demande

Bloc synthèse

Cd2 Test

Date de la première demande d'insertion 02/10/2020	Papier d'identité	Total des nuits 0
Date de la dernière demande d'insertion 02/10/2020	Couverture Sociale	Date dernière nuit passée Aucune nuit passée
Motif de la demande d'insertion	Suivi social	

Le statut de la demande devient « **Demande transmise au SIAO** » :

The screenshot shows a web interface for managing SIAO requests. On the left, there are navigation menus for 'FICHES INDIVIDUELLES' and 'FICHES DE GROUPE'. The main area displays a request card for 'Faux Faux' (Fiche 90411928) with a status of 'Demande Insertion en cours' and 'Demande transmise au SIAO compétent'. Below this, a 'Bloc synthèse' (summary block) provides key details:

Date de la première demande d'insertion 22/10/2020	Papier d'identité	Total des nuits 0
Date de la dernière demande d'insertion 22/10/2020	Couverture Sociale	Date dernière nuit passée Aucune nuit passée
Motif de la demande d'insertion	Suivi social OUI	

At the top right, there are buttons for 'Annuler', 'Supprimer', 'Transférer', and 'Enregistrer la dem...'. The status 'Demande transmise au SIAO compétent' is highlighted in a green box.

2.4.3 Supprimer une demande

1

Les utilisateurs Premier Accueil et Opérateur SIAO peuvent supprimer une demande au statut:

- ✓ **Transmise au SIAO compétent** (sans aucune limitation dans le temps)

Lorsque la demande est transmise à l'Opérateur SIAO, l'utilisateur peut réaliser une suppression de ladite demande, visible dans l'onglet **Création Demande**.

Attention: la suppression d'une demande est irréversible.

2

Suppression de la demande d'insertion

La demande sera définitivement supprimée de la base de données. Il ne sera pas possible de la retrouver. Si la demande a été présente en structure, sa trace d'occupation sera également supprimée et la place sera recalculée comme vide.

Oui Non

DGCS

2.4.4 Compléter une demande

Si des informations importantes empêchant le traitement du dossier sont manquantes, le SIAO renvoie le dossier vers l'instructeur, au statut « à compléter » :

The screenshot shows the SIAO interface for a specific dossier. At the top, there is a navigation bar with a 'Retour recherche dossier' button. Below it, the 'FICHES INDIVIDUELLES' section displays the dossier details for 'Cd TEST' (Fiche 90392416). A yellow box highlights the status 'Demande Insertion en cours' and 'Demande à compléter'. Below this, there are buttons for 'Télécharger la fiche' and 'Imprimer la demande'. A horizontal menu contains tabs for 'Identité', 'Informations complémentaires', 'Diagnostic social', 'Entretien', 'Notes / Rapport social', 'Historique', 'Alerte', and 'Demande d'insertion'. The 'Demande d'insertion' tab is active, showing a message: 'Demande à compléter (02/10/2020) - Commentaire du SIAO: Veuillez indiquer les besoins en accompagnement de la personne.' Below this message are buttons for 'Annuler', 'Réactiver', 'Transmettre au SIAO', and 'Enregistrer la demande'. A 'Création Demande' button is also visible, with 'SIAO' next to it. At the bottom, there is a 'Bloc synthèse' section with a 'CD TEST' button.

Le SIAO vous indique précisément les informations manquantes.

S'il s'agit d'informations factuelles, comme la situation administrative ou autres, vous pouvez vous rendre dans l'onglet visé dans la fiche personne et renseigner les informations manquantes.

S'il s'agit d'informations qualitatives comme dans l'exemple, nous vous invitons à **SAISIR UN NOUVEAU RAPPORT SOCIAL avec les éléments complémentaires**.

Les différents rapports sociaux permettront de visualiser clairement les informations présentes dans la première demande et ceux qui ont été ajoutés au fur et à mesure.

Ils sont créés automatiquement à la date du jour et signé par l'instructeur.

Ils s'afficheront alors comme ceci :

The screenshot shows the SIAO interface for a specific dossier. At the top, there is a navigation bar with a 'Retour recherche dossier' button. Below it, the 'Demande d'insertion' section displays the dossier details for 'Testa TEST' (Fiche 80475310). A yellow box highlights the status 'Demande Insertion en cours' and 'Orientation en attente de confirmation des structures'. Below this, there are buttons for 'Télécharger la fiche' and 'Imprimer la demande'. A horizontal menu contains tabs for 'Identité', 'Informations complémentaires', 'Diagnostic social', 'Entretien', 'Notes / Rapport social', 'Historique', and 'Alerte'. The 'Notes / Rapport social' tab is active, showing a message: 'Seules doivent être saisies les informations susceptibles d'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.' Below this message are buttons for '+ Note individuelle' and '+ Rapport social'. Below these buttons are buttons for 'Afficher/Masquer historique' and 'Exporter historique'. Below these buttons are filters for 'Type de note' and 'Filtrer les notes...'. Below the filters are two columns of social reports. The first column shows a report created by Helene DAUVIAU on 04/11/2020 at 09:47 (PRIVE), with details: 'Rapport social personnelle rattachée à testa TEST', 'Rapport social rattaché à la demande 44729233, 30/10/2020 10:02, crée par Helene DAUVIAU', and 'Rapport social créé ce jour rattaché à la demande du 30/10/20'. The second column shows a report created by Helene DAUVIAU on 15/10/2020 at 15:12 (PRIVE), with details: 'Rapport social personnelle rattachée à testa TEST', 'Rapport', and 'Rapport social créé ce jour rattaché à la demande du 15/10/2020'. Below each report is an 'Editer la note' button.

Il faudra ensuite « réactiver la demande ». Cette dernière réapparaîtra alors de nouveau au statut transmis au SIAO.

2.4.5 Annuler une demande

Annulation de la demande d'insertion

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Souhaitez-vous réellement annuler la demande?

Date de l'annulation *

Motif *

Motif d'annulation

Commentaire *

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.

1000 caractères restants

✓ Confirmer l'annulation ✕ Annuler

Permet de clôturer une demande en indiquant **un motif** :

- Demandeur hébergé
- Demandeur relogé
- Contact perdu avec demandeur
- Autre motif d'annulation

+ 1000 caractères restants pour préciser le motif d'annulation.

Ce commentaire explicatif est obligatoire.

Il faut ensuite confirmer l'annulation.

2.4.6 Mettre à jour d'une demande

Un dossier SIAO doit être mis à jour régulièrement, **au minimum tous les 3 mois**. Afin de clarifier ces mises à jour, il est conseillé de rédiger un nouveau rapport social régulièrement avec les nouveaux éléments. Le compteur repartira alors pour 3 mois.

Quand un dossier vous est renvoyé au statut « **à mettre à jour** » il convient d'aller dans la demande d'insertion et de cliquer sur « Saisir une mise à jour » pour répondre au SIAO, puis « **Valider la Mise à jour** », le dossier est alors retransmis.

Pour rappel, rédiger SYSTEMATIQUEMENT un nouveau rapport social pour actualiser la situation dans son ensemble.

Préconisation

Information de mise à jour

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Information de mise à jour

Horodatage automatique *

05/11/2020 11:43

Origine de la mise à jour

Opérateur SIAO

Commentaire de mise à jour *

Veuillez actualiser les ressources du ménage (date de fin dépassée). Merci.

+ Saisir mise à jour

— Saisir mise à jour

Horodatage automatique *
05/11/2020 11:47

Origine de la mise à jour
Premier accueil

Commentaire de mise à jour *
Les ressources sont actualisées. Le dispositif sollicité correspond toujours au besoin du
Cf. nouveau rapport social dans « Notes / Rapport social »

Valider la mise à jour

2.4.7 Enregistrer / Imprimer une demande

Retour recherche dossier

Télécharger la fiche Imprimer la demande

FICHES INDIVIDUELLES

H DAUV
Fiche 90379671
31, Célibataire
06 37 68 93 35

Demande Insertion: en cours
Demande transmise au SIAO compétent

Identité Informations Diagnostic social Entretien Notes / Rapport social Historique Alerte Demande d'insertion

Annuler Supprimer Transférer Enregistrer la demande

Demande transmise au SIAO compétent - réactivée le 29/10/2020 à 00:00

Création Demande SIAO

Bloc synthèse

Formulaire de création

Informations générales

Préconisation

Information de mise à jour

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

— Information de mise à jour

Horodatage automatique *

— Information de mise à jour

Horodatage automatique *

227.8.6 21/09/2020

2.4.8 Transférer une demande

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Identité, Informations complémentaires, Diagnostic social, Entretien, Notes / Rapport social, Historique, Alerte, and Demande d'insertion. Below the navigation bar, there are buttons for 'Annuler', 'Supprimer', 'Transférer', and 'Enregistrer la demande'. The 'Transférer' button is circled in red. Below the buttons, there is a message: 'Demande transmise au SIAO compétent - réactivée le 02/10/2020 à 00:00'. Below this message, there is a 'Création Demande' button and a 'SIAO' label. Below the 'Création Demande' button, there is a list of menu items: 'Bloc synthèse', 'Formulaire de création', 'Informations générales', 'Préconisation', and 'Information de mise à jour'.

Cette fonction vous permet de transférer la demande vers une autre structure de Premier Accueil qui est devenue référente du ménage. Vous choisissez la structure concernée via le menu déroulant :

The screenshot shows the 'Transfert de la demande' dialog box. It has a title 'Transfert de la demande' and a subtitle 'Vers une autre Structure d'Accueil :'. Below the subtitle, there is a dropdown menu labeled 'Choisir la structure d'accueil'. Below the dropdown menu, there is a search input field with a magnifying glass icon. Below the search input field, there is a list of structures: '2 CHOSES LUNE', 'ABES - Appartements relais', 'ABES - CHRS Wilson', 'ABES - HUF', 'ABES - LHSS', 'ABES - SAO', and 'ABRI LANGUEDOCIEN'.

Vous pouvez transférer les demandes dont le statut est : **En cours de création et Transmise au SIAO**. Pour les demandes déjà passées en commission, il faut solliciter le SIAO pour réaliser un transfert de dossier.

On ne choisit pas le travailleur social de manière précise, chaque TS de la structure visée verra la demande apparaître sur son tableau de bord dans l'onglet « **Demandes transférées par une structure** ». Le premier TS qui s'en saisira apparaîtra alors comme TS référent.

La structure d'origine garde l'accès à la demande en lecture seule.

Apparaîtra alors sous l'onglet « Préconisations » dans la demande insertion, un nouvel onglet nommé « **Historique des transferts** » afin d'avoir une visibilité sur les changements de référents qui ont eu lieu :

The screenshot shows the 'Historique des transferts' table. The table has the following columns: 'Créateur de la demande', 'Date du transfert', 'Ancienne Structure Premier Accueil', 'Utilisateur Premier Accueil', and 'Nouvelle Structure Premier Accueil'. The table contains one record:

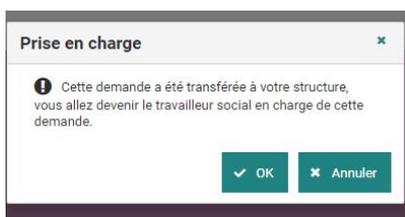
Créateur de la demande	Date du transfert	Ancienne Structure Premier Accueil	Utilisateur Premier Accueil	Nouvelle Structure Premier Accueil
siao_hdauviau034	02/10/2020 15:51	SIAO HERAULT STRUCTURE	siao_hdauviau034	SIAO HERAULT STRUCTURE

2.4.9 Prendre en charge une demande

Vous pouvez trouver les demandes qui vous ont été transférées sur votre tableau de bord :

Territoire
Hérault

▶ Demandes en cours de création	1 demande(s)
▶ Demandes transmises au SIAO compétent	6 demande(s)
▶ Demandes à compléter	0 demande(s)
▶ Demandes refusées ou annulées par le SIAO	1 demande(s)
▶ Demandes inscrites sur une liste d'attente	7 demande(s)
▶ Orientations en attente de confirmations des structures	2 demande(s)
▶ Demandes à mettre à jour	14 demande(s)
▶ Demandes transférées par une structure	0 demande(s)
▶ Demandes clôturées par la structure	23 demande(s)



Vous pouvez également prendre en charge la demande si elle a été créée par un instructeur au sein de votre structure et que vous souhaitez devenir le référent N°1. Il vous suffit alors de vous rendre sur la demande et de cliquer sur « Prendre en charge la demande » sous les coordonnées du travailleur social N°1 :

Les champs indiqués par une * sont obligatoires.

Horodatage automatique
15/09/2020 00:00

Territoire *
Hérault

SIAO compétent *
SIAO-HERAULT

Structure d'accueil *
SIAO HERAULT STRUCTURE

Nom du service

Type de service *
Autre plate-forme

Travailleur social 1

Nom
Operateur

Département
34

Téléphone *
09 67 42 93 71

Courriel 1 *
secretariat@siao34.org

Courriel 2
Mail

Prendre en charge la demande

Travailleur social 2

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

2.4.10 Faire une demande de réorientation

Si la situation du demandeur a évolué et que vous souhaitez réorienter sa demande vers un nouveau dispositif, vous pouvez faire un nouveau rapport social reprenant les nouveaux éléments, et en parallèle envoyer un mail au SIAO pour nous avertir, via l'adresse mail suivante : suivi.insertion@siao34.org.

2.4.11 Faire un recours à la suite d'un Avis Défavorable en commission plénière

Télécharger la fiche | Imprimer la demande

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social	Historique	Alerte	Demande d'insertion
----------	------------------------------	-------------------	-----------	------------------------	------------	--------	---------------------

Demande annulée par Opérateur SIAO le 30/10/2020

Motif de l'annulation
Autre motif d'annulation

Commentaire du SIAO
La commission ne donne pas un avis favorable. En effet, Mme est en logement et ne sollicite pas d'accompagnement social propre à un dispositif de l'AHJ. Sa demande relève du logement de droit commun et non du SIAO

Supprimer | **Réactiver** | Enregistrer la demande

Demande annulée

Création Demande | SIAO

Lorsque la commission refuse un dossier SIAO, le statut de la demande est alors « **Annulé** ».

Ce statut laisse la possibilité à l'instructeur de « **Réactiver** » sa demande si besoin, en rédigeant un recours contre la décision dans un **nouveau rapport social**.

2.5 Suivi et actualisation de la demande

Après transmission au SIAO, un onglet « **SIAO** » apparaît à côté de l'onglet « Création demande » :

Retour recherche dossier

Télécharger la fiche | Imprimer la demande

Identité	Informations complémentaires	Diagnostic social	Entretien	Notes / Rapport social	Historique	Alerte	Demande d'insertion
----------	------------------------------	-------------------	-----------	------------------------	------------	--------	---------------------

Annuler | Supprimer | Transférer | À compléter | Mettre à jour | Enregistrer la demande

Demande inscrite sur une liste d'attente

Création Demande | **SIAO**

▼ Bloc synthèse

H DAUV

Date de la première demande d'insertion 22/09/2020	Papier d'identité	Total des nuits 0
Date de la dernière demande d'insertion 23/09/2020	Couverture Sociale	Date dernière nuit passée Aucune nuit passée
Motif de la demande d'insertion	Suivi social OUI	
Temps d'errance	Ressources	

Dans l'encadré jaune, on voit directement le statut de la demande insertion.

C'est via cet onglet que l'on peut suivre l'avancée du dossier du ménage.
Cet onglet se décline en différentes parties :

Création Demande **SIAO**

Préconisations du SIAO

Dispositif	Structure	Type de place	Restauration	Informations générales	Publics Accompagnés
Aucune préconisation ajoutée					

Commissions

Date	Décision de la commission	Commentaire
Aucune commission ajoutée		

Liste d'attente

Nom liste attente / dispositif	Description	Statut Liste d'attente	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande	Priorité
Aucune liste d'attente sélectionnée						

Orientations vers dispositifs d'accompagnement

Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date d'acceptation	Date de désinscription	Structure de rattachement
Aucune inscription en cours.						

DDCS

Nous allons décliner dans ce guide les parties utilisées dans notre département :

2.5.1 Commissions du SIAO

Le SIAO inscrit la décision de la commission, la date, précise le dispositif et le territoire.

Si le dispositif validé n'est pas celui sollicité l'avis commencera par l'indication « REORIENTATION ».

Les commissions plénières (composées de représentants de la DDCS, du Conseil Départemental et des différentes structures d'hébergement) traitent les dossiers qui n'ont pas été tranchés en comité technique, et ceux pour lesquels sont pressentis des avis défavorables.

Pour rappel donc aucun avis défavorable n'est décidé en interne.

Les commissions plénières ont lieu une fois par semaine à Montpellier, une fois par mois à Sète et à Béziers.

2.5.2 Liste d'attente

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/lesquelles.

Pour information, les structures d'hébergement concernées n'ont pas accès à ces listes d'attente.

Elles peuvent consulter les dossiers uniquement après avoir déclaré des places disponibles, et envoi de dossiers par le SIAO : envoi de 3 dossiers pour une place vacante.

2.5.3 Orientations vers une structure

En cas d'orientation en cours, vous verrez ici vers quelle structure a été positionnée la demande.

Vous pourrez également consulter les motifs de refus d'orientation fait par les structures. Il suffit de cliquer sur « Refusée » pour connaître le motif de refus.

The screenshot shows a web application interface with a table of orientations and a modal window for refusal details.

Table 1: Orientation vers une structure

Date de réponse	Statut	Structure	Places Disponibles	Groupe de place	Date d'entrée prévue	Date d'entrée	Date de sortie prévue	Date de sortie
<input type="checkbox"/>	09/11/2020	En attente	ISSUE - Appartements relais Escalles du logement Montpellier (34000)	ST GUILHEM II F17 Logement Logement T2				
	14/10/2020	Refusée	ISSUE - STABILISATION Montpellier (34000)	JUVENAL 8 Place de stabilisation				
	22/05/2020							

Modal window: Détails du refus

Type de refus	Refusée par la structure
Motif du Refus	Absence de places disponibles
Précision du Refus	Dispositif complet

Buttons: + Ajouter un dispositif d'accompagnement, + Orienter vers une structure, Annuler

2.6 Contacter le SIAO

Si après lecture et prise en main de plateforme SI SIAO vous rencontrez encore des difficultés, vous pouvez nous contacter à ces coordonnées :

SIAO 34

16 Rue Ernest Michel
34000 MONTPELLIER
09 67 42 93 71

Permanences téléphoniques : Lundi et jeudi 9h -13h / 14h - 17h
Mardi mercredi et vendredi 9h -13h

Mail secrétariat : secretariat@siao34.org

Mail pôle insertion : suivi.insertion@siao34.org