













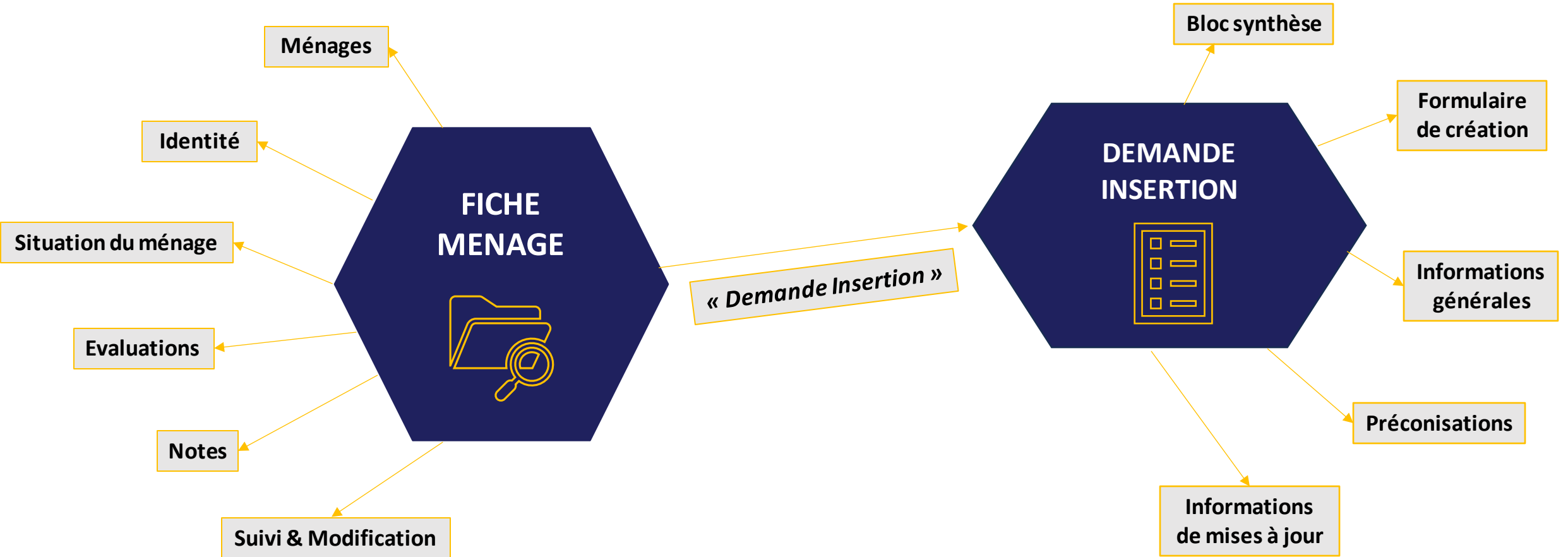
# GUIDE PREMIER ACCUEIL SI-SIAO



# SOMMAIRE

	LES ITEMS DE LA FICHE MÉNAGE & DE LA DEMANDE .....	P.1
	RECHERCHE ET CRÉATION D'UN NOUVEAU MÉNAGE .....	P.2
	PRÉSENTATION DE LA FICHE MENAGE .....	P.3
	LES BOUTONS « MODIFIER » & « ENREGISTRER » DE LA FICHE .....	P.4
	LES ÉVALUATIONS APPROFONDIES .....	P.5
	CRÉATION D'UNE DEMANDE D'INSERTION .....	P.6-7
	RETROUVER UNE DEMANDE D'INSERTION .....	P.8
	DEMANDE À COMPLÉTER .....	P.9
	CONSULTER ET ACTUALISER UNE DEMANDE AU STATUT « À METTRE A JOUR » .....	P.10
	PRENDRE EN CHARGE UNE DEMANDE SIAO SUR VOTRE STRUCTURE .....	P.11
	ANNULER UNE DEMANDE D'INSERTION .....	P.12
	OUVERTURE DE COMPTE / DE STRUCTURE SUR LE SI-SIAO – NOTES .....	P.13

## LES ONGLETS DE LA FICHE MENAGE ET DE LA DEMANDE - SCHEMA



- Se connecter avec votre profil « **Utilisateur Premier Accueil** »



Pour procéder à la recherche ou à la création d'une nouvelle personne, vous devez vous rendre dans l'onglet « **Consultation** » puis « **Recherche et création de personnes et ménages** ».

Avant de créer une nouvelle personne sur le SI-SIAO, pensez à toujours vérifier si sa fiche ménage existe. Pour pouvoir retrouver une personne, effectuez votre recherche en tapant les 3 premières lettres du nom et du prénom de la personne ainsi que sa date de naissance, elle remontera plus facilement dans les résultats.

- Après avoir effectué votre recherche, cliquez sur le bouton « **Rechercher** » si le ménage existe vous devrez cliquer sur le petit dossier bleu afin d'accéder à sa fiche ménage :
- Pour créer une nouvelle personne, vous devrez remplir tous les champs obligatoires (ayant \*) : *le nom, le prénom, le genre, la date de naissance et le numéro de téléphone* (le territoire s'ajoute automatiquement) puis le bouton « **Créer une nouvelle personne** » s'activera et vous pourrez cliquer dessus et créer une nouvelle fiche ménage pour la personne que vous suivez :

# PRÉSENTATION DE LA FICHE MÉNAGE

## LES ONGLETS ET ITEMS DANS LA FICHE MENAGE – A PARTIR DE L’AFFICHAGE SISIAO

< Ménage - ID

2 personnes dans ce ménage Dem93 TEST Télécharger la fiche

Toutes les informations sont sauvegardées  
Dernière mise à jour le 28/07/2023 à 11:55 par

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification	Demande d'insertion
<p><b>Composition du ménage:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Typologie du ménage</li> <li>Contact principal</li> <li>Adresse de domiciliation</li> <li>Présence d'animal</li> </ul> <p><b>Suivi du ménage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi social</li> <li>Suivi médical</li> </ul> <p><b>Demandes du ménage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes Insertion</li> <li>Demandes 115</li> <li>Réitérations 115</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etat civil</li> <li>Contact et domiciliation</li> <li>Nationalité et droit au séjour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Précarité liée au logement</li> <li>Situation médico-sociale</li> <li>Démarche d'accès au logement</li> <li>Activité professionnelle / scolarisation / garde / formation</li> <li>Synthèse des ressources, charges et dettes</li> <li>Pièces justificatives</li> </ul>	<p><b>Evaluation approfondie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projet du ménage (Résidentielle &amp; d'Accompagnement)</li> <li>Rapport social</li> <li>Intensité du besoin d'accompagnement</li> </ul>	<p><b>Notes</b></p> <p>Cet onglet est réservé au 115 &amp; permet de recenser tous les appels du ménage.</p>	<p><b>Suivi des modifications</b></p> <p>Cet onglet vous permet de savoir qui a consulté/modifié la fiche du ménage.</p>	<p><b>Raccourci vers la demande Insertion</b></p> <p>Cet onglet apparait uniquement lorsque vous consultez/ouvrez une demande Insertion et vous permet d'y retourner rapidement.</p>

## MODIFIER ET ENREGISTRER LES ITEMS DANS LA FICHE MENAGE

- Désormais sur le SI-SIAO, pour pouvoir enregistrer les informations que vous renseignez dans la fiche ménage, vous devrez systématiquement cliquer sur le bouton « **Modifier** » puis sur le bouton « **Enregistrer les modifications** » ou « **Annuler** » :

**TOUJOURS CLIQUER SUR :**

1 

2  

- Ces boutons apparaissent en haut de page et en bas de page. Vous retrouverez ces boutons dans les onglets « **Identité** » et « **Situation du ménage** ».
- Les modifications doivent être faites par membre du ménage et il n'est pas possible de passer d'un membre à un autre sans avoir enregistré les modifications apportées, un pop-up apparaîtra pour vous le signaler.

Fermer x

**Attention**

Veillez enregistrer ou annuler les modifications effectuées avant de poursuivre la navigation



 **Attention** : Si vous changez d'onglet sans enregistrer vos nouveaux éléments, ceux-ci disparaîtront si vous n'avez pas cliqué sur le bouton d'enregistrement.



# LES ÉVALUATIONS APPROFONDIES

L'onglet « **Evaluations** » regroupe le projet résidentiel du ménage (facultatif), son projet d'accompagnement (facultatif), le rapport social qui le concerne et une évaluation de l'intensité du besoin d'accompagnement.

- Pour rédiger une évaluation approfondie, rendez-vous sur l'onglet « **Evaluations** » puis cliquez sur le bouton « **Démarrer une évaluation approfondie** » et remplissez les champs.

 **LES ITEMS « RAPPORT SOCIAL » ET « INTENSITE DU BESOIN D'ACCOMPAGNEMENT » SONT OBLIGATOIRES.**

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification
<h2>Evaluation approfondie</h2> <div style="text-align: right;"><a href="#">Démarrer une évaluation approfondie</a></div>					



- La publication d'évaluations approfondies dans le temps permet de conserver un historique des projets et du parcours du ménage.
- La limite de caractères dans un rapport social est passée de 5000 à 10000 caractères.

*Vous avez la possibilité d'enregistrer un brouillon de votre évaluation ou de la publier.*

[Publier](#) [Enregistrer en brouillon](#) [Annuler](#)

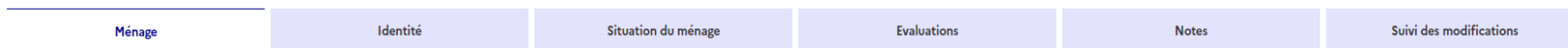
 **Attention : Une fois que votre évaluation est publiée, vous ne pourrez plus la modifier.**



1. Cliquez sur le bouton « **Créer demande d'insertion** ».

< Ménage - ID

2 personnes dans ce ménage Dem93 TEST



Se connecter avec votre profil « **Utilisateur Premier Accueil** »



2. Un pop-up s'ouvre pour rappeler qu'il est nécessaire d'informer la personne de ses droits, cliquez sur le bouton « **Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits** » pour poursuivre la démarche.

#### Attention de la personne sur ses droits

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

3. Une seconde page pop-up s'ouvre concernant le statut administratif vous devez cliquer sur « **Poursuivre la saisie** », vous allez pouvoir compléter la demande.

#### Statut administratif de la personne

Vous êtes invité à saisir les informations sur le statut administratif de la ou des personnes suivantes : Dem93 TEST, Enf93 TEST.

✓ OK ✗ Poursuivre la saisie

4. Ensuite un pop-up « **Personnes de la demande** » s'affiche.

Il faut sélectionner les personnes que vous voulez inclure à la demande et cocher la personne à désigner comme demandeur principal.

N'oubliez pas de définir la typologie du sous-ensemble de la demande, avant de cliquer sur « **Valider** ».

Personnes de la demande

Tous	Demandeur Principal	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe déclaré	Prise en charge
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TEST	Dem93	1985-01-01	♀	Insertion en présence
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TEST	Enf93	2015-01-01	♂	Insertion en présence

Typologie du sous-ensemble de la demande \*

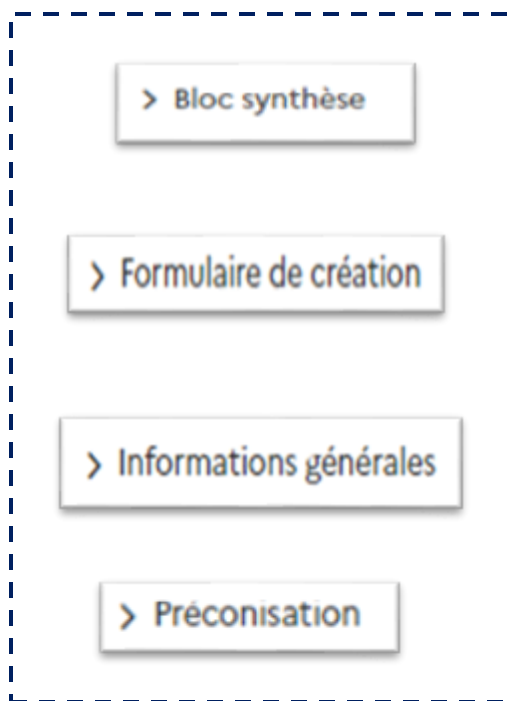
Femme seule avec enfant(s)

✗ Annuler ✓ Valider la sélection





- Vous êtes ensuite redirigé dans l'onglet « **Demande d'insertion** », le statut « **Demande en cours de création** » s'affiche.
- Il faut compléter les 4 différents blocs qui le compose. Il est composé de 4 onglets :
  - Le « **Bloc de synthèse** »
  - Le « **Formulaire de création** »
  - Les « **Informations générales** »
  - Les « **Préconisations** »



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Récapitulatif sur les membres qui compose la demande SIAO</li> <li>▪ Le demandeur principal</li> <li>▪ Typologie du sous-ensemble du ménage</li> <li>▪ Ajouter / Retirer une personne à la demande en cours</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonnées de la structure Première Accueil = Structure qui génère la demande</li> <li>▪ Coordonnées du TS 1 / TS 2 = Référent</li> <li>▪ Bouton pour « <b>Prendre en charge la demande</b> » = Devenir TS1 de la demande car faisant partie de la même structure</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonnées du demandeur = Adresse / Tel / Mail</li> <li>▪ Situation physique = Situation au moment de la demande / Lieu où le ménage a dormi la veille / Motif de la demande</li> <li>▪ Spécificités = Récapitulatif : Présence d'un animal / Personne avec problème de mobilité / Prise en charge ASE / Personne victime de violence</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préconisations = à remplir en fonction de la situation du ménage (voir « <b>La Grille des Préconisations</b> »)</li> </ul>

# RETROUVER UNE DEMANDE D'INSERTION

- Pour retrouver une demande d'insertion, cliquez sur l'onglet « **Ménage** » puis « **Accéder aux demandes du ménages** », vous trouverez l'historique des demandes Insertion et 115 du ménage.



**1** Ménage

**2** Accéder aux demandes du ménage

**3** Ici, vous retrouverez le statut de la demande.

Numéro de Demande	Nombre de personnes	Demandeur principal	Date de la demande	Type de la demande	Statut	Créateur	SIAO Compétent	Structure Premier Accueil
44762940		Test Test	02/08/2023	Insertion	Sur liste d'attente		SIAO93	CG93 - Circonscription d'Aulnay-sous-Bois
44762913		Test Test	28/07/2023	Insertion	Transmise		SIAO93	SUPPORT IL 93

- Vous pouvez retrouver plusieurs demandes d'insertion pour une seule fiche, voici l'ordre de priorités des statuts :

<b>1. Transmise</b> (Durée de validité de 4 mois)	La demande est transmise au SIAO et en attente de traitement.
<b>2. Sur Liste d'Attente</b> (Durée de validité de 4 mois)	La demande a été traitée par le SIAO et inscrite sur liste d'attente du dispositif choisi.
<b>3. À Compléter</b> (Durée de validité de 6 mois)	La demande est renvoyée par le SIAO après avoir été transmise pour incohérences ou manques d'informations. Le référent doit apporter les informations manquantes puis transmettre à nouveau la demande.
<b>4. À Mettre à Jour</b> (Durée de validité de 6 mois)	La demande a dépassé sa durée de validité lorsqu'elle a passé 4 ou 6 mois.



# DEMANDE À COMPLÉTER

- Une demande au statut « **A Compléter** » est une demande renvoyée par le SIAO après avoir été transmise car des éléments sont incohérents ou manquants. Les demandes à compléter apparaissent dans la troisième ligne du tableau de bord « **Demandes à Compléter** ».

> Demandes en cours de création	4 demande(s)
> Demandes transmises au SIAO compétent	1073 demande(s)
> Demandes à compléter 	1213 demande(s)

1. En accédant à la demande concernée, vous verrez le commentaire de l'Opérateur SIAO qui a traité la demande (*Exemple : Merci de renseigner la situation administrative de la personne*).
2. Vous devrez ensuite actualiser les informations sur la fiche ménage et/ou la demande Insertion puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer la demande** ». Il ne faudra surtout pas oublier de retransmettre la demande au SIAO en cliquant sur le bouton « **Transmettre au SIAO** ».

## < Ménage - ID

2 personnes dans ce ménage


Télécharger la fiche | Imprimer la demande

Toutes les informations sont sauvegardées  
Dernière mise à jour le 08/12/2022 à 11:38 par

Ménage	Identité	Situation du ménage	Evaluations	Notes	Suivi et modification	Demande d'insertion
Demande à compléter (08/12/2022) - Commentaire du SIAO: Merci de compléter la demande						

Annuler | Réactiver | Transmettre au SIAO | Enregistrer la demande

Demande à compléter





Votre demande est passé automatiquement au statut « **A Mettre à Jour** », celle-ci s'est retrouvée inactive durant plus de 4 mois pour les statuts « **Transmise** » & « **Sur Liste d'Attente** », 6 mois pour le statut « **A Compléter** ». Les demandes au statut « **A Mettre à Jour** » ont elles-mêmes une durée de validité de 6 mois avant que celles-ci s'annulent automatiquement.

1. Pour pouvoir réactiver une demande au statut « **A Mettre à Jour** », vous devrez : actualiser la fiche ménage, le rapport social ainsi que la demande. Après avoir réalisé toutes les mises à jour, vous devrez vous rendre dans la demande insertion au statut « **A Mettre à jour** », vous pourrez y accéder en passant par votre page d'accueil à la rubrique « **Demande à Mettre à Jour** ».

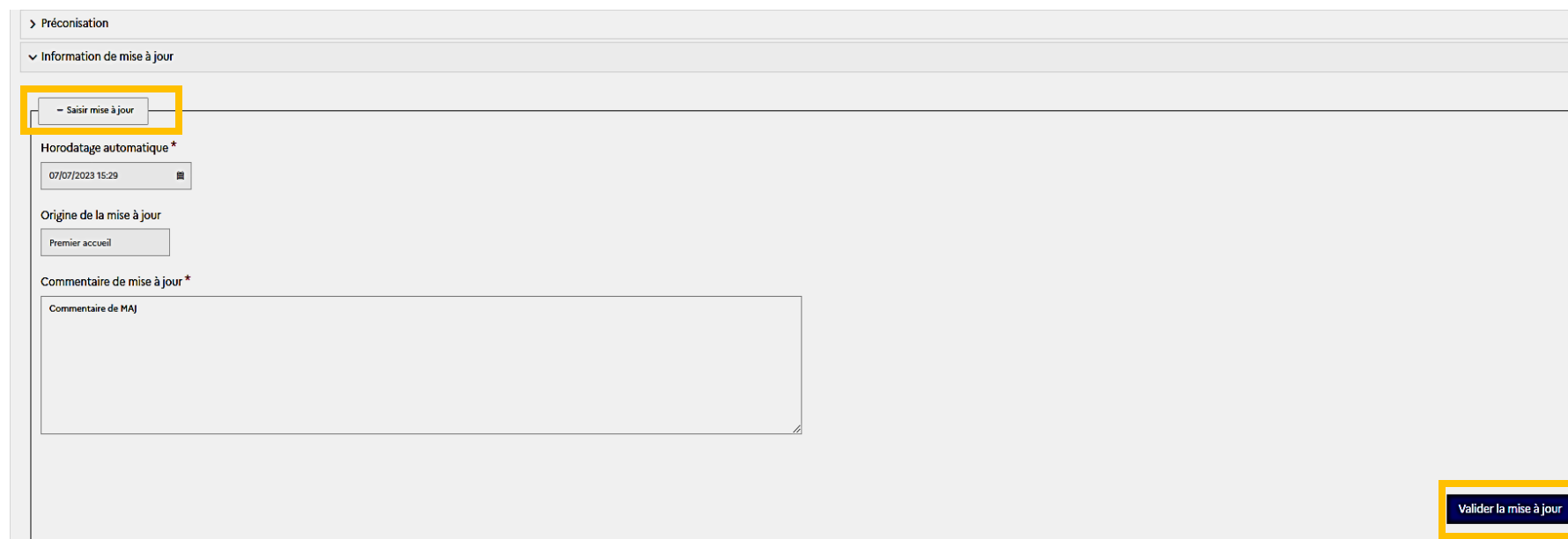
> Demandes à compléter	837 demande(s)
> Demandes inscrites sur une liste d'attente	2675 demande(s)
> Demandes à mettre à jour ←	3144 demande(s)

2. Vous êtes dans la demande Insertion, rendez-vous dans la dernière rubrique « **Information de mises à Jour** ».

Vous devrez cliquer sur le bouton « **Saisir mises à Jour** », une fenêtre se déroulera avec un champ commentaire à compléter en résumant les mises à jour apportées sur la fiche ménage et sur la demande.

Dans le cas où la situation de votre ménage n'a pas évolué, renseigner simplement « *Situation inchangée* » ou « *La situation n'a pas évolué* ».

Pour finir, valider votre commentaire de mises à jour, en cliquant sur le bouton « **Valider la mise à Jour** », votre demande repassera automatiquement à son statut initial.




# SI SIAO 93 PRENDRE EN CHARGE UNE DEMANDE SIAO DE VOTRE STRUCTURE

Vous avez la possibilité de prendre en charge une demande SIAO dont vous n'êtes pas à l'origine afin de reprendre le suivi d'un ménage.  
Si la demande n'est pas rattachée à votre structure (un transfert de demandes vers votre structure doit être fait), merci d'envoyer un mail à la boîte : [sisiao@siao93.net](mailto:sisiao@siao93.net).

1. Rendez-vous dans la demande dont vous souhaitez devenir le nouveau référent (par la fiche ménage ou par l'onglet « **Accueil** »).

2. Vous êtes dans la demande, vous devrez sélectionner l'onglet « **Formulaire de création** », dans la partie « **Travailleur Social 1** » correspond au renseignement du référent du ménage.

Juste en dessous, vous trouverez le bouton « **Prendre en charge une demande** » qui vous permettra de récupérer la main sur la demande et de devenir le travailleur social n°1.

3. Pour finir cliquer sur le bouton « **Enregistrer la demande** ».

The screenshot displays the SIAO management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ménage, Identité, Situation du ménage, Evaluations, Notes, Suivi et modification, and Demande d'insertion. Below the navigation bar, there are buttons: Annuler, Supprimer, Transférer, and Enregistrer la demande. A yellow arrow labeled '3' points to the 'Enregistrer la demande' button. The main content area shows a 'Création Demande' section with a 'SIAO' tab. A yellow arrow labeled '1' points to the 'Formulaire de création' tab. Below this, there are several form fields: 'Horodatage automatique' (30/04/2021 16:19), 'Structure d'accueil' (CG93 - Ciroconscriptor), 'Territoire' (Seine-Saint-Denis), 'SIAO compétent' (SIAO93), 'Nom du service', 'Type de service' (Conseil départemental), 'Date de début de suivi de la personne', and 'Nombre d'entretiens réalisés'. On the right side, there are two sections for 'Travailleur social 1' and 'Travailleur social 2', each with fields for 'Nom', 'Département', and 'Téléphone'. A yellow arrow labeled '2' points to the 'Prendre en charge la demande' button in the 'Travailleur social 1' section.



SISIAO@SIAO93.NET



01.41.72.09.45

Du lundi au vendredi de 14h à 17h

Interlogement93

- Dans les cas où vous ne faites plus le suivi des personnes concernées par ces demandes (*perte de contact, personnes hébergées ou relogées*).

1. Rendez-vous dans la demande d'insertion que vous souhaitez clôturé puis cliquer sur le bouton « **Annuler** ».

## < Ménage - ID

2 personnes dans ce ménage

[Télécharger la fiche](#) [Imprimer la demande](#)

Toutes les informations sont sauvegardées  
Dernière mise à jour le 29/09/2023 à 16:13 par

Ménage

Identité

Situation du ménage

Evaluations

Notes

Suivi des modifications

Demande d'insertion

### Annulation de la demande d'insertion

Les champs indiqués par une \* sont obligatoires

Souhaitez-vous réellement annuler la demande?

Motif \*

Demandeur relogé

Commentaire \*

Accès à un logement.

980 caractères restants

✓ Confirmer l'annulation

✗ Annuler

Annuler

Supprimer

Transférer

Enregistrer la demande

2. Un pop-up « **Annulation de la demande d'insertion** » apparaîtra, vous devrez renseigner un motif d'annulation via un menu déroulant puis vous devrez justifier ce motif dans le champ commentaire puis cliquer sur « **Confirmer l'annulation** ».



