



Guide de formation des utilisateurs

Application SIAO

Version 5.2— Octobre 2015

Historique des versions du document

Version	Auteur	Commentaires
1.0	Grégory TEILLET (Netapsys)	Version initiale
4.0	Judd O'Sullivan (Netapsys)	Intégration des évolutions fonctionnelles pour la version 4 de l'application
4.2	Edith SANCHEZ (DGCS)	Intégration des évolutions fonctionnelles pour la version 4.2 de l'application
5.0	Edith SANCHEZ (DGCS)	Intégration des évolutions fonctionnelles pour la version 5.0 de l'application
5.1	DGCS	Intégration des évolutions fonctionnelles pour la version 5.1 de l'application
<u>5.2</u>	<u>Gabriela BELAID (DGCS)</u>	<u>Intégration des évolutions fonctionnelles pour la version 5.2 de l'application</u>

Présentation des informations

Pour faciliter la lecture et le repérage des informations, les icônes suivants sont utilisés :



Note : Information complémentaire



Attention : Information importante



Nouveauté : Nouveauté de la version 5.2

Table des matières

1.	PRESENTATION DE L'APPLICATION SIAO ET DES EVOLUTIONS DE LA VERSION 5.1 ET DE LA VERSION 5.2	6
1.1	PRESENTATION DE L'APPLICATION	6
1.2	PRE-REQUIS TECHNIQUES.....	6
1.3	LES EVOLUTIONS DE LA VERSION 5.1.....	7
1.4	LES EVOLUTIONS DE LA VERSION 5.2.....	8
2.	GENERALITES SUR L'APPLICATION SIAO.....	11
2.1	RESPECT DES REGLES DE SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES	11
2.2	LES PROFILS D'UTILISATEURS.....	12
3.	LES PRINCIPAUX ELEMENTS	18
3.1	ÉTAPES DE LA GESTION D'UNE DEMANDE	18
3.2	LES PERSONNES.....	20
3.3	LES GROUPES DE PERSONNES ET GROUPES DE DEMANDES.....	20
3.4	LES SIAOs ET LES TERRITOIRES.....	21
3.5	LES STRUCTURES D'HEBERGEMENT / LOGEMENT	22
3.6	LES CATEGORIES ET TYPES DE PLACES.....	25
4.	PRISE EN MAIN	28
4.1	SE CONNECTER / SE DECONNECTER.....	28
4.2	STRUCTURE DES FENETRES ET NAVIGATION	30
4.3	SAISIR DANS UNE PAGE	30
4.4	RECHERCHER UN ENREGISTREMENT	31
4.5	MISE EN SERVICE DE L'APPLICATION PAR L'ADMINISTRATEUR TERRITORIAL	33
4.5.1	<i>Etape 1 : Créer le ou les SIAO du territoire.....</i>	<i>33</i>
4.5.2	<i>Etape 2 : Créer les structures de premier accueil et d'hébergement/logement</i>	<i>34</i>
4.5.3	<i>Etape 3 : Créer les différents utilisateurs, le plus souvent externes.....</i>	<i>34</i>
4.5.4	<i>Etape 4 : attribuer les rôles (un ou plusieurs) aux différents utilisateurs.....</i>	<i>35</i>
4.5.5	<i>Etape 5 : lier les structures au(x) SIAO</i>	<i>35</i>
4.6	MODIFICATION DU MOT DE PASSE.....	36
	DEPUIS LA VERSION 4.2.2, LE SYSTEME MEMORISE LES 5 DERNIERS MOTS DE PASSE PRECEDEMMENT UTILISES ; LE MOT DE PASSE DOIT ETRE CHANGE TOUS LES 6 MOIS.	37
4.7	REINITIALISATION DU MOT DE PASSE	37
5.	AIDE SUR LES ECRANS	39
5.1	L'ECRAN D'ACCUEIL	39
5.2	LES FICHES PERSONNES	41
5.2.1	<i>Créer une personne.....</i>	<i>41</i>
5.2.2	<i>Créer et gérer un groupe de personnes.....</i>	<i>45</i>
5.2.3	<i>Modifier une fiche personne</i>	<i>47</i>
5.2.4	<i>Rechercher une personne</i>	<i>47</i>
5.2.5	<i>Fusionner plusieurs fiches personne</i>	<i>50</i>
5.2.6	<i>Historique des modifications</i>	<i>52</i>
5.3	CREATION ET GESTION DES LISTES D'ATTENTE / DISPOSITIFS	53
5.3.1	<i>Les règles de gestion retenues</i>	<i>53</i>
5.3.2	<i>Créer une liste d'attente</i>	<i>53</i>
5.3.3	<i>Modifier une liste d'attente</i>	<i>55</i>
5.3.4	<i>Supprimer une liste d'attente</i>	<i>56</i>
5.3.5	<i>Consulter / exporter les demandes inscrites sur une liste d'attente</i>	<i>57</i>
5.3.6	<i>Chercher des demandes inscrites sur liste d'attente.....</i>	<i>58</i>
5.4	LES DEMANDES SIAO : CREATION, TRANSMISSION, TRAITEMENT	60

5.4.1	<i>Créer une demande puis la transmettre au SIAO</i>	60
5.4.1.1	Onglet Accueil	61
A.	Alerte sur les droits des personnes	61
B.	Saisir les informations du bloc « Origine de la demande »	62
C.	Saisir les informations du bloc « Informations générales »	64
D.	Saisir les informations du bloc « Spécificités »	66
E.	Saisir les informations du bloc « Préconisations » :	67
5.4.1.2	Onglet Evaluation sociale :	72
A.	Créer et compléter la fiche d'évaluation sociale	72
B.	Bloc « Situation administrative »	74
C.	Bloc « Situation familiale »	75
D.	Bloc « Situation professionnelle »	76
E.	Bloc « Situation budgétaire »	77
F.	Bloc « Suivi social »	82
G.	Bloc « Situation au regard du logement »	84
H.	Pièces justificatives présentées	90
I.	Commentaires	91
J.	Reprise de la fiche Evaluation Sociale	92
K.	Le cas des groupes de demandes	93
5.4.2	<i>Traitement d'une demande</i>	94
A.	Enregistrer le (ou les) passage en commission d'une demande (ou d'un groupe de demandes)	94
B.	Inscrire une demande (ou un groupe de demandes) sur une (ou plusieurs) liste d'attente / dispositif	95
C.	Refuser / annuler l'inscription d'une demande (ou d'un groupe de demandes) sur une liste d'attente / dispositif	97
D.	Orienter une demande (ou un groupe de demandes) vers une ou plusieurs structures d'hébergement / logement	98
E.	Supprimer une demande	103
F.	Annuler une demande	103
G.	Renvoyer au prescripteur une demande pour complétude	107
H.	Refuser une demande	108
I.	Transférer une demande à un autre SIAO	108
J.	Compléter des informations sur la « Priorité Logement-SYPLO »	110
K.	Saisir un commentaire/observation	111
5.4.3	<i>Accepter ou refuser une orientation, indiquer l'arrivée et la sortie d'une personne ou d'un groupe de personnes, changer de place</i>	113
5.4.3.1	Accepter ou refuser une orientation	113
5.4.3.2	Changer de place	113
5.4.3.3	Indiquer l'arrivée d'une personne ou d'un groupe de personnes	114
5.4.3.4	Cas de la sur-occupation d'un groupe de places ou d'un logement	116
5.4.3.5	Cas de la sous-occupation d'un groupe de places ou d'un logement	116
5.4.3.6	Indiquer la sortie d'une personne	117
5.4.4	<i>Module séjour : saisir les arrivées, les départs et les renouvellements en masse</i>	118
5.5	LES AUTRES TYPES DE DEMANDES	122
5.5.1	<i>Les admissions directes</i>	122
5.5.2	<i>Les pseudo-demandes</i>	124
5.6	RECHERCHER ET EXPORTER DES DEMANDES	126
5.6.1	<i>Rechercher une demande</i>	126
5.6.2	<i>Exporter le résultat d'une recherche de demandes</i>	131
5.7	LES ENTITES GESTIONNAIRES	132
5.7.1	<i>Créer, modifier une entité gestionnaire</i>	132
5.7.2	<i>Supprimer une entité gestionnaire</i>	134
5.7.3	<i>Attacher une structure à une entité gestionnaire</i>	134
5.7.4	<i>Règles de gestion :</i>	135
5.8	LES STRUCTURES	136
5.8.1	<i>Créer et gérer une structure d'hébergement/logement</i>	136
5.8.1.1	Saisir les informations de l'onglet « Informations générales »	136

5.8.1.2	Saisir les informations de l'onglet « Public accueilli »	137
5.8.1.3	Saisir les informations de l'onglet « Hébergement/Accompagnement »	137
5.8.1.4	Saisir les informations de l'onglet « Bâtiments/Places »	138
5.8.1.5	Ajouter et supprimer des gestionnaires / utilisateurs (onglet « utilisateurs »)	140
5.8.2	<i>Rechercher une structure</i>	141
5.9	INDICATEURS	142
5.9.1	<i>Suivi des disponibilités en places</i>	142
5.9.2	<i>Bilan d'activité des structures :</i>	147
5.9.3	<i>Consulter les indicateurs des structures d'hébergement</i>	149
5.9.3.1	Critères de recherche :	149
5.9.3.2	Résultat de la recherche pour la vue « Orientations » :	151
5.9.3.3	Résultat de la recherche pour la vue « Entrées - Sorties » :	152
5.9.3.4	Résultat de la recherche pour la vue « Sorties par situation »	153
5.9.4	<i>Consulter les indicateurs des SIAO</i>	153
5.9.4.1	Critères de recherche	154
5.9.4.2	Résultats	155
5.9.5	<i>Consulter les indicateurs des structures de premier accueil</i>	156
5.9.5.1	Critères de recherche	156
5.9.5.2	Résultats	158
5.9.6	<i>Consulter les indicateurs des listes d'attente</i>	159
5.9.6.1	Critères de recherche	159
5.9.6.2	Résultats	159
5.9.7	<i>Exporter les données :</i>	160
5.9.7.1	Critères de recherche	160
5.9.7.2	Résultats	161
6.	ANNEXE 1 : CNIL	163
7.	ANNEXE 2 : PROCEDURE D'EXPORT DES DEMANDES DANS MICROSOFT EXCEL	166

1. Présentation de l'application SIAO et des évolutions de la version 5.1 et de la version 5.2

1.1 Présentation de l'application

L'application SIAO a été créée afin d'offrir aux SIAO qui le souhaitent et à leurs partenaires un outil de gestion de leurs activités consistant à :

- **La constitution d'une « plateforme unique »**, traitant de l'urgence, de l'insertion et du logement de transition, fonctionnant sans interruption et **accessible** à toute personne, organisme ou collectivité
- La réception de **l'ensemble des demandes de prise en charge**
- Une **vision exhaustive de l'offre**, avec les disponibilités pour le parc d'hébergement, de stabilisation, d'insertion et pour tout ou partie du parc de logement adapté
- **L'accès au logement**, en passant par des solutions transitoires si nécessaire: résidences sociales, pensions de familles, résidences hôtelières à vocation sociale (RHVS)...
- L'amélioration de **la prise en charge des personnes** : faciliter l'évaluation sociale faite par les travailleurs sociaux ; meilleur suivi des parcours de chacun.

Les principales fonctions de l'application sont :

- **La gestion des demandes** : centralisation des demandes, orientation des demandes vers des listes d'attente, enregistrement des décisions prises en commissions, orientation des demandes vers des places, affectation des places après décision d'admission, information des entités d'accueil sur l'affectation, information sur les débuts et fins de séjours, gestion des mises à jours des demandes, gestion des demandes incomplètes ;
- **Le recensement des disponibilités en places** en temps réel ;
- **L'édition d'indicateurs de suivi** de l'activité des SIAO, des structures et de disponibilité des places ;
- **L'alimentation de la base de données d'observation sociale**, qui est un entrepôt de données alimenté par des données anonymisées issues des différents logiciels SIAO existants et qui a vocation à améliorer la connaissance des publics et de leurs parcours.

L'application SIAO est conçue pour être utilisée en réseau par l'équipe du SIAO mais également par ses partenaires (les prescripteurs, les structures d'hébergement, les structures de logement).

1.2 Pré-requis techniques



L'application SIAO est de type extranet, accessible via une URL dédiée, avec un accès sécurisé (identifiant et mot de passe).

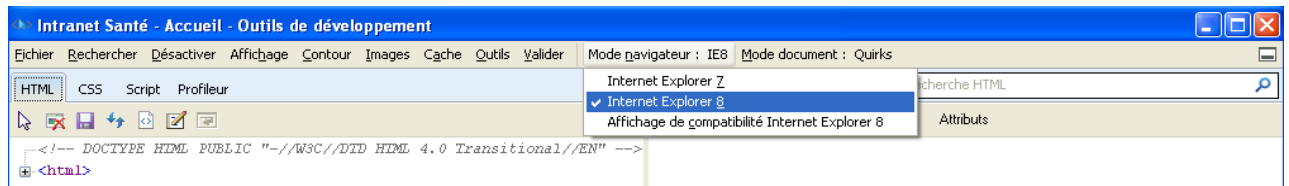
Pour l'utiliser dans les meilleures conditions, il est nécessaire d'avoir une connexion internet avec un débit suffisant.

Le logiciel est conçu pour fonctionner avec les navigateurs internet suivants :

- **Mozilla Firefox** : navigateur gratuit que vous pouvez installer en moins de 2 minutes, ci-après le lien vers le site : <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>

- **Internet Explorer version 8 et suivantes** : pour obtenir un fonctionnement optimal de l'application SI SIAO, une configuration est nécessaire :

1. Ouvrir le navigateur
2. Appuyer sur la touche "F12"
3. "Mode navigateur" doit être égal à "Internet Explorer 8"



1.3 Les évolutions de la version 5.1

Des évolutions fonctionnelles identifiées comme prioritaires :

- **Faciliter la visibilité des informations renseignées par l'application :**
 - L'affichage des demandes dans l'état « refusée » dans l'écran d'accueil ne doit plus avoir lieu
 - La non-prise en compte des éléments négatifs dans la lecture du calcul de places disponibles, afin de ne pas perturber la lisibilité liée à la sur-occupation (menu indicateur+Gestion des groupes de place)
 - Le classement par ordre chronologique du traitement en commission, afin de le placer en haut de page dans l'onglet SIAO d'une demande
- **Faciliter le rapprochement entre la demande et l'offre via l'application :**
 - Intégration des champs multicritères dans l'écran de recherche des demandes;
 - Compléter l'écran de recherche des demandes multicritères avec des critères complémentaires ;
 - Intégration d'une fonction permettant d'ouvrir dans un nouvel onglet des demandes (en lecture seule) à partir du résultat de la recherche;
 - L'ajout de plusieurs colonnes dans le fichier d'export des demandes, qui permettrait d'avoir certaines informations synthétiques sur le groupe de demandes (Total ressources groupe, total charges groupe, total dettes groupe, nombre d'enfants à héberger groupe...)
 - L'apparition des commentaires dans le fichier d'export des demandes
- **Enrichir les informations des demandes via :**
 - L'intégration dans la fiche d'évaluation sociale d'éléments complémentaires
 - L'ajout au niveau de la commission des 3 champs qui concernent SYPLO
 - L'ajout d'un champ « commentaire » visible uniquement par les SIAO pour les échanges internes ; il doit également apparaître dans l'export des demandes
 - L'enrichissement des motifs de refus

- **Faciliter le rapprochement des demandes entre SIAO via la fonctionnalité:**
 - Fusion des SIAO ((fonctionnalité seulement ouverte aux profils « Administrateurs territoriaux » ; cf Guide Administrateur)

1.4 Les évolutions de la version 5.2

Des évolutions fonctionnelles identifiées comme prioritaires :

- **Amélioration de l'ergonomie et de certaines fonctionnalités**
 - Ecran d'accueil : L'écran d'accueil a été organisé selon les profils de connexion. Vous y trouverez des rubriques de classement de vos demandes selon leurs statuts.
 - Calcul du reste à vivre dans l'évaluation sociale
 - Amélioration de la saisie des dates dans l'ensemble du SI SIAO
 - Amélioration des formulaires de création des groupes de places
 - Permettre la fusion de plusieurs fiches personnes à la fois
 - Amélioration du message de confirmation de saisie d'une admission directe et d'une pseudo-demande
 - Suppression de l'affichage de la date du jour automatique lors de la saisie de l'arrivée d'une personne pour permettre une saisie manuelle et réduire le taux d'erreurs
 - Augmentation du nombre de caractères pour définir le nom des groupes de place
 - Ajout du nouveau logo du Ministère
 - Dans l'onglet demande, remplacer le nom du bouton « SEJOUR » par « Saisie en masse »
 - Rendre visible à l'opérateur SIAO le motif d'annulation d'une orientation par la structure
 - Rendre fonctionnel le bouton « Retour » en bas de page: mémorisation des critères de recherche du menu « DEMANDES »
 - Changer le libellé du résultat d'une recherche à partir du menu demande : différencier les demandes individuelles des groupes
 - Il sera possible de consulter les demandes annulées par le SIAO à partir du menu « DEMANDES », ainsi que les motifs d'annulation
- **Transfert des demandes entre SIAO**
 - La fonctionnalité de transfert d'une demande d'un SIAO à un autre n'était pas opérationnelle sur la version précédente: elle le sera à présent. Le SIAO destinataire pourra traiter la demande transmise.
- **Les commentaires**
 - Augmentation du nombre de caractère
 - La zone commentaire pour le SIAO sur la fonctionnalité « A compléter » a été augmentée à 500 caractères
 - La zone commentaire de l'onglet SIAO a une capacité maintenant de 1000 caractères
 - Dans l'évaluation sociale, le bloc « Commentaires » devient « Commentaires / Rapport Social » et sa taille atteint les 2000 caractères
 - Lors de l'annulation d'une demande par l'Opérateur SIAO, la capacité de la zone commentaire atteint les 500 caractères au lieu de 50 caractères
 - Visibilité des commentaires

- Lors de l'export des demandes, la colonne relative aux commentaires suite aux décisions des commissions est maintenant disponible
 - La saisie d'un commentaire lors du refus d'une demande par le SIAO est devenue obligatoire
 - Lors de l'annulation d'une demande, quel que soit le profil utilisé, le commentaire d'annulation est obligatoire et il est maintenant consultable dans la demande
- **Amélioration de la gestion des mots de passe**

- Réinitialisation de votre mot de passe: à partir de votre écran de connexion SI SIAO, vous aurez la possibilité de demander la réinitialisation de votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli

- Modifier le format des mots de passe pour répondre aux recommandations de la CNIL: la CNIL impose un format pour la création des nouveaux mots de passe et il ne sera plus possible de créer un mot de passe qui ne respecte pas les règles de sécurité

- **Amélioration des exports**
 - L'ensemble des exports de l'application SI SIAO sera disponible au format EXCEL et au format CSV. Dans le menu « DEMANDES », il sera possible d'affiner la recherche et donc d'adapter votre export. En effet, lorsque vous cocherez un des onglets, la liste des items disponibles apparaîtra et vous pourrez sélectionner les items que vous voulez extraire. Il sera bien sûr toujours possible d'exporter l'intégralité des données, en ne cochant que les onglets souhaités.
 - Une nouvelle fenêtre s'ouvrira au moment de lancer l'export : cela vous permettra de continuer à utiliser l'application en continu, en parallèle du chargement de l'export.
 - Un nouveau message apparaîtra à l'export des données (partie « Indicateurs »): en fonction de la volumétrie des données à exporter, l'export Excel peut en effet prendre un certain temps.
- **La gestion des entrées et des sorties**
 - Le délai de saisie d'une entrée et/ou d'une sortie est dorénavant paramétrable par votre Administrateur Territorial. Le délai était bloqué à 30 jours pour saisir des entrées ou des sorties. Maintenant, votre administrateur pourra paramétrer une durée allant de 0 à 60 jours

- Lors de la saisie de l'entrée d'une personne par erreur, il sera maintenant possible d'annuler l'entrée de la personne le jour même de la saisie
- Il sera possible de modifier les dates d'entrées et de sorties d'un groupe ou d'une personne le jour même de la saisie
- La date du jour ne sera pas automatiquement pré-remplie, afin de limiter les erreurs de saisie
- **Rajout d'items**
 - Dans le menu « Type de service » ajout des items suivants : CAF, SAO, CIJ-BIJ-PIJ, HUDA
 - Dans l'onglet « Structure », ajout d'un motif de refus de structure: « La personne ne s'est pas présentée »
 - Dans les critères de recherche du menu « Demande », ajout des critères : date de naissance, type de ressources et nom du travailleur social
 - Dans la fiche personne, ajout du rôle « Parent isolé »
 - Dans l'évaluation sociale, situation budgétaire, ajout de l'item « Garantie jeune » dans la définition des ressources
 - Ajout de l'item CPH dans le type de dispositif des fiches structures
- **Gestion des groupes de place**
 - Il sera possible de surbooker plusieurs fois le même groupe de places
 - Le message d'information suivant apparaîtra lors de la désactivation d'une structure : « Si elle n'est pas réactivée sous un mois, la structure sera supprimée de l'application à ce terme »
 - Possibilité pour les opérateurs SIAO de consulter le détail des groupes de places
 - Mise en place d'une info-bulle sur les groupes de places pour visualiser les caractéristiques des places
 - Mise en place d'une info-bulle au niveau des places en attente, au moment des orientations faites par le SIAO
- **Fiche Evaluation Sociale**
 - Au moment de la transmission d'une demande à l'opérateur SIAO, un message d'alerte s'affichera et préviendra l'utilisateur qu'il est sur le point d'envoyer la demande à l'Opérateur SIAO et qu'il doit compléter un maximum de champs. Cette nouvelle fonctionnalité a été ajoutée pour éviter l'envoi de demandes non remplies, ou de demandes avec des fiches « Evaluation Sociale » vides
 - Pour les ménages ayant préalablement des demandes créées sur le SI SIAO, l'application proposera de reprendre la fiche Evaluation Sociale pour toute nouvelle demande. Cette fonctionnalité permettra de copier les données renseignées dans la fiche Evaluation Sociale déjà existante et évitera aux prescripteurs de devoir tout renseigner dès qu'ils créent une nouvelle demande pour un ménage donné
 - Ajout de cases à cocher « Sans ressources » / « Sans charges » / « Sans dette » dans l'encart « Situation budgétaire » de l'Evaluation sociale
 - Dans l'encart "Informations relatives aux enfants", dans la colonne "A charge", le choix proposé par défaut est à présent "à charge sans jugement"

2. Généralités sur l'application SIAO

2.1 *Respect des règles de sécurité et confidentialité des données*



Pour permettre une mise en production des évolutions contenues dans la version 2, 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).

La version 3 de l'application a également fait l'objet d'une déclaration en juillet 2012. Les versions suivantes sont couvertes par l'autorisation initiale.

Conformément à la délibération de la CNIL :

- l'ensemble des données saisies doit être collecté à titre facultatif, et dans le cadre du suivi individuel du demandeur d'hébergement ou de la personne hébergée ;
- la collecte des données traitées doit être strictement encadrée afin de ne pas basculer d'un recueil de données objectives vers un fichage subjectif des demandeurs d'hébergement et des personnes hébergées ;
- la transmission des données aux directions départementales de la cohésion sociale ne doit permettre ni l'identification directe ni l'identification indirecte des personnes ;
- les personnes concernées doivent être individuellement informées de leurs droits d'accès, de rectification et d'opposition, de la faculté d'exercer librement ces droits et de l'absence de conséquences, en particulier à l'égard du demandeur d'hébergement, d'un défaut de réponse,
- le recours aux réponses en champ libre doit être strictement limité aux informations pertinentes, adéquates et non excessives au regard de la finalité du traitement et ne pouvant être saisies par des réponses à choix multiple.



La fiche de demande et la fiche d'évaluation sociale contiennent un certain nombre de zones de texte libre dans lesquelles ne doivent être saisies que des informations utiles à l'orientation de la personne vers un hébergement ou un logement. 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.

Une vigilance particulière sera accordée à

- La gestion des mots de passe, dont l'attribution et l'utilisation doit rester strictement personnelles ;
- La nature des données saisies dans l'application.

Il est possible d'imprimer la demande de l'utilisateur et sa fiche d'évaluation sociale. Ces imprimés peuvent servir de moyen de consultation des données saisies par l'utilisateur, d'accusé de réception des demandes d'hébergement (élément opposable dans le cadre des procédures DAHO) ou encore de fiche à présenter aux commissions de régulation pour l'examen des demandes. Pour des questions de confidentialité des données, il est préférable de ne pas multiplier les impressions. Les imprimés peuvent être remis à l'utilisateur concerné et à l'ensemble des professionnels susceptibles d'utiliser ces données pour la prise en charge de l'utilisateur. Ces professionnels sont soumis strictement au secret professionnel qui est une obligation passible de sanctions pénales (article L226-13 du Code Pénal). Cette mention est rappelée en tête des impressions.

Par ailleurs, l'accès aux données personnelles enregistrées dans l'application doit être organisé pour les usagers des structures, conformément à la loi Informatique et libertés ; il sera procédé à :

- l'affichage des modalités dans les structures,
- la mention de ce droit d'accès dans les livrets d'accueil,
- l'indication d'un message téléphonique en Centre d'accueil 115.

L'annexe 1 détaille les informations et recommandations générales de la CNIL dans l'utilisation, l'information et le traitement des données.

A chaque création d'une nouvelle demande, une alerte rappelle à l'utilisateur que toute personne doit être informée de ses droits au moment où les informations sont recueillies (droits de refus de répondre et droits d'accès et de correction des informations la concernant, voir annexe 1 pour une définition de ces droits).

2.2 Les profils d'utilisateurs

Il existe différents profils d'utilisateurs et chacun dispose d'habilitations particulières :

- **Administrateur national**

Il s'agit des agents de la DGCS qui pourront administrer l'application en gérant notamment les territoires, et les comptes des administrateurs territoriaux et des statisticiens.

- **Administrateur territorial**

Il s'agit des agents des services déconcentrés (DDCS / DDCSPP / UT de la DRIHL) qui pourront administrer l'application au niveau de leur territoire d'affectation (structures du territoire, utilisateurs et gestionnaires des structures) et accéder au menu Indicateurs de leur territoire.

- **Statisticien**

Les statisticiens accèdent aux indicateurs statistiques de leurs territoires.



Les profils « administrateurs nationaux », « administrateurs territoriaux » et « statisticiens » ne permettent pas d'accéder aux données personnelles concernant les demandeurs.

- **Gestionnaire local**

Il s'agit du gestionnaire local de la structure. Il devra saisir les informations liées à la structure et notamment paramétrer les groupes de places. Le gestionnaire local peut aussi ajouter des utilisateurs à sa structure.

- **Utilisateur d'une structure de premier accueil**

Les utilisateurs d'une structure de premier accueil peuvent saisir des demandes, les transmettre au SIAO compétent et suivre les demandes qu'ils ont saisies.

- **Opérateur SIAO**

Les opérateurs SIAO reçoivent les demandes transmises par les structures de premier accueil. En fonction des informations saisies, ils orientent les demandes vers des structures d'hébergement/logement puis suivent la vie des demandes. Ils peuvent aussi orienter des demandes vers d'autres SIAO.

- **Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement**

Les utilisateurs d'une structure d'hébergement/logement peuvent consulter les orientations réalisées à leur égard par les SIAO, confirmer l'arrivée et le départ des personnes dans leur structure.



La gestion des droits d'accès est décentralisée au niveau du territoire. Il appartient donc à chaque administrateur territorial de créer les utilisateurs pouvant accéder à l'application au sein de son territoire.



Un même utilisateur peut avoir plusieurs rôles pour plusieurs structures différentes, par exemple, Gestionnaire local d'une structure, utilisateur de cette même structure et utilisateur d'une autre structure.



Un utilisateur interne au ministère ne peut pas avoir de profil « Gestionnaire local », « Utilisateurs structure », « Opérateur SIAO ».

Le tableau ci-dessous présente de façon synthétique les **droits d'accès aux différents modules de l'application** en fonction du rôle des utilisateurs.

	Opérateur SIAO	Utilisateur premier accueil	Utilisateur Hébergement logement	Gestionnaire local	Statisticien	Admin territorial	Admin national
Personnes	Gestion	Gestion	Gestion	X	X	X	X
Demandes	Orientation	Création	Arrivée / départ	X	X	X	X
	Suivi	Suivi	Suivi				
Administration	X	X	X	Gestion de la structure	X	Gestion du SIAO	Gestion des structures
				Paramétrage des groupes de places		Gestion des structures	Gestion des administrateurs
				Gestion des utilisateurs de sa structure		Gestion des utilisateurs	Gestion des territoires
						Gestion des administrateurs territoriaux	Gestion des statisticiens
Indicateurs	Consultation	X	X	Consultation	Consultation	Consultation	Consultation

Le tableau suivant présente de façon détaillée les droits d'accès aux différents modules de l'application (lignes) en fonction du rôle des utilisateurs (colonnes), en distinguant les fonctionnalités par version.

Droit d'accès aux différentes fonctionnalités de l'applicatif SIAO selon le profil utilisateurs							
	Opérateur SIAO	Utilisateur d'une structure de 1er accueil	Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement	gestionnaire local d'une structure	Administrateur territorial	Administrateur national	Statisticien
Personne / groupe de personnes							
Créer une personne							
Demande / groupe de demandes							
créer une demande							
annuler une demande							
supprimer une demande							
inscrire / désinscrire une demande sur une liste d'attente							
enregistrer la date et la décision d'une commission							
orienter une demande vers une structure							
orienter une demande vers une place en acceptation directe							
orienter une demande vers un autre SIAO							
refuser une demande							
renvoyer une demande au prescripteur pour complétude							
accepter ou refuser une orientation d'une demande (ou de demandes liées)							
indiquer l'arrivée ou la sortie d'une personne							
créer une demande liée							
créer une demande d'admission directe							
créer une pseudo demande							
rechercher une demande							
exporter les demandes avec des données nominatives							

Légende :

	V1
	V2
	V3
	V4
	V4.2
	V5
	V5.1

Administration							
gérer les territoires							
gérer les administrateurs nationaux							
gérer les administrateurs territoriaux							
gérer les entités gestionnaires							
gérer les SIAO et la durée de validité des demandes							
gérer les listes d'attente							
créer / désactiver une structure							
modifier le type d'une structure (hébergement ou 1er accueil à mixte)							
consulter une fiche structure (en lecture seule)							
rechercher une structure							
définir la catégorie d'hébergement d'une structure							
gérer des groupes de place / logements d'une structure							
ouvrir des places en acceptation automatique au SIAO							
ajouter des utilisateurs à une structure							
distinguer pour une structure mixte utilisateur 1er accueil / hébergement							
ajouter des gestionnaires locaux à une structure							
Indicateurs / Statistiques							
sur les opérations des structures d'hébergement/logement							
sur les opérations des structures de 1er accueil							
sur l'activité du SIAO							
vue synthétique et détaillée des places disponibles							
sur le bilan de l'activité d'une structure sur une période donnée							
exporter les demandes avec des données anonymisées							

Ce tableau détaille les droits de modification et de lecture de la fiche demande (par onglet) en fonction de son statut :

- En colonne : le profil utilisateur / l'onglet de la fiche Demande
- En ligne : le statut de la demande

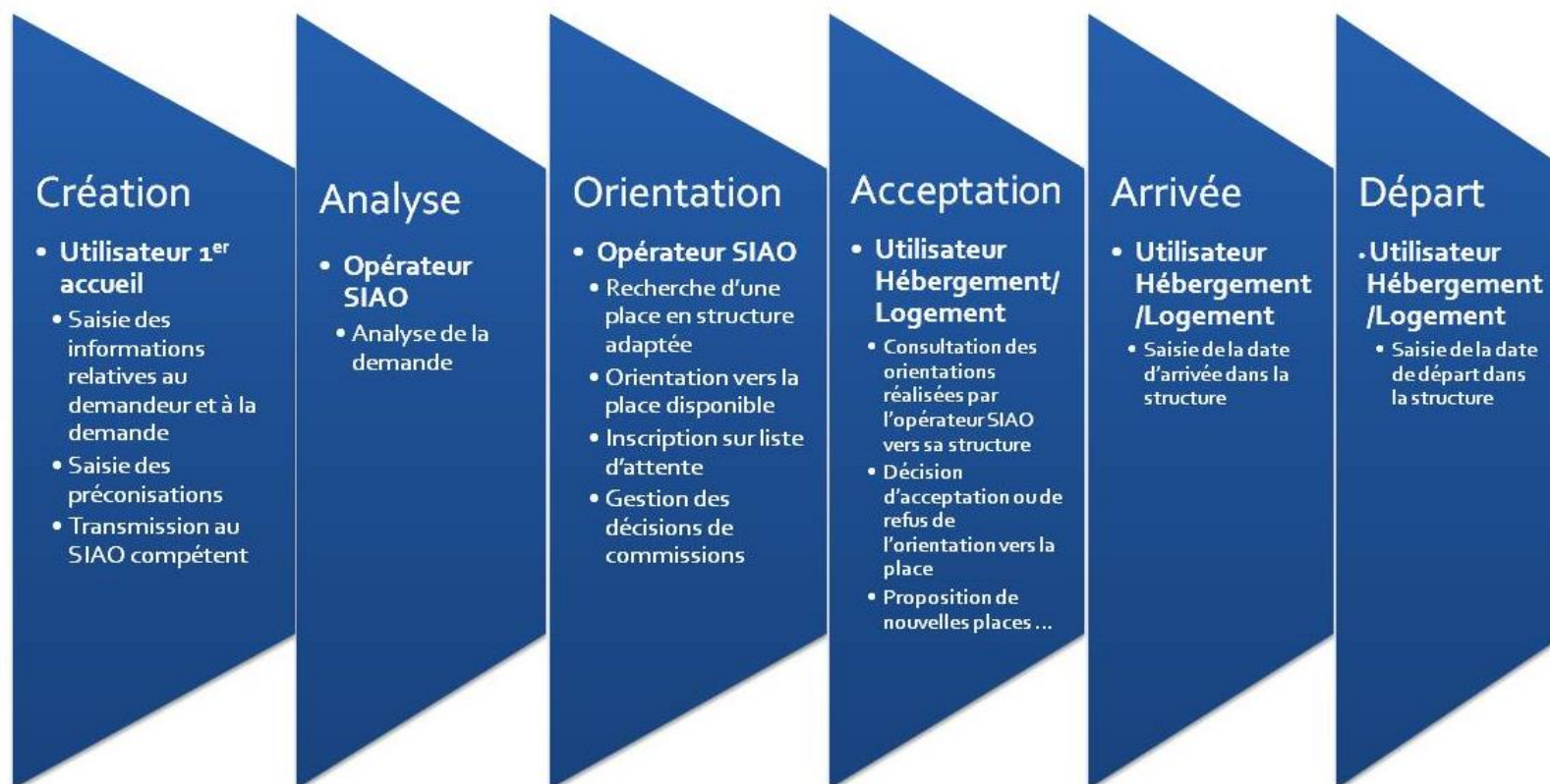
Rôle / Statut	Utilisateur 1 ^{er} Accueil				Opérateur SIAO				Utilisateur H/L			
	Accueil	FES	SIAO	Structure	Accueil	FES	SIAO	Structure	Accueil	FES	SIAO	Structure
Pas enregistré	E	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Nouveau (en cours de création)	E	E	M	M	M	M	M	M				
Nouveau direct									E	E	L	E
Nouveau pseudo									E	E	L	E
Transmis	E	E	L	M	E	E	E	M	M	M	M	M
A mettre à jour	E	E	L	M	E	E	L	M	M	M	M	M
A compléter	E	E	L	M	E	E	L	M	M	M	M	M
Sur liste d'attente	E	E	L	M	E	E	E	M	M	M	M	M
Affectation en cours	E	E	L	M	E	E	E	M	E	E	L	E
Aucune affectation en cours	E	E	L	M	E	E	E	M	E	E	L	E
En attente personne	L	L	L	L	E	E	L	L	E	E	L	E
Présence personne	L	L	L	L	E	E	L	L	E	E	L	E
Refusé par le SIAO	L	L	L	L	L	L	L	L				
Annulé	L	L	L	L	L	L	L	L				
Clôturé	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L

Légende : M = Masqué / E = Edition / L = Lecture

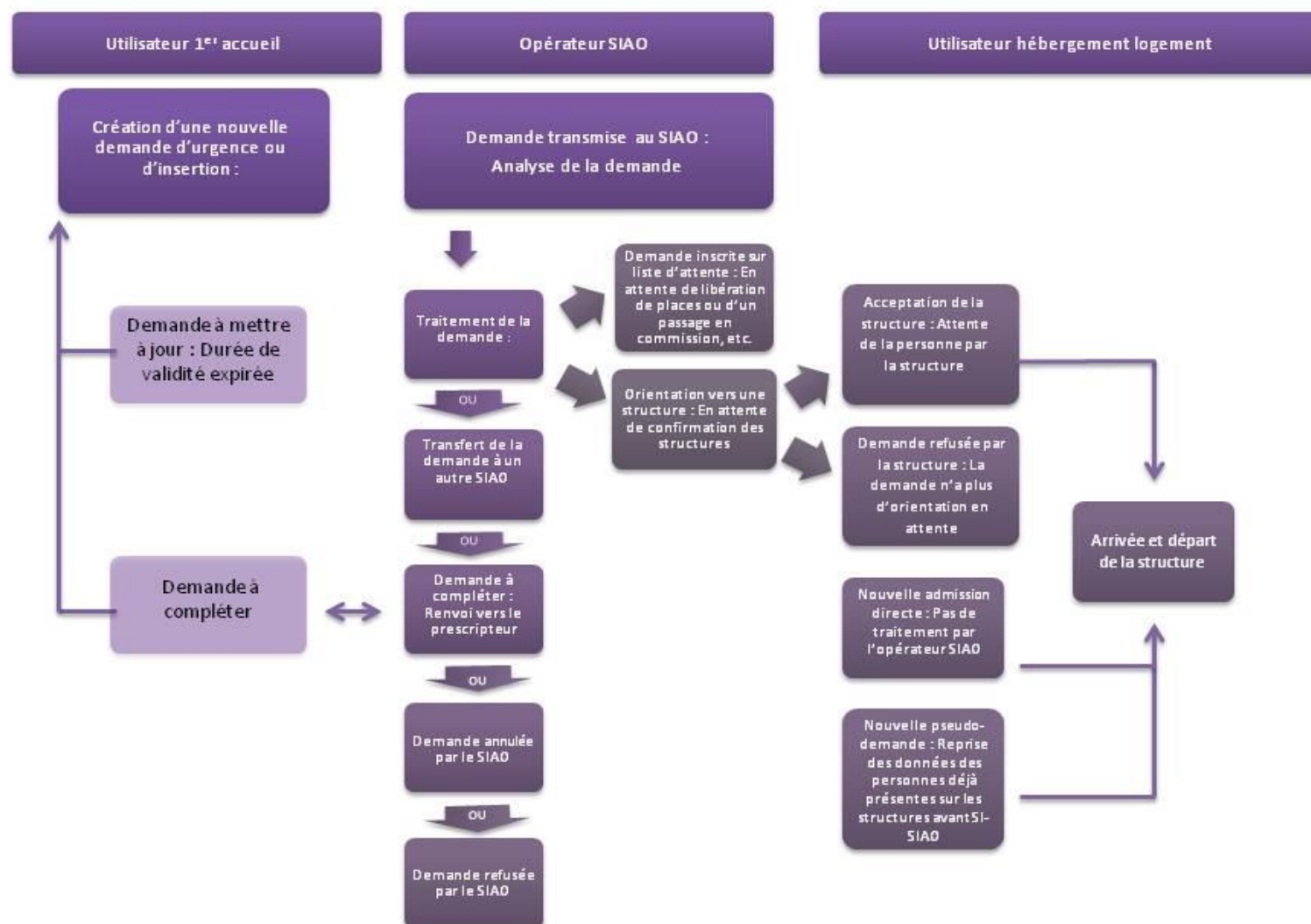
3. Les principaux éléments

3.1 Étapes de la gestion d'une demande

Le schéma ci-dessous présente le processus de gestion séquentielle d'une demande, en indiquant pour chaque étape, les différents intervenants.



En complément, le schéma ci-dessous présente les différents états d'une demande et les transitions possibles entre ces états.



3.2 Les personnes

Le dossier d'une personne contient :

- une fiche personne
- la ou les demandes qui ont été enregistrées.

Afin d'éviter des doublons de fiches personnes, à la création d'une personne, le créateur est averti si le triplet « nom, prénom et date de naissance » existe déjà dans l'application (base nationale). Si l'utilisateur trouve un doublon, les deux fiches personnes peuvent être fusionnées.

L'application garde aussi l'historique des consultations / modifications des différentes fiches.

3.3 Les groupes de personnes et groupes de demandes

Il est possible de créer et gérer des groupes de personnes à partir d'un même écran. La demande se duplique automatiquement sur toutes les fiches personnes faisant partie du groupe au moment où la demande est enregistrée.

Il n'y a plus de notion de « demandes liées » depuis la version 4.2.

Il convient de désigner le « *demandeur principal* » du groupe de personnes ; c'est à partir de la demande de la personne principale que s'affichera le groupe de demandes.

Les règles de gestion retenues sont les suivantes :



Par défaut, l'application gère tout le cycle de la demande ;



Une personne ne peut faire partie que d'un seul groupe de personnes ;



Une demande peut sortir du groupe de demandes à tout moment au cours du processus de traitement des demandes du groupe ; la demande de la personne est alors automatiquement en statut « demande clôturée » ;

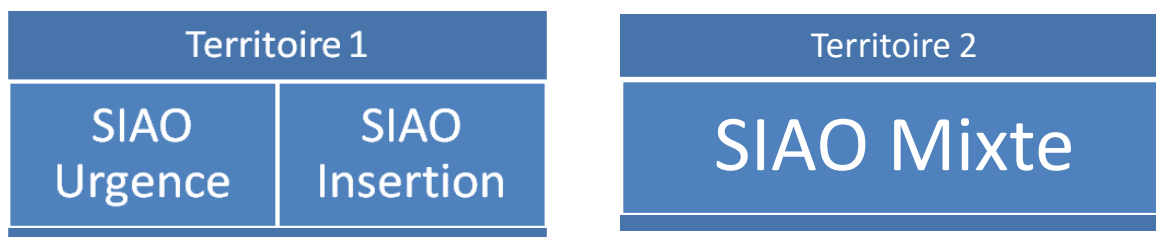


Le groupe de personnes sert de support à la création d'un groupe de demandes à un instant « t » ; le cycle de vie du groupe de personnes est ensuite totalement décorrélé du cycle de vie du groupe de demandes.

3.4 Les SIAOs et les territoires

L'organisation des données de l'application s'appuie sur 3 fondamentaux :

- **Le territoire** : la France est découpée en territoires, chacun intervient au même niveau ; il n'y a pas de lien entre territoires.
- Un SIAO gère un seul territoire ; de même un territoire comprend :
 - Soit un SIAO mixte gérant l'urgence et l'insertion
 - Soit un couple de SIAO : 1 SIAO d'urgence et 1 SIAO d'insertion



Le plus souvent, un territoire correspond à un département. Mais dans certains départements, des SIAO couvrant une zone géographique infra-départementale ont été créés. Dans ces cas, le territoire correspond à cette zone géographique infra-départementale.

Une structure peut être liée à un ou plusieurs SIAO de territoires différents. Exemple : un CHRS se situant à Nanterre dans le département du 92 peut être lié au SIAO du 92 et au SIAO du 75

Deux types de liens peuvent être établis entre SIAO, d'un même territoire ou de territoires distincts :

- **Un SIAO peut transférer une demande vers un autre SIAO.** Techniquement, le SIAO qui souhaite transférer une demande n'est pas limité dans le choix des SIAO vers lesquels il peut transférer des demandes. Cette possibilité informatique de transférer un dossier suppose donc une concertation préalable entre les deux SIAO (par téléphone, courriel, etc.).
- **Un SIAO peut également ouvrir ses demandes à la lecture d'un autre SIAO.** C'est l'administrateur territorial qui établit le lien entre les deux SIAO. Le SIAO pour qui des droits de lecture ont été ouverts a une visibilité sur les demandes du SIAO lié dans les résultats de sa recherche ; elles sont en lecture seule. Ceci est particulièrement utile au sein d'un territoire où coexistent un SIAO urgence et un SIAO insertion.

3.5 Les structures d'hébergement / logement

Les structures d'hébergement/logement sont définies selon une nomenclature nommée « Type d'établissement », une même structure pouvant appartenir à une ou plusieurs catégories.

Depuis la version 5.0, l'application propose une nomenclature des structures d'hébergement / logement, qui correspond à celle qui est utilisée dans les enquêtes de capacité AHI réalisées par la DGCS.

Une structure s'inscrit obligatoirement dans un dispositif : hébergement ou logement.

Si dispositif = hébergement, alors la nomenclature proposée est la suivante :

- 1. Hôtels**
- 2. Résidence Hôtelière à Vocation Sociale (RHVS)**
- 3. Hors CHRS**
 - 3.1. Hébergement Urgence hors CHRS
 - 3.2. Hébergement Stabilisation hors CHRS
 - 3.3. Hébergement Insertion hors CHRS
- 4. CHRS**
 - 4.1. Hébergement Urgence en CHRS
 - 4.2. Hébergement Stabilisation en CHRS
 - 4.3. Hébergement Insertion en CHRS
- 5. Structure en ALT**
- 6. Hébergement spécialisé**
 - 6.1. Lit Halte Soins Santé (LHSS)
 - 6.2. Lit d'Accueil Médicalisé (LAM)
- 7. Dispositif national d'accueil**
 - 7.1. Centre Accueil Demandeurs Asile (CADA)
 - 7.2. Centre Hébergement Urgence Demandeurs Asile (CHUDA)
 - 7.3. Accueil d'Urgence pour Demandeurs d'Asile (AUDA)
 - 7.4. Plateforme 1er Accueil et Accompagnement (PADA)

Si dispositif = logement, alors la nomenclature proposée est la suivante :

1. Logement foyer

1.1. FJT - FTM

1.1.1. Logement-foyer FJT

1.1.2. Logement-foyer FTM

1.2. Résidences sociales

1.2.1. Résidences sociales hors pension de famille

1.2.2. Pensions de famille / maisons relais

1.2.3. Résidences accueil

2. Intermédiation locative

2.1. Intermédiation locative en sous-location

2.2. Intermédiation locative en mandat de gestion

2.3. Intermédiation locative en bail glissant

3. Logement de droit commun

3.1. Logement conventionné

3.2. Logement social

3.3. Logement autre

4. Structure en ALT

Depuis la version 5.0, les données relatives à la « catégorisation avancée » de la structure sont réparties sur deux onglets :

- « Public accueilli » : le gestionnaire de la structure peut préciser les tranches d'âges des personnes accueillies
- « Hébergement/Accompagnement » : la participation financière demandée aux usagers peut être renseignée (% des ressources de la personne)

Onglet Public accueilli

Typologie du public accueilli :

Femmes isolées
Hommes isolés
Couple avec enfant(s)
Couples sans enfant
Famille monoparentale
Groupe familial
Groupe d'adultes

Age des personnes :

Moins de 3 ans
3 à 6 ans
7 à 17 ans
18 à 24 ans
25 à 59 ans
60 ans et plus

Publics accompagnés :

Accueil tous publics
Personnes victimes de violence
Jeunes majeurs (18-25 ans)
Justice
Personnes âgées
Prostitution
Addictions
Troubles psychiatriques
Pathologies médicales chroniques
Animaux acceptés

Onglet Hébergement/Accompagnement

Modalités d'accompagnement :

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

Restauration :

Collective
Individuelle
Sans

3.6 Les catégories et types de places

Les places existantes dans les structures d'hébergement/logement sont classées par les champs obligatoires suivants :

- **Par type de place** : urgence, insertion, stabilisation ou logement
- **Par catégorie de place** : elle caractérise la taille de la chambre ou du logement

Depuis la version 5.0, en plus du type et de la catégorie, la définition des groupes de places / logement dans les structures d'hébergement/logement est également répertoriée par les champs suivants :

Si Dispositif = « Logement » ou « Hébergement » :

- **Nom du groupe de places** : Il s'agit d'un nom librement défini par le gestionnaire de la structure
- **Type d'établissement (niveau 1)** : il s'agit des types d'établissements listés dans la **nouvelle nomenclature des structures d'hébergement / logement** (Voir 3.5 Les structures d'hébergement / logement)
- **Bâtiment** : il est possible de créer un ou plusieurs bâtiments pour une structure donnée, la notion de bâtiment n'étant pas nécessairement une notion physique. Il est ainsi possible de créer un bâtiment « hommes » réservé aux hommes et un bâtiment « femmes » réservé aux femmes, ou un bâtiment « hébergement éclaté » et un bâtiment « hébergement regroupé », ou encore un bâtiment « étage 1 » et un bâtiment « étage 2 », etc.
- **Caractéristiques de la place** : le gestionnaire choisit entre une place hivernale ou permanente. Ainsi les places dites « **hivernales** » doivent être créées dans un ou plusieurs groupes de places spécifiques. Ces groupes de places pourront être désactivés à la fin de période hivernale.
- **Configuration physique** : ce champ distingue 4 types de logements : logement diffus, semi-collectif diffus, semi-collectif regroupé et tout collectif
- **Capacité** : il s'agit d'indiquer la capacité d'accueil de la structure en nombre de places.

Les différents choix à faire par l'utilisateur concernant les champs obligatoires sont listés ci-dessous :

Les **types de places** définis sont les suivants :

- Place d'urgence
- Place d'insertion
- Place de stabilisation
- Place de logement

Les **catégories de places** définies sont les suivantes :

- Chambre individuelle
- Chambre collective 2 places
- Chambre collective 3 places
- Chambre collective 4 places
- Chambre d'hôtel
- Dortoir 5 places et +
- Logement de type 1
- Logement de type 2
- Logement de type 3
- Logement de type 4

- Logement de type 5
- Logement de type 6
- Logement de type 7
- Logement de type 8
- Logement de type 9

Les **types d'établissements (niveau 1) définis** sont les suivants :

Si le dispositif = Hébergement

- Hôtels
- Résidence Hôtelière à Vocation Sociale (RHVS)
- Hors CHRS
- CHRS
- Structure en ALT
- Hébergement spécialisé
- Dispositif national d'accueil

Si le dispositif = Logement

- Logement foyer
- Intermédiation locative
- Logement de droit commun
- Structure en ALT

Les **caractéristiques de la place définies** sont les suivantes :

- Hivernale
- Permanente

Les **configurations physiques définies** sont les suivantes :

- Logement diffus
- Semi-collectif diffus
- Semi-collectif regroupé
- Tout collectif

En complément des champs obligatoires, l'application permet depuis la version 5.0 au gestionnaire de communiquer des informations supplémentaires concernant la place proposée. Ces informations sont détaillées ci-dessous :

Informations générales sur la place :

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

Nombre de places fermées : il s'agit des places qui sont momentanément indisponibles, et qui sont déduites de la capacité de la structure dans le calcul des places disponibles

Motif places fermées :

- Sinistres
- Dégradation ou vol
- Travaux

- Perte clé
- Délai de vacance

Pour rappel : La correspondance entre la catégorie de logement et le nombre de places est déterminée par le décret n° 2010-255 du 11 mars 2010

CATÉGORIES DE LOGEMENT	SURFACE HABITABLE	NOMBRE DE PLACES
Type 1	Entre 9 m ² et moins de 12 m ²	1 place
Type 2	Entre 12 m ² et moins de 23 m ²	2 places
Type 3	Entre 23 m ² et moins de 34 m ²	3 places
Type 4	Entre 34 m ² et moins de 45 m ²	4 places
Type 5	Entre 45 m ² et moins de 56 m ²	5 places
Type 6	Entre 56 m ² et moins de 67 m ²	6 places
Type 7	Entre 67 m ² et moins de 78 m ²	7 places
Type 8	Entre 78 m ² et moins de 89 m ²	8 places
Type 9	Entre 89 m ² et moins de 100 m ²	9 places

Si Dispositif = « **Logement** », Il y a également de nombreux nouveaux champs:

- **Adresse** : champ de saisie
- **Code postal** : champ automatiquement renseigné dès lors que le champ « Ville » est rempli
- **Ville** : champ de saisie
- **Etage** : champ de saisie
- **N° Logement** : champ de saisie
- **Surface en m²** : champ numérique à 3 caractères
- **Loyer mensuel avec charges (en €uros)** : champ numérique à 5 caractères
- **Loyer mensuel sans charges (en €uros)** : champ numérique à 5 caractères
- **Charges comprises dans le loyer** : eau, électricité, gaz, taxe ordures ménagères, autres
- **Commentaires charges** : champ de saisie
- **Date de prise à bail** : champ date
- **Date de fin de bail** : champ date
- **Date de sortie prévue** : champ date
- **Conventionnement ANAH** : Oui / Non

4. Prise en main

4.1 Se connecter / Se déconnecter

L'application est de type Extranet ; elle est ainsi accessible depuis n'importe quel poste disposant d'une connexion à Internet. **L'application est conçue pour fonctionner avec le navigateur Internet Explorer (version 8 et suivantes), et avec Mozilla Firefox.**

L'accès s'effectue avec une gestion des droits d'accès (identifiant et mot de passe) et respecte la confidentialité des données.

(Voir 1.2 Pré-requis techniques)

Se connecter

1. Saisissez l'adresse de l'application SIAO dans la barre de votre navigateur :

<https://siao.social.gouv.fr/siao/index.jsp>

Il y a deux types d'utilisateurs :

- a. les internes : il s'agit du personnel du ministère (DDCS / DDCSPP / DRJSCS / UT DRIHL / DRIHL / DGCS). Ils peuvent être désignés uniquement administrateur ou statisticien.
 - Leur identifiant existe déjà (généralement il s'agit de la 1ère lettre du prénom + nom de famille, le tout ne dépassant pas 8 caractères, sauf si doublons) ;
 - Le mot de passe est obtenu auprès du service informatique local ou du guichet unique des services ;
 - Ils n'ont pas accès aux données nominatives.
- b. les externes : toute personne extérieure au ministère habilitée à utiliser l'application SIAO comme utilisateur de 1er accueil, utilisateur de structure d'hébergement/logement, opérateur SIAO, gestionnaire de structures.
 - Les identifiants et mots de passe sont créés par l'administrateur territorial ou par le gestionnaire local.
 - Le mot de passe doit être obligatoirement modifié à la 1ère connexion par l'utilisateur.
 - Le mot de passe peut être modifié par les utilisateurs grâce à la fonctionnalité de réinitialisation de mot de passe.



Un rôle dévolu à des externes ne doit pas être attribué à un utilisateur interne. Cela est non conforme à la recommandation de la CNIL et crée un conflit pour le créer par ailleurs comme administrateur.

Vous accédez à la page d'identification de l'application :



2. Dans cette page, entrez votre **Identifiant** et votre **Mot de passe** dans les champs prévus à cet effet ;
3. Cliquez sur le bouton Connexion ;
4. Vous accédez à la page d'accueil de l'application SIAO.

Le bouton « Mot de passe oublié ? » permet aux utilisateurs de réinitialiser leurs mots de passe.

Depuis la version 4.2.2, en cas de non activité sur l'application, vous serez automatiquement déconnecté au bout de 30 minutes ; Il est important de se reconnecter pour continuer vos actions dans le SI SIAO.

4.2 Structure des fenêtres et navigation

La fenêtre de l'application se décompose en trois zones :

- ♦ La barre de menus et d'information sur l'utilisateur connecté,
- ♦ La zone de recherche ou de synthèse des informations,
- ♦ La zone de saisie et de consultation *des données* : elle sert à *choisir, consulter, saisir ou modifier des informations*.



4.3 Saisir dans une page

Navigation dans la page

Pour passer d'un champ à un autre, vous pouvez :

- ♦ soit appuyer sur la touche  (tabulation) de votre clavier,
- ♦ soit cliquer directement dans le champ souhaité avec votre souris.

Règles de saisie

- ♦ Tous les champs marqués d'un astérisque (*) et rosés sont **obligatoires**.
- ♦ Si la **saisie d'un formulaire est incomplète ou erronée**, un message d'alerte s'affiche à l'enregistrement et vous indique les champs concernés.
- ♦ Le format de saisie d'une date est **jj/mm/aaaa**.



Pensez toujours à enregistrer votre saisie avec le bouton **Enregistrer** avant de changer de page ; dans le cas contraire, votre saisie serait perdue.

Aide à la saisie

- ◆ Les **champs date** font systématiquement apparaître lorsqu'ils sont sélectionnés un assistant graphique pour choisir une date dans le calendrier.



Il faut saisir d'abord l'année et le mois, puis le jour en dernier.

- ◆ Certains champs sont associés à une liste de valeurs possibles. Cliquez sur  pour ouvrir la **liste déroulante**, puis sur la valeur souhaitée.
- ◆ Lors d'une recherche sur un nom ou un prénom par exemple, vous pouvez ne saisir que les premiers caractères du mot recherché ; par exemple, DU ramènera comme résultat : DUPUIS, DUPONT, DURANT...



Attention, la recherche du nom suivant « Abris du puits » recherchera toutes les structures contenant les mots « abris » ou « du » ou « puits ».

4.4 Rechercher un enregistrement

Les principes de recherche sont les mêmes, que vous recherchiez une demande, une personne, une structure, un utilisateur ou des places disponibles.

Une recherche s'effectue toujours en deux temps :

1. Saisie des critères de recherche
2. Affichage des résultats

1. Saisie des critères de recherche

- ◆ Dans toute fenêtre de recherche, la **saisie d'au moins un critère de recherche** est conseillée, mais il est possible de ne saisir aucun critère auquel cas toutes les données pour lesquelles vous avez des droits d'accès s'afficheront ;
- ◆ Vous pouvez utiliser une partie de mot pour rechercher tous les mots qui contiennent ce morceau. Par exemple, DU ramènera comme résultat : DUPUIS, DUPONT, DURANT... ;
- ◆ Lorsque plusieurs critères de recherche sont renseignés, les résultats retournés répondront à tous les critères (opération logique **ET** entre tous les critères de recherche).

Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche.

2. Affichage des résultats

Les enregistrements correspondant à vos critères sont présentés sous la forme d'une liste.

Le **nombre de résultats trouvés** est affiché en haut à gauche.

Résultat de votre recherche de demande

10 demandes trouvées

1	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
	Chevé	Lucien	13/02/1924	Présence	15/02/2012	SIAO_insertion_test	AGENA SAAS	AGENA SAAS
	Chevé	Lucien	13/02/1924	Présence	15/02/2012	SIAO_urgence_test		AGENA SAAS
	Dupont	Jacques	15/02/1971	Présence	02/02/2012	SIAO_insertion_test	AGENA SAAS	AGENA SAAS
	Dupont	Jacqueline	01/06/1971	Présence	02/02/2012	SIAO_insertion_test		AGENA SAAS
	Durand	Luc	07/02/1990	Présence	02/02/2012	SIAO_insertion_test		AGENA SAAS

Inscriptions sur liste d'attente / dispositif

	Nom liste attente / dispositif	Description	Statut Liste d'attente	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande
	Liste d'attente Maison d'Accueil Familial		Clôturée	27/01/2014	27/01/2014	Détention
	Liste d'attente pour CHRS		Active	27/01/2014		Détention

- ♦ Vous pouvez **modifier le mode de tri (1)** de la liste en cliquant sur les en-têtes de colonne.
- ♦ **Si plus de 2000 enregistrements sont trouvés**, l'application vous demandera de préciser les critères de recherche.
- ♦ Lorsque c'est possible, pour **accéder au détail d'un enregistrement**, il vous suffit de cliquer sur la ligne correspondante.

4.5 Mise en service de l'application par l'administrateur territorial

Les actions à réaliser par l'administrateur territorial pour la mise en service de l'application sur un territoire sont listées ici.

L'écran d'accueil de l'administrateur territorial est le suivant :



Depuis la version 5.0, l'administrateur territorial gère aussi les entités gestionnaires liées à son territoire.

4.5.1 Etape 1 : Créer le ou les SIAO du territoire

Lors de la toute première prise en main de l'outil, l'administrateur territorial doit d'abord créer le ou les SIAO du territoire. Pour cela, il doit cliquer sur « Gérer les SIAO ». Lui est alors proposé de créer un SIAO d'urgence et un SIAO d'insertion ou un SIAO unique.

Les informations demandées pour la création d'un SIAO sont : le nom, l'adresse, le code postal, l'adresse, la ville, le téléphone, le fax et le courriel du gestionnaire du SIAO (coordinateur).

Une fois les 2 SIAO créés (urgence / insertion), il n'est plus possible d'en créer un supplémentaire.



Il est possible de fusionner deux SIAO (Urgence/Insertion) pour créer un SIAO Unique sur un même territoire.



INDICATEURS
ADMINISTRATION

DECONNEXION


SIAO


FAQ

Création de SIAO

La création d'un SIAO supplémentaire n'est plus possible sur ce territoire.

Voici la liste des SIAO présents sur votre territoire. Sélectionnez un SIAO pour accéder à sa page de détail.

Liste des SIAO existants

Nom	Type	Territoire	Ville
SIAO_insertion_test	SIAO d'insertion	test	
SIAO_urgence_test	SIAO d'urgence	test	

4.5.2 Etape 2 : Créer les structures de premier accueil et d'hébergement/logement

Pour cela, il faut cliquer sur « Administration _ Gérer une structure »

Lors de la mise en service initiale de la version 1, les structures d'hébergement/logement présentes dans le répertoire FINESS ont été déversées dans la base. **Avant de créer une structure, il faut donc d'abord vérifier qu'elle n'est pas déjà présente dans la base en la recherchant par son numéro FINESS, son Siret ou son nom.**

Une structure peut être de type premier accueil ou du type hébergement/logement ou les deux à la fois (structure mixte). Il faut savoir qu'il n'est pas possible de changer le type d'une structure après sa création. Ainsi, si vous ne savez pas si la structure va seulement formuler des demandes (premier accueil) ou uniquement offrir des places (structure d'hébergement/logement) ou les deux (mixte), il est préférable de lui donner initialement le type « structure mixte ».

La définition des places disponibles et la catégorisation des structures (types de publics accueillis, etc.) peuvent être faites par l'administrateur territorial. Il s'agit d'un travail préalable indispensable au bon déploiement de l'application dans un département. Il doit être mené conjointement avec l'opérateur SIAO qui aura une vision sur ces places et ces catégories et devra procéder aux orientations. Le paramétrage des groupes de places / logements et la catégorisation de la structure peuvent aussi être confiés aux responsables de structures, à qui vous aurez au préalable attribué un rôle de gestionnaire de leur structure dans l'application.

4.5.3 Etape 3 : Créer les différents utilisateurs, le plus souvent externes

(i. e. n'appartenant pas aux services de l'Etat).

Pour cela, il faut cliquer sur « Administration _ Gérer les utilisateurs » et « Créer un utilisateur externe ». Lors de la création d'un utilisateur, les champs nom, prénom, identifiant et mot de passe sont obligatoires.

Il est fortement conseillé de saisir systématiquement le courriel, cela permettra d'envoyer des messages informatifs à l'ensemble des utilisateurs. La gestion des utilisateurs des structures peut être confiée aux gestionnaires de structures.

La CNIL recommande la création d'un compte utilisateur par personne.

Pour réinitialiser un compte utilisateur bloqué (suite à erreur dans la saisie du mot de passe), il faut ouvrir la fiche utilisateur, saisir un nouveau mot de passe, et enregistrer.



34

Création d'un utilisateur externe

Utilisateur
Etat
En cours de création

Identité

Nom *

Prénom *

Territoire test

Courriel

Téléphone

Fax

Fonction

Connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation *

Format du mot de passe :

- sa longueur est de 8 caractères au minimum,
- il doit contenir au moins 1 chiffre,
- il doit contenir au moins 1 lettre minuscule,
- il doit contenir au moins 1 lettre majuscule,
- il doit contenir au moins 1 caractère spécial, parmi . : ; , _ ! - { } [] () ! @

4.5.4 Etape 4 : attribuer les rôles (un ou plusieurs) aux différents utilisateurs

Opérateur SIAO, utilisateur d'une structure ou gestionnaire d'une structure



Les utilisateurs et gestionnaires de structures sont ajoutés à partir des fiches de structures.



L'opérateur SIAO est ajouté à partir de la fiche du SIAO.

4.5.5 Etape 5 : lier les structures au(x) SIAO

Pour cela, il faut cliquer sur « Administration - Gérer les SIAO », sélectionner un SIAO et lier les structures créées précédemment.



L'administrateur territorial peut lier des SIAO entre eux. Dans la fiche d'un SIAO « A », le SIAO lié « B » aura alors un droit de lecture des demandes adressées au SIAO « A ». Cela peut être utile dans les départements où coexistent un SIAO d'urgence et un SIAO insertion ou pour des SIAO gérant des départements limitrophes.

Structures liées

4 structures trouvées.

	Nom	Ville	Type
☐	AGENA SAAS	AMIENS CEDEX 1 (80001)	Structure mixte
☐	CHRS "LE TOIT"	AMIENS (80000)	Structure mixte
☐	CHRS AFTAM	AMIENS CEDEX 1 (80044)	Structure d'hébergement/logement
☐	SERVICE ACCUEIL ET URGENCE "S.A.U."	AMIENS (80000)	Structure de premier accueil

Détacher la structure
Lier des structures

SIAO liés

Un SIAO trouvé.

	Nom	Ville	Territoire	Type
☐	SIAO_urgence_test		Test	SIAO d'urgence

Détacher le SIAO
Lier des SIAO

4.6 Modification du mot de passe

Accès : Toutes les pages de l'application

Acteur : Tous les utilisateurs externes connectés

- Une fois connecté, cliquez sur le nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran.



- Dans la nouvelle page affichée, renseignez le nouveau mot de passe à deux reprises puis cliquez sur le bouton « enregistrer » pour prendre en compte la modification.

Mon compte

[FAQ](#)

Identité

Nom UTILMIXTE3

Prénom Mixte

Type d'utilisateur Utilisateur externe

Connexion

Identifiant io_utilmixte3

Mot de passe

Confirmation

Format du mot de passe :

- sa longueur est de 8 caractères au minimum,
 - il doit contenir au moins 1 chiffre,
 - il doit contenir au moins 1 lettre minuscule,
 - il doit contenir au moins 1 lettre majuscule,
 - il doit contenir au moins 1 caractère spécial,
- parmi : . ; , _ ! - { } [] () | @

Pour que le nouveau mot de passe soit valide il doit respecter les règles suivantes :

- 8 caractères au minimum ;
- **ET** 1 chiffre au minimum ;
- **ET** 1 lettre majuscule au minimum ;
- **ET** 1 lettre minuscule au minimum ;
- **ET** 1 caractère spécial au minimum . ; , _ ! - { } [] () | @.



4.7 Depuis la version 4.2.2, le système mémorise les 5 derniers mots de passe précédemment utilisés ; le mot de passe doit être changé tous les 6 mois. Réinitialisation du mot de passe

Depuis la version 5.2, les utilisateurs de l'application peuvent réinitialiser leurs mots de passe en cas de perte ou oubli.

Accès : Page de connexion

Acteur : Tous les utilisateurs connectés

1. Une fois sur la page d'accueil, cliquer sur « Mot de passe oublié ? »

The screenshot shows a login form titled 'Connexion'. It contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below the 'Mot de passe' field is an eye icon for toggling password visibility. A 'Connexion' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link with a question mark icon and the text 'Mot de passe oublié ?'.

2. Vous serez alors redirigés vers un formulaire de réinitialisation du mot de passe. Saisissez votre identifiant et votre adresse mail et cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe », vous recevrez alors un mail de réinitialisation sur votre adresse mail.

Mot de passe oublié

Saisissez votre identifiant

saisissez votre adresse mail

Réinitialiser le mot de passe

3. Au cas où votre adresse mail n'est pas enregistrée dans l'application, un deuxième formulaire apparaîtra. Saisissez votre Nom, Prénom, Téléphone et Adresse mail puis cliquez sur « Envoyer la demande à l'administrateur territorial », votre administrateur territorial recevra votre demande de réinitialisation et la traitera dans les plus brefs délais.

Mot de passe oublié

Identifiant

Nom

Prénom

Téléphone

Mail

Envoyer la demande à l'administrateur territorial

5. Aide sur les écrans

En haut de l'écran, la barre de menus propose les fonctions auxquelles l'utilisateur a accès selon ses habilitations :

- ♦ **ACCUEIL** : pour revenir à la page d'accueil ;
- ♦ **PERSONNES** : pour créer, rechercher, consulter ou mettre à jour les fiches sur les demandeurs ;
- ♦ **DEMANDES** : pour créer, rechercher, consulter ou mettre à jour les demandes ;
- ♦ **ADMINISTRATION** : pour gérer les administrateurs, utilisateurs, SIAO, territoires et les structures ;
- ♦ **INDICATEURS** : pour consulter les indicateurs d'activité des structures.

5.1 L'écran d'accueil



L'affichage sur l'écran d'accueil des demandes à traiter a été mis à jour dans la version 5.2, afin de permettre aux utilisateurs, en fonction de leur profil, de visualiser les demandes à traiter de façon prioritaire.

L'écran d'accueil a été réorganisé selon les profils de connexion (utilisateur premier accueil, opérateur SIAO, utilisateur Hébergement/Logement).

Pour chaque profil utilisateur, l'écran est divisé en rubriques représentant chacune un statut de demandes.

♦ UTILISATEUR PREMIER ACCUEIL :

Utilisateur Premier Accueil										
Demandes transmises Exporter										
Une demande trouvée.										
		Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	Structure Premier accueil	Travailleur social	Structure d'hébergement/logement
		TEST	Test	01/05/1990	Transmise	27/07/2015	27/07/2015	ASLL LA ROSE DES VENTS	CLAUDET Magalie	
Demandes en cours de création Demandes à compléter Demandes à mettre à jour Demandes refusées/annulées par le SIAO										

- Demandes transmises: demandes transmises par le prescripteur à l'opérateur SIAO
- Demandes en cours de création: demandes en cours de création par le prescripteur, et non transmises au SIAO
- Demandes à compléter: demandes renvoyées par le SIAO vers le prescripteur pour complétude.
- Demandes à mettre à jour: demandes dont la durée de validité est dépassée

- Demandes refusées/annulées par l'opérateur SIAO : f

◆ OPERATEUR SIAO :

Opérateur SIAO

+ Demandes transmises

Exporter

4 demandes trouvées.

		Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
2	i	TEST	Testo	11/11/1990	Transmise	02/10/2015	02/10/2015	CHU COALLIA	
4	i				Transmise	15/09/2015	15/09/2015	MDS EVRY	
4	i				Transmise	15/09/2015	15/09/2015	MDS BRETAGNE	
3	i				Transmise	27/08/2015	27/08/2015	CHU COALLIA	

+ Demandes à mettre à jour

+ Demandes sur "liste d'attente" ou "en attente" modifiées

+ Nouvelles places vacantes

+ Demandes d'orientation refusées

- Demandes transmises: demandes transmises par le prescripteur à l'opérateur SIAO

- Demandes à mettre à jour: demandes dont la durée de validité est dépassée

- Demandes « sur listes d'attente » ou « en attente de confirmation des structures » modifiées: demandes sur lesquelles le prescripteur est intervenu après transmission au SIAO (modification du dossier)

- Nouvelles places vacantes : les places libres dans les structures où l'opérateur est habilité à faire des orientations

- Demandes d'orientation refusées: demandes d'orientation refusées par les structures d'hébergement

◆ UTILISATEUR HEBERGEMENT/LOGEMENT :


SIAO
 Version 5.2-SNAPSHOT - 17/07/2015 - 14:13 (reçu)

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ
 MINISTÈRE DU LOGEMENT ET DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES

Utilisateur Hébergement Logement

+ Demandes en attente de traitement

+ Demandes en attente de la personne par la structure

Aucune demande en attente.

- Demandes en attente de traitement : demandes orientées vers la structure et en attente de traitement

- Demandes en attente de la personne par la structure : demandes acceptées par la structure et en attente d'arrivée de la personne

♦ **UTILISATEURS MULTIPROFILS:**

- Pour les utilisateurs qui ont plusieurs profils, ils auront accès à tous les onglets liés à leurs habilitations et donc aux affichages correspondants.



- Sous chaque rubrique de l'écran d'accueil, les demandes sont triées par date décroissante sur le champ « Date de création »
- Il n'est possible d'ouvrir qu'une seule rubrique à la fois
- Le nombre de demandes listées sous chaque bloc est limité à 50
- Un bouton export au format (.xlsx + .csv) est disponible sur chaque rubrique et permet d'exporter toutes les demandes du volet au-delà des 50 affichées
- L'icône 'loupe' à gauche de chaque ligne de demande permet d'ouvrir les demandes en question dans un nouvel onglet en lecture seule

5.2 Les fiches Personnes

5.2.1 Créer une personne

Accès : Menu Personnes - Créer une personne

Acteur : Utilisateur d'une structure de premier accueil, Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement.

Les informations suivantes doivent être **obligatoirement renseignées** :

- ❑ **Sexe** : Sexe de la personne demandeuse.
- ❑ **Nom** : nom de la personne demandeuse. Dans le cas où la personne demandeuse souhaite garder l'anonymat, il est tout de même nécessaire de renseigner cette information avec une valeur neutre.
- ❑ **Date de naissance** : date de naissance du demandeur. Dans le cas où le demandeur ne souhaite pas la communiquer, il est tout de même nécessaire de renseigner cette information avec une valeur arbitraire.
- ❑ **Prénom** : prénom du demandeur. Dans le cas où le demandeur souhaite garder l'anonymat, il est tout de même nécessaire de renseigner cette information avec une valeur neutre.
- ❑ **Age** : l'âge est calculé automatiquement à partir de la date de naissance saisie.

Rôle : Il s'agit du rôle de la personne dans le groupe ; les valeurs proposées sont les suivantes : parent isolé / personne isolée / époux / concubin / enfant / autre.

Il est important de bien renseigner cette donnée notamment concernant les enfants.

Depuis la version 5, des règles ont été mises en place concernant les Noms et Prénoms.

Prénom :

Les règles que nous allons mettre en place sont :

- On autorise les caractères de a-z et A-Z y compris avec accent (à, À, é, è, È...)
- On autorise les espaces, les tirets et les apostrophes
- La 1ère lettre en majuscule
- La lettre après un tiret, un espace ou une apostrophe est en majuscule
- On enlève les espaces en début et en fin de chaîne.

Par exemple :

Je/ Ian pi »erre va donner Jean Pierre

Jean-pie**rre va donner Jean-Pierre

Nom :

Les règles que nous allons mettre en place sont :

- On autorise les caractères de a-z à A-Z et les accents
- On autorise les espaces, les tirets et les apostrophes
- Tout en majuscule
- On enlève les espaces avant et après.

Le système mémorise le nom, le prénom, le sexe et la date de naissance que vous avez saisis dans les critères de recherche de personne en cas de recherche infructueuse.

Par exemple, vous cherchez Michèle DUPONT, femme, née le 01/05/1975. Le système ne la trouve pas. Vous cliquez sur « Créer une personne ». Le système affiche sur l'écran « Création d'une personne » les éléments que vous avez saisis lors de votre recherche.



Si la personne que l'utilisateur cherche à créer existe déjà en base (France entière), avec même nom, même prénom et même date de naissance, une alerte de doublon apparaît. Il peut alors chercher cette personne déjà enregistrée pour en savoir plus, ou forcer l'enregistrement et ainsi créer une seconde fiche personne avec le même nom, même prénom et même date de naissance.

Création d'une personne [Imprimer](#) [FAQ](#)

UNE PERSONNE AVEC LE MÊME TRIPLET (NOM, PRÉNOM ET DATE DE NAISSANCE) EXISTE DÉJÀ DANS LE SYSTÈME. VÉRIFIEZ QU'IL NE S'AGISSE PAS D'UN DOUBLON.

Groupe de personnes

Pas de données à afficher.

Une fois la fiche Personne enregistrée, vous pouvez ajouter une information supplémentaire dans le bloc « Informations complémentaires » :

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

[Imprimer](#) [FAQ](#)

Fiche personne

Personne

Nom
MICHEL

Prénom
Alain

Date de naissance
17/01/1985

Sexe
Homme

Créateur

Identifiant
io_wrooney

Date de création
21/01/2014

Créer demande Créer admission directe Créer pseudo-demande

Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
				29	Personne isolée		

+

Informations Complémentaires

Nom d'usage

Fusionner

Journal des modifications vide

Enregistrer

Historique des demandes

Pas de données à afficher.

[Retour](#)

- ❑ **Nom d'usage** : nom d'usage du demandeur. Le nom d'usage est un nom choisi par le demandeur, différent de son nom de famille, qui peut être utilisé dans tous les actes de la vie privée, familiale, sociale ou professionnelle.
- ❑ **Nom de jeune fille** : nom de jeune fille de la personne demandeuse, accessible uniquement si celle-ci est de sexe féminin.

Depuis la version 5.0, l'évaluation sociale n'est plus rattachée à la fiche personne ; elle fait maintenant partie de la fiche demande.



Une fois la fiche enregistrée, les « utilisateurs premier Accueil » peuvent créer une nouvelle demande en cliquant sur « créer demande » :

Version 5.0-RC3

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

Dernière connexion le 21/01/2014 à 14h57

[Imprimer](#) [FAQ](#)

Fiche personne

Personne

Nom
MICHEL

Prénom
Alain

Date de naissance
17/01/1985

Sexe
Homme

Créer demande Créer admission directe Créer pseudo-demande

Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
				29	Personne isolée		

+



Notez que le panneau de gauche reprend l'identité de la personne créée.

5.2.2 Créer et gérer un groupe de personnes

La création et la gestion d'un groupe de personnes se fait à partir d'un seul écran présenté sous forme de tableau.

Personne

Nom
MICHEL

Prénom
Alain

Date de naissance
17/01/1985

Sexe
Homme

Créateur

Identifiant
io_wrooney

Date de création
21/01/2014

Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
MICHEL	Alain	Homme	17/01/1985	29	Epoux		
MICHEL	Sophie	Femme	24/01/1989	24	Epoux		

Informations Complémentaires

Nom d'usage

Retirer une personne du groupe de personnes en cliquant sur la croix rouge ; cette action ne supprime pas la fiche personne de la base de données.

Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
				29	Epoux		
				24	Epoux		

Informations Complémentaires

Nom d'usage

Ajouter une personne au groupe :

- soit en recherchant une personne dans la base de données :

Règle : une personne ne peut faire partie que d'un seul groupe de personnes

Cliquer sur « Rechercher une personne »

Groupe de personnes

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
				29	Epoux		
				24	Epoux		

+

Informations Complémentaires

Nom d'usage

- Soit en créant une nouvelle fiche personne dans la base de données :
- Cliquer sur l'icône « + » pour afficher le volet d'ajout d'une personne

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
				27	Epoux		
				25	Epoux		

-

Ajout d'une personne

Sexe * ☐ Homme ☐ Femme

Nom *

Prénom *

Rôle *

Date de naissance *

Age ans

Ajouter la personne

Puis cliquer sur l'icône pour masquer le volet d'ajout d'une personne

5.2.3 Modifier une fiche personne

Accéder au détail de la fiche personne en cliquant sur la ligne ou sur l'icône « Personne » bleue et modifier le nom / prénom / sexe / date de naissance. Il faut ensuite valider en cliquant sur le bouton OK. La fiche Personne est mise à jour instantanément.

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
				27	Epoux		

Sexe: Femme
 Date de naissance: 30/01/1988
 Rôle: Epoux

5.2.4 Rechercher une personne

Accès : Menu Personnes

Acteur : Utilisateur d'une structure de premier accueil, Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement ou Opérateur SIAO.

Critères de recherche

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance

Recherche nationale ☐

1. Renseignez aucun, un ou plusieurs critères de recherche :

- ☐ **Nom de la personne :** complet ou les 1, 2 ou 3 premiers caractères
- ☐ **Prénom de la personne :** complet ou les 1, 2 ou 3 premiers caractères
- ☐ **Sexe**
- ☐ **Date de naissance**
- ☐ **Recherche nationale :** voir la section ci-dessous

2. Cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche, la liste des personnes correspondant à vos critères s'affiche.

Pour chaque personne, vous visualisez les champs nom, nom de jeune fille, prénom, sexe et date de naissance.

Vous pouvez **modifier le mode de tri** de la liste en cliquant sur les en-têtes de colonne.

	Pour respecter les recommandations de la CNIL, toutes les données de SI SIAO qui sont directement ou indirectement identifiantes sont chiffrées dans la base de données à l'aide d'un algorithme. => en conséquence, la recherche partielle sur Nom et Prénom se fait <u>uniquement sur le premier, le deuxième et le troisième caractère</u>, sans tenir compte de la casse ni des caractères spéciaux suivants : point, espace, apostrophe, underscore, tiret.
---	---

Exemple :

Pour trouver Mme Fabienne El'Hayek, je peux saisir dans le champ « Nom » : **EL** ou **éL-** ou **el** ou **êl'** etc...

Cliquer sur la ligne d'une personne pour accéder à sa fiche en détail.



Recherche dans la base de données nationale :

Lorsque l'option « Recherche nationale » n'est pas cochée, la recherche ne retourne que les personnes que l'utilisateur a créées ou avec lesquelles il a déjà travaillé. La recherche nationale permet, quant à elle, de rechercher dans la base de données les personnes enregistrées par d'autres utilisateurs, d'autres structures, voire sur d'autres territoires.

La recherche nationale impose la saisie du triplet exact « nom, prénom et date de naissance » de la personne (la recherche n'est pas sensible à la casse).

L'historique des demandes affiche pour chaque demande d'hébergement/logement :

- le statut de la demande (en cours de création, transmise au SIAO, personne présente dans la structure, etc.),
- sa date de création,
- le créateur de la demande et ses coordonnées,
- le cas échéant, la structure ayant hébergé ou logé la personne,
- la date d'entrée,
- la date de sortie.

Cet historique des demandes permet ainsi un suivi des personnes, en particulier pour celles qui changent de département ou de région entre deux demandes.

Exemple de l'affichage d'une fiche personne avec l'historique des demandes :

Date de naissance
30/01/1988

Sexe
Femme

Créateur
Identifiant
io_nmarzoki
Date de création
21/01/2014

[Rechercher une personne](#)

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
		Femme	30/01/1988	25	Epoux		
		Homme	23/01/1987	27	Epoux		

Informations Complémentaires

Nom d'usage Nom de jeune fille

Dernière mise à jour le 21/01/2014 (à 00:00) par io_nmarzoki

Historique des demandes

3 demandes trouvées.

	Statut	Date de création	Structure d'hébergement	Date d'entrée	Date de sortie
	Refusée	22/01/2014			
	Présence	22/01/2014	structure test	21/01/2014	24/01/2014
	En création	21/01/2014			

[Retour](#)

Tableau « Historique des demandes » :

Il est possible d'ouvrir les demandes (en cliquant sur la ligne) ; cependant, **un utilisateur d'un autre territoire ou d'une autre structure du même territoire ne peut pas ouvrir les fiches demandes.**

5.2.5 Fusionner plusieurs fiches personne

Il peut exister deux fiches ou plus pour la même personne, soit par erreur, soit parce qu'elles correspondent chacune à une demande créée avant la version 3.

En effet, jusqu'à la version 2 incluse, la fiche personne et la fiche demande ne constituaient qu'une seule fiche, chaque création d'une demande revenait donc à créer une nouvelle fiche pour la personne concernée par la demande.

Dans ce cas, l'utilisateur peut souhaiter fusionner les fiches personnes pour n'en avoir qu'une seule avec l'historique de toutes les demandes.

Cette fonction permet de fusionner plusieurs fiches d'une même personne et d'y associer toutes les demandes.

The screenshot shows a user management interface. On the left, a sidebar contains user details for 'HENRY Patricia' (born 30/01/1988, female, created 21/01/2014 by io_nmarzoki). The main area has tabs for 'Groupe de personnes' and 'Informations Complémentaires'. The 'Groupe de personnes' tab displays a table of users:

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
[redacted]	[redacted]	Femme	30/01/1988	25	Epoux	[icon]	[X]
[redacted]	[redacted]	Homme	23/01/1987	27	Epoux	[icon]	[X]

Below the table, a tooltip says 'Fusionner cette fiche avec une autre de la même personne.' and a button labeled 'Fusionner' is circled in blue. The 'Informations Complémentaires' tab shows 'Nom de jeune fille' as 'COURAGEUX' and a last update timestamp. Buttons at the top include 'Créer demande', 'Créer admission directe', and 'Créer pseudo-demande'. A bottom button is labeled 'Enregistrer'.

Depuis la version 5.0, le bouton « Fusionner » se situe à gauche de l'écran de l'utilisateur. Voir capture d'écran ci-dessus.

1. Cliquer sur « fusionner »
2. Rechercher les autres fiches à fusionner

Depuis le panneau de gauche, la recherche permet d'identifier les fiches « candidates » que l'on peut fusionner avec la première :

Critères de recherche

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance

Recherche nationale ☐

Rechercher

Recherche personne pour fusionner

Personne qui va recevoir la fusion

Testo TEST - Homme - 11/11/1990 (24 ans)

Résultat de votre recherche de personne

3 personnes trouvées. [Afficher l'aperçu](#)

	Nom	Nom de jeune fille	Prénom	Sexe	Date de naissance
☒				Femme	25/06/2004
☒				Femme	28/08/2006
☐				Homme	02/02/2009

[Afficher l'aperçu](#)

[Retour](#)

3. Afficher l'aperçu permet de visualiser :

- ◆ les informations des personnes à fusionner
- ◆ la fiche fusionnée ainsi que les demandes qui y seront rattachées :

Fiche fusionnée

Créée le 02/12/2013

Etat civil

Sexe * ☒ Homme ☐ Femme

Nom *

Nom d'usage

Prénom *

Date de naissance *

Age 1 ans

Historique des demandes

3 demandes trouvées.

	Statut	Date de création	Créateur	Structure d'hébergement	Date d'entrée	Date de sortie
☒	Présence			structure test	21/01/2014	24/01/2014
☒	Refusée					
☒	Transmise					

[Retour](#)

Enregistrer

L'aperçu permet également de modifier les informations de la fiche personne :

- ☐ **Sexe**
- ☐ **Nom et nom d'usage**
- ☐ **Prénom**
- ☐ **Date de naissance**

Depuis la version 5, le contact de la personne, composé des champs « Téléphone » et « Autres », n'est plus à renseigner, car ces informations ont été reprises dans la fiche Demande.

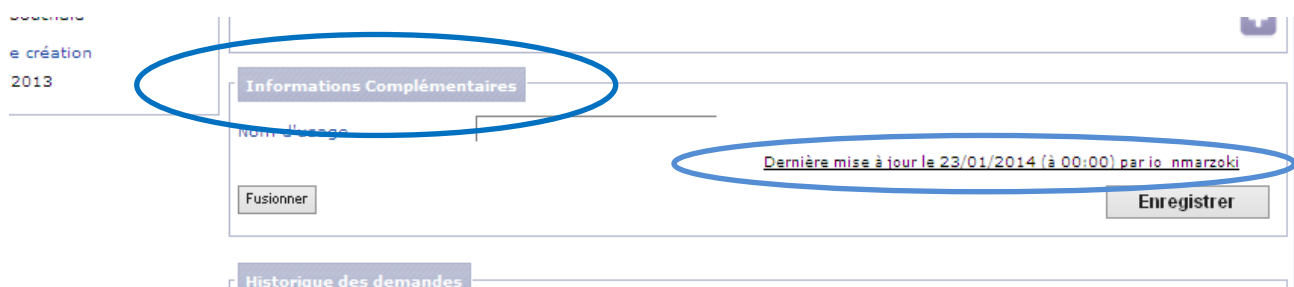
4. Cliquer sur « Enregistrer » ; l'opération de fusion est alors effective.

Après enregistrement, l'utilisateur revient sur la fiche personne fusionnée, avec l'indication que la fusion a été réalisée avec succès.

	Fusion de 2 fiches personnes dont l'une fait partie d'un groupe : le groupe est pris en compte et il est repris dans la fiche fusionnée.
	Fusion de 2 fiches personnes qui font partie de 2 groupes différents : le groupe de la 1 ^{ère} personne est pris en compte.

5.2.6 Historique des modifications

Il est possible de consulter la liste des modifications effectuées sur la fiche personne du demandeur. L'action est disponible dans le bloc « Informations complémentaires » :



Le journal reprend :

- ☐ La date de mise à jour
- ☐ L'auteur de la mise à jour
- ☐ Et certaines informations susceptibles d'avoir été modifiées

Modifications							
Une modification trouvée.							
Date mise à jour	Auteur de la maj	Sexe	Nom	Nom de jeune fille	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance
23/01/2014 00:00						Martin	18/01/2013

5.3 Création et gestion des listes d'attente / dispositifs

L'ensemble des fonctionnalités présentées dans ce chapitre sont des nouveautés proposées par la version 4.2.

5.3.1 Les règles de gestion retenues

- Chaque SIAO gère ses propres listes d'attente ;
- Un SIAO peut créer jusqu'à n listes d'attente ;
- Il n'est pas possible d'avoir 2 listes d'attente qui portent le même nom au sein d'un SIAO ;
- L'opérateur SIAO ne peut pas supprimer une liste d'attente si elle contient ou a contenu des demandes ;
- Les demandes annulées ou clôturées disparaissent des listes d'attentes où elles étaient inscrites ;
- Une liste d'attente peut contenir n demandes ;
- 1 demande peut être inscrite 1 seule fois sur la même liste d'attente ;
- 1 personne peut avoir plusieurs demandes inscrites sur la même liste d'attente ;
- Dès lors qu'une demande (ou groupe) est orientée vers une place, elle disparaît des listes d'attente où elle était inscrite.

5.3.2 Créer une liste d'attente

Profil : opérateur SIAO

Menu Administration, cliquer sur le lien « Gérer les listes d'attente / dispositifs »



Vous accédez à l'écran « **Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO** », dans lequel vous visualisez les listes d'attente de votre SIAO.

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

SIAO
Version 5.0-RC3

test PROFIL TEST
Gestionnaire Local
Opérateur SIAO
Utilisateur Hébergement
Utilisateur Premier Accueil
Dernière connexion le 23/01/2014 à 11h05

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

FAQ

Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO

Ajouter

SIAO	Nom liste attente / dispositif	Description	Modifier	Supprimer
SIAO Urgence 78	Liste d'attente Maison d'Accueil Familial			
SIAO Insertion 78	Liste d'attente pour CHRS			

Ajouter

Pour créer une nouvelle liste d'attente, cliquez sur le bouton « Ajouter » ; vous accédez à l'écran de création d'une liste d'attente.

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

Utilisateur Premier Accueil
Dernière connexion le 03/07/2013 à 17h32
DECONNEXION

FAQ

Liste d'attente

Informations générales

Nom *

SIAO * URGENCE EDITH

Description

Retour

Enregistrer

Champ « Nom » (obligatoire) : saisissez le nom de votre liste d'attente

Champ « SIAO » (obligatoire) : choisissez dans la liste déroulante le SIAO (urgence ou insertion) dans lequel vous souhaitez créer la liste d'attente

Champ « Description » : texte libre

Cliquez sur le bouton enregistrer ; vous revenez à l'écran précédent « Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO ».

5.3.3 Modifier une liste d'attente

Profil : opérateur SIAO

A partir de l'écran « **Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO** », cliquer sur le bouton en forme de crayon :

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

Utilisateur Premier Accueil
Dernière connexion le 03/07/2013 à 17h32
DECONNEXION

FAQ

Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO

Ajouter

Listes d'attente / dispositifs du SIAO

SIAO	Nom liste attente / dispositif	Description	Modifier	Supprimer
URGENCE EDITH	Liste CHRS PARIS	Ceci est la description de la liste d'attente...		
URGENCE EDITH	TEST EDITH 1	description de la LA		
URGENCE EDITH	TEST EDITH 2			
URGENCE EDITH	TEST EDITH 3			

Ajouter

Vous accédez à l'écran « liste d'attente ».

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

Utilisateur Premier Accueil
Dernière connexion le 03/07/2013 à 17h32
DECONNEXION

FAQ

Liste d'attente

Informations générales

Nom * Liste CHRS PARIS

SIAO * URGENCE EDITH

Description Ceci est la description de la liste d'attente intitulée CHRS Paris

Retour

Enregistrer

Vous pouvez modifier les champs Nom et Description, puis enregistrer vos modifications.

5.3.4 Supprimer une liste d'attente

Profil : opérateur SIAO

Rappel : on ne peut pas supprimer une liste d'attente si elle contient ou a contenu des demandes.

A partir de l'écran « **Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO** », cliquer sur le bouton en forme de croix rouge (il n'est disponible que pour les listes d'attente qui sont supprimables) :

Confirmer votre action en cliquant sur « OK » :

Message de confirmation :

5.3.5 Consulter / exporter les demandes inscrites sur une liste d'attente

Profil : opérateur SIAO

A partir de l'écran « Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO », cliquer sur une ligne :

SIAO	Nom liste attente / dispositif	Description	Modifier	Supprimer
URGENCE EDITH	Liste CHRS PARIS	Ceci est la description de la liste d'attente...		
URGENCE EDITH	TEST EDITH 1	description de la LA		
URGENCE EDITH	TEST EDITH 2			
URGENCE EDITH	TEST EDITH 3			

Vous accédez au contenu des demandes inscrites dans la liste d'attente sélectionnée :

Nom	Prenom	Age	Date de création demande	Date transmission au SIAO	Date inscription liste attente	Statut inscription liste attente	Situation au moment de la demande	Situation au regard du logement
		39	02/07/2013	02/07/2013	02/07/2013	Active	Rue/abri de fortune (squatt. camping. voiture)	Prioritaire DALO Prioritaire DAHO
		40	02/07/2013	02/07/2013	2/7/2013	Active	Rue/abri de fortune (squatt. camping. voiture)	Prioritaire DALO Prioritaire DAHO
		71	04/07/2013	04/07/2013	04/07/2013	Active	Hôtel	Prioritaire DALO

Vous pouvez cliquer sur le signe « + » pour visualiser le détail des groupes de demandes.

Description des colonnes du tableau « Détail des demandes de la liste » :

- **Nom** : nom de la personne ;
- **Prénom** : prénom de la personne ;
- **Age** : âge de la personne ;
- **Date de création de la demande** : par le prescripteur (utilisateur 1^{er} accueil) ;
- **Date transmission au SIAO** : date à laquelle le prescripteur a transmis la demande à votre SIAO ;

- **Statut inscription liste d'attente** : on ne visualise que les demandes qui sont actives, c'est-à-dire qui n'ont pas été orientées vers une place par le SIAO, qui n'ont pas été annulées par le SIAO ou qui n'ont pas été refusées par la personne ;
- **Situation au moment de la demande** : est repris ici le champ correspondant de la fiche Demande ;
- **Situation au regard du logement** : est repris ici le champ correspondant de l'onglet « Evaluation sociale » de la fiche Demande.

Pour exporter sous format csv ou Excel, cliquer sur le bouton « **Exporter** » ; sélectionner ensuite les éléments que vous souhaitez exporter dans la fenêtre « *Critères d'export* », puis cliquer de nouveau sur le bouton « **Exporter** » :

Critères d'export

Le temps d'exécution de l'export est proportionnel au nombre de demandes à exporter. Afin de réduire la durée de traitement, merci de filtrer au maximum les demandes avant l'export.

☒ Export csv ☐ Export excel
☒ Exporter les personnes
 Sélectionner
☐ Exporter les demandes
 ☐ Onglet Accueil Sélectionner
 ☐ Onglet Evaluation sociale Sélectionner
 ☐ Onglet SIAO Sélectionner
 ☐ Onglet Structure Sélectionner

Annuler Exporter

Demandes de la liste d'attente	
Nom	Prenom
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Situation au moment de la demande	Situation au regard du logement
Location parc privé	
Hébergé chez famille	
Hébergé chez famille	
Location parc privé	
Hébergé chez famille	

Vous obtenez ainsi dans le fichier d'export les données relatives aux demandes inscrites dans la liste d'attente, y compris les données des groupes de demandes; elles s'affichent dans le même ordre que ce qui apparaît à l'écran.

5.3.6 Chercher des demandes inscrites sur liste d'attente

Une demande qui a une ou plusieurs inscriptions actives sur liste d'attente est dans le statut « **Demande inscrite sur une liste d'attente** ».

Menu Demandes

Champ « Statut de la demande » : sélectionnez dans la liste déroulante le statut « **Demande inscrite sur une liste d'attente** » :

Demande DAHO / DALO / Logement social

SIAO compétent DAHO

Statut de la demande 1 sur 14 sélectionné(s) DALO

Nom liste d'attente / dispositif social

Type de la demande

Décision commission

Structure premier accueil

Structure d'hébergement

Spécificités

Nom du travailleur social

Demandes transférées à un autre SIAO

Préconisations

☒ Tout cocher ☒ Tout décocher

☐ Demande en cours de création

☐ Demande transmise au SIAO compétent

☒ Demande inscrite sur une liste d'attente

☐ Demande à mettre à jour

☐ Demande à compléter

☐ Orientation en attente de confirmation des structures

☐ Attente de la personne par la structure

☐ Présence de la personne dans la structure

☐ Admission directe en cours de création

Un nouveau champ apparaît alors, intitulé « Nom liste d'attente / dispositif » ; vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante une liste d'attente en particulier afin d'affiner votre recherche.

Demande DAHO / DALO / Logement social

SIAO compétent DAHO

Statut de la demande 1 sur 14 sélectionné(s) DALO

Nom liste d'attente / dispositif Demande logement social

Type de la demande

Décision commission

Structure premier accueil

Structure d'hébergement

Spécificités

Nom du travailleur social

Demandes transférées à un autre SIAO

Préconisations

Dispositif

Structure

FVV

CHRS

ALT

Résidence sociale

Liste d'attente d'Urgence

Attente retour AS suite échec orientation

Garantie jeune

Stabilisation

FJT

Maison Relais

Logement de droit commun

Résidence Accueil

A ANNULER (demandes)

Orientations vers structures non formées

Demande à compléter - prescripteurs non formés

DEMANDE NON RENOUVELEE

Peuplement ADOMA Massy

CPH

DOUBLON DEMANDE ATTENTE PERONNE AS

SYNOPSIS

PLO

on physique

de place

Cliquez ensuite sur le bouton « Rechercher » ;

Le **résultat de votre recherche** s'affiche alors dans l'onglet « **résultat de votre recherche de demande** » en haut de l'écran, que vous pouvez exporter au format csv (clic sur bouton « **Exporter** »).

Créer une : Demande Admission directe Pseudo-demande Saisie en masse : Séjour

Critères de recherche Résultat de votre recherche de demande

Résultat de votre recherche de demande

Une demande trouvée.

	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
1				Liste attente	22/11/2013	22/11/2013	SIAO Insertion 78	Conseil Général 78	

[Retour](#)

5.4 Les demandes SIAO : création, transmission, traitement

5.4.1 Créer une demande puis la transmettre au SIAO

Accès : Menu Demandes - Créer une demande

Acteur : Utilisateur d'une structure de premier accueil ou structure mixte

Une demande est l'information de base de l'application SIAO. Elle permet de recenser toutes les informations pour une personne donnée dans sa démarche de recherche d'une place d'hébergement ou de logement. Elle prend fin lorsque la personne quitte la structure dans laquelle elle a été accueillie (statut « demande clôturée »).

Lors de la saisie d'une nouvelle demande, l'utilisateur doit d'abord rechercher la personne concernée par la demande. **Cela suppose donc de saisir la fiche personne d'un nouveau demandeur préalablement à sa demande.** Une fois la fiche « personne » identifiée, l'utilisateur arrive sur l'écran de saisie d'une demande.



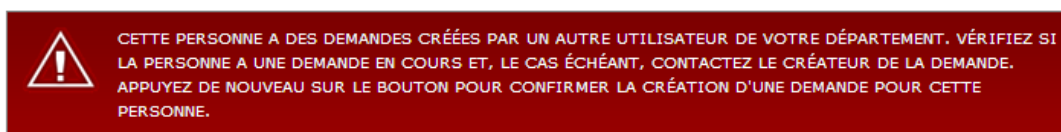
Un utilisateur peut être conduit à créer une demande pour une personne déjà existante dans la base de données nationale et ayant déjà des demandes, en cours ou passées, mais créées par un autre utilisateur du département ou d'un autre département.

Cette situation se présente par exemple lorsqu'un travailleur social souhaite créer une nouvelle demande pour une personne hébergée dans sa structure et dont la première demande avait été formulée par un autre travailleur social du département (CCAS, 115, etc.). Elle survient également lorsqu'un demandeur change de département ou de région entre deux demandes.

L'application signale alors à l'utilisateur que la personne a déjà des demandes créées par un autre utilisateur, d'un département différent du sien ou du même département selon le cas (voir copies d'écran ci-dessous).

Il est de la responsabilité du travailleur social qui souhaite créer la nouvelle demande de s'assurer que le demandeur n'a pas d'autres demandes en cours de traitement, il s'appuiera pour cela sur l'historique des demandes qui est affiché sur la fiche de la personne. Une fois ces vérifications faites, l'utilisateur peut confirmer la création de la demande.

Message correspondant à la création d'une demande pour une personne ayant déjà des demandes créées par un autre utilisateur (travailleur social) du même territoire (département) :



Message correspondant à la création d'une demande pour une personne ayant déjà des demandes créées dans un autre territoire (département) :



Depuis la version 5, les informations nécessaires pour la création et le traitement d'une demande sont réparties sur 4 onglets :

- Onglet **Accueil** : il regroupe les informations liées au demandeur et la structure de premier accueil, l'état civil de la personne concernée par la demande, les spécificités de la demande et la/les préconisation(s).
- Onglet **Evaluation sociale** : il permet d'enregistrer des informations sur la situation familiale, administrative, budgétaire, au regard du logement... de la personne ou du groupe de personnes. Cette partie permet aussi à l'utilisateur de déclarer les pièces justificatives qui lui ont été soumises.
- Onglet **SIAO** : complété par l'opérateur SIAO, il regroupe les informations concernant les inscriptions sur liste d'attente / dispositif, les orientations vers une structure, les traitements en commission et les coordonnées du référent personnel.
- Onglet **Structure** : complété par la structure d'hébergement / logement, on y trouve des informations sur les affectations des places, date d'arrivée, date de sortie prévue, date de sortie réelle, situation à la sortie, ...

La fiche demande et ses différents onglets peuvent être imprimés.

5.4.1.1 Onglet Accueil

A. Alerte sur les droits des personnes

A chaque création d'une nouvelle demande, une alerte rappelle à l'utilisateur que toute personne doit être informée de ses droits au moment où les informations sont recueillies. Traditionnellement, il existe trois droits reconnus aux personnes face au traitement automatisé des données les concernant :

- Le droit d'information
- Le droit d'accès et de rectification
- Le droit d'opposition

Voir annexe 1 sur la définition de ces droits

Ainsi, en haut de l'écran de création d'une demande, le texte suivant apparaît : « *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 s'affiche » avec une case à cocher de façon obligatoire 'Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits'. **La demande ne peut pas être enregistrée si la case n'est pas cochée.**

Création d'une nouvelle demande

[Imprimer](#)[FAQ](#)[Aide](#)

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 ☒

B. Saisir les informations du bloc « Origine de la demande »

Création d'une nouvelle demande

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

Accueil

Origine de la demande

Structure d'accueil *
structure test

Nom du service

Type de service *
Accueil de jour

Date début de suivi de la personne

Nombre d'entretien réalisés
0

Type de demande *
☐ Insertion ☒ Urgence

SIAO compétent *
SIAO Urgence 78

Travailleur social 1

Nom
PROFIL TEST

Département
78

Téléphone *
06 53 72 92 97

Courriel *
test@gmail.com

Travailleur social 2

Nom

Département

Téléphone

Courriel

Les coordonnées du travailleur social, de la structure de premier accueil et du SIAO compétent concernés par la demande sont affichées. Ce bloc comprend également des informations concernant le suivi effectué par le travailleur social vis-à-vis de la personne.

Depuis la version 5.0, il y a deux nouveaux champs obligatoires à saisir par l'utilisateur. Lorsque tous les champs en rose sont renseignés par l'utilisateur, la demande peut être enregistrée. Ces champs sont les suivants :

- ❑ **Structure d'accueil** : dans le cas où l'utilisateur appartient à plusieurs structures de premier accueil, il est possible de choisir quelle structure est concernée ; sinon la structure est renseignée automatiquement par l'application
- ❑ **Type de service** : il s'agit du service prescripteur (Ex : 115, Accueil de jour, résidence sociale...etc.)
- ❑ **Travailleur Social 1 - Nom et département** : ils sont renseignés automatiquement par l'application
- ❑ **Travailleur Social 1 - Courriel, téléphone** : ils sont renseignés automatiquement si les informations ont été enregistrées dans la fiche utilisateur
- ❑ **Type de demande** : précision sur le type de demande (urgence ou insertion).
- ❑ **SIAO compétent** : ce champ apparaît dès que le type de demande a été sélectionné et permet de préciser le SIAO compétent.

Les champs précisant le suivi effectué par le travailleur social vis-à-vis de la personne sont les suivants :

- ❑ **Nom du service** : lié à la structure de premier accueil de l'utilisateur connecté.
- ❑ **Date début de suivi de la personne** : date à laquelle le travailleur social a commencé à suivre la personne concernée par la demande.
- ❑ **Nombre d'entretiens réalisés** : nombre d'entretiens effectués entre le travailleur social et la personne concernée par la demande.

Cliquer sur « Enregistrer » (voir en haut de l'écran précédent) ; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Origine de la demande ».

C. Saisir les informations du bloc « Informations générales »

Pour accéder à la fiche Personne, cliquer sur l'icône « bonhomme bleu ».



Sexe
Femme
[Fiche personne](#)

Groupe
Groupe de demandes
1 personne

Demande
Statut
Demande inscrite sur une liste d'attente
Type de demande
Demande d'urgence

Suivi
Structure de premier accueil
SIAO URGENCE 1er ACCUEIL
SIAO
SIAO URGENCE - La Rose des Vents

Dates
Date du dernier changement d'état
24/06/2014
Date de création
24/06/2014
Date de mise à jour
24/06/2014
Date de transmission initiale
24/06/2014
Date de dernière transmission

Accueil Evaluation sociale SIAO

Origine de la demande

Informations générales [Aide](#)

DP	CD	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Retirer
		MARTIN	Elise	Femme	02/08/1974	39		

Coordonnées du demandeur

Adresse hébergement

Adresse domiciliation

Code postal hébergement

Code postal domiciliation

Ville hébergement

Ville domiciliation

Téléphone 1

Courriel

Téléphone 2

Groupe / ménage

Typologie du ménage*

Nombre de personnes à héberger / loger*

Situation physique

Situation au moment de la demande*

Motif de la demande*

Précision sur la situation

Coordonnées du demandeur:

- ❑ **Adresse / Code postal / ville hébergement** : adresse et code postal du lieu d'hébergement au moment de la demande
- ❑ **Adresse / Code postal / ville domiciliation** : à renseigner si la personne en bénéficie.
L'application renseigne automatiquement le code postal en fonction de la ville saisie par l'utilisateur.
- ❑ **Téléphone et courriel** : numéros de téléphone et adresse courriel de la personne au moment de la création de la demande.

Groupe / ménage :

- ❑ **Typologie du ménage :** précision sur la situation de la personne vis-à-vis de son appartenance à une famille ou à un groupe de personnes. Cette information est obligatoire.

Les modalités proposées sont : *femme isolée / homme isolé / Couple sans enfant / Couple avec enfant(s) / Femme seule avec enfants (s) / Homme seul avec enfant(s) / Groupe d'adultes avec enfant(s) / Groupe d'adultes sans enfant*, **champ obligatoire**

- ❑ **Nombre de personnes à héberger/louer :** information sur le nombre de personnes du groupe ou de la famille. **champ obligatoire depuis la version 5.0**

Précision sur la saisie de la variable « Typologie du ménage » :

La variable rôle est la même pour toutes les demandes faisant partie d'un groupe :

- « **Homme/Femme isolé(e)** » désigne des personnes se présentant seules (hommes seuls, femmes seules, ou mineur isolé non accompagné par un adulte) ;
- « **Homme/Femme seul(e) avec enfant(s)** » concerne un adulte (femme ou homme) accompagné d'un ou plusieurs de ses enfants (ayant un lien du sang) ;
- « **Couple sans enfant** » désigne deux personnes en couple qui n'ont pas d'enfants ;
- « **Couple avec enfants** » désigne strictement un couple avec leur(s) enfant(s). Dès lors qu'ils sont accompagnés d'une autre personne ayant un lien de parenté (grand-mère, tante, nièce, etc.) ou d'une personne sans lien de parenté (ami, enfant n'appartenant pas au couple, etc.), il ne s'agit plus d'une famille mais d'un groupe (il faut sélectionner la modalité « membre d'un groupe ») ;
- « **Groupes d'adultes sans enfant** » comprend plusieurs personnes qui ne se présentent pas seules et qui ne sont pas en couples (exemples : groupe d'hommes sans lien de parenté ; groupes de 10 personnes ne souhaitant pas être séparés ; deux sœurs ; un père, une mère, leurs enfants et la grand-mère ; etc.).
- « **Groupes d'adultes avec enfants** » comprend plusieurs personnes, dont un père et ses enfants ou une mère et ses enfants, qui ne se présentent pas seules et qui ne sont pas en couples (exemples : groupe d'hommes sans lien de parenté ; groupes de 10 personnes ne souhaitant pas être séparés ; deux sœurs ; un père, une mère, leurs enfants et la grand-mère ; etc.).

**Situation physique :**

- ❑ **Situation au moment de la demande :** précision sur le lieu physique où se trouve la personne au moment de la demande. Cette information pourra permettre au SIAO d'apprécier l'urgence et le type de demande ; **champ obligatoire depuis la version 5.0**
- ❑ **Motif de la demande :** précision sur le motif de la demande. Cette information pourra permettre au SIAO d'apprécier l'urgence et le motif de demande. **champ obligatoire depuis la version 5.0**
- ❑ **Précision sur la situation ou le motif de la demande :** informations complémentaires quant à la situation au moment de la demande : cela peut être le nom de la structure d'hébergement actuelle, une précision sur sa situation actuelle (champ libre). Attention

au respect des principes de confidentialité des données, selon les préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1.

Le champ « Précision sur la situation ou le motif de la demande » est limité à **500 caractères maximum**.

Cliquer sur « Enregistrer » (voir en haut de l'écran ci-dessus) ; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Informations générales ».

D. Saisir les informations du bloc « Spécificités »

Enregistrer

Accueil

Origine de la demande

Informations générales

Spécificités

Présence d'animaux domestiques Oui

Animaux - nombre et espèces

Personne victime de violence Oui

Personne avec problème de mobilité Non

Personne en fauteuil roulant Oui

Commentaires

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

- ❑ **Présence d'animaux domestiques:** Indiquer si la personne concernée par la demande est accompagnée d'animaux domestiques.
- ❑ **Animaux – nombre et espèces :** Mentionner l'espèce(s) des animaux ainsi que leur nombre. **Ce champ est limité à 500 caractères maximum.**
- ❑ **Personne victime de violence:** Renseigner si la personne concernée par la demande est victime de violence.
- ❑ **Personnes avec problème de mobilité :** Renseigner si la personne concernée par la demande a des problèmes de mobilité (Ex : personne avec des béquilles).
- ❑ **Personnes en fauteuil roulant :** Renseigner si la personne concernée par la demande se déplace en fauteuil roulant.

Commentaires : Un champ commentaire est à la disposition de l'utilisateur pour préciser toute autre spécificité. **Ce champ est limité à 500 caractères maximum.**

Cliquer sur « Enregistrer » (voir en haut de l'écran ci-dessus) ; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Spécificités ».

Ces informations sont utiles pour l'orientation des personnes, notamment dans le cas du traitement d'une demande de mise à l'abri et lorsque l'évaluation sociale n'a pas encore été faite. Ces informations sont également utiles pour le traitement statistique des données.



C'est à partir de ces variables que les statistiques sur les femmes victimes de violence pourront être déterminées

E. Saisir les informations du bloc « Préconisations » :

- ❑ **Préconisations :** Jusqu'à 3 préconisations peuvent être enregistrées. Une préconisation se formule en précisant un ou plusieurs critères :

Enregistrer

Accueil

- Origine de la demande
- Informations générales
- Spécificités
- Préconisations

Préconisation 1

Dispositif* Logement Type d'établissement niveau 1*

Structure

Type de place* Place de Logement

Configuration physique

- ☐ Logement diffus
- ☐ Semi-collectif diffus
- ☐ Semi-collectif regroupé
- ☐ 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

Suite écran ci-après :

Publics accompagnés

- | | |
|---|---|
| ☐ Accueil tout public | ☐ Addictions |
| ☐ Jeunes majeurs (18-25 ans) | ☐ Prostitution |
| ☐ Personnes âgées | ☐ Personnes victimes de violence |
| ☐ Justice | ☐ Troubles psychiatriques |
| ☐ Pathologies médicales chroniques | |
| ☐ Animaux acceptés | |

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 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.

- ☐ **Dispositif**: Indiquer si la personne concernée par la demande a besoin d'un logement ou d'un hébergement. **Champ obligatoire depuis la version 5.0.**
- ☐ **Type d'établissement** : En fonction du dispositif choisi, indiquer le type d'établissement qui conviendrait à la personne concernée par la demande (voir tableau ci-dessous). 2 types d'établissements peuvent être formulés. **Le 1er type d'établissement est un champ obligatoire depuis la version 5.0.**

Tableau Types d'établissements:

dispositif = hébergement		
Type établissement niv 1	Type établissement niv 2	Type établissement niv 3
Hôtel		
Résidence Hôtelière à Vocation Sociale (RHVS)		
hors CHRS	Hébergement Urgence hors CHRS	
	Hébergement Stabilisation hors CHRS	
	Hébergement Insertion hors CHRS	
CHRS	Hébergement Urgence en CHRS	
	Hébergement Stabilisation en CHRS	
	Hébergement Insertion en CHRS	
Structure en ALT		
Hébergement spécialisé	Lit Halte Soins Santé (LHSS)	
	Lit d'Accueil Médicalisé (LAM)	
Dispositif national d'accueil	Centre Accueil Demandeurs Asile (CADA)	
	Centre Hébergement Urgence Demandeurs Asile (CHUDA)	
	Accueil d'Urgence pour Demandeurs d'Asile (AUDA)	
	Plateforme 1 ^{er} Accueil et Accompagnement (PADA)	
dispositif = logement		
Type établissement niv 1	Type établissement niv 2	Type établissement niv 3
Logement foyer	FJT - FTM	Logement-foyer FJT
		Logement-foyer FTM
	Résidences sociales	Résidences sociales hors pension de famille Pensions de famille / maisons relais Résidences accueil
Intermédiation locative	Intermédiation locative en sous-location	
	Intermédiation locative en mandat de gestion	
	Intermédiation locative en bail glissant	
Logement de droit commun	Logement conventionné	
	Logement social	
	Logement autre	
Structure en ALT		

- ❑ **Type de place:** L'utilisateur précise le type de place associée à la personne concernée par la demande : place d'insertion, place de logement, place de stabilisation, place en urgence. **Champ obligatoire depuis la version 5.0.**
- ❑ **Structure :** Le nom de la structure qui peut être adaptée au besoin de la personne concernée par la demande.

Les autres champs à renseigner par l'utilisateur pour le bloc « Préconisations » sont présentés comme suit:

Les configurations physiques définies sont les suivants :

- Logement diffus
- Semi-collectif diffus
- Semi-collectif regroupé
- Tout collectif

Les catégories définies sont les suivantes :

- Chambre individuelle
- Chambre collective 2 places
- Chambre collective 3 places

- Chambre collective 4 places
- Chambre d'hôtel
- Dortoir 5 places et +
- Logement de type 1
- Logement de type 2
- Logement de type 3
- Logement de type 4
- Logement de type 5
- Logement de type 6
- Logement de type 7
- Logement de type 8
- Logement de type 9

Les **types de restauration** sont les suivants :

- Collective
- Individuelle
- Sans restauration

Les **informations générales sur la place** sont les suivantes :

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

Les **publics accompagnés** sont les suivants :

- Accueil tout public
- Jeunes majeurs (18-25 ans)
- Personnes âgées
- Justice
- Pathologies médicales chroniques
- Animaux acceptés
- Addictions
- Prostitution
- Personnes victimes de violence
- Troubles psychiatriques

Les **types d'accompagnement nécessaires** sont les suivants :

- 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** : Commentaires ou observations complémentaires (champ libre). Attention au respect des principes de confidentialité des données, selon les préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1. **Ce champ est limité à 500 caractères maximum.**

Cliquer sur « Enregistrer » (voir en haut de l'écran ci-dessus) ; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Spécificités ».

5.4.1.2 Onglet Evaluation sociale :

A. Créer et compléter la fiche d'évaluation sociale

Acteur : Utilisateur d'une structure de premier accueil, opérateur SIAO, utilisateur structure d'hébergement/logement.

Créer la fiche d'évaluation sociale en cliquant sur l'onglet « Evaluation sociale » de la fiche Demande :

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION **DECONNEXION**

Demande d'urgence [Imprimer](#) [FAQ](#) [Aide](#)

 **DEMANDE ENREGISTRÉE.**

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

Supprimer Annuler Transmettre au SIAO Enregistrer

Accueil **Evaluation sociale**

- Origine de la demande
- Informations générales
- Spécificités



La fiche d'évaluation sociale est attachée à chaque demande créée.

B. Bloc « Situation administrative »

Accueil Evaluation sociale

Situation administrative

Test TEST (Femme, 22 ans)

Nationalité

Papier d'identité

Date fin de validité titre / recipissé

Date de renouvellement du titre

Nombre de renouvellements

Ménage co-titulaire d'un bail locatif

Droits ouverts à la sécurité sociale

Demande de titre en cours

Droits ouverts par le titre de séjour

☐ Aucun droit ouvert

☐ Droit de travailler

☐ Droit aux prestations sociales et familiales

☐ Aide au logement

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.

- ❑ **Nationalité** : Les modalités sont : *Française, Union Européenne, Hors Union Européenne, Apatride, information non renseignée*
- ❑ **Papier d'identité** : détention de papiers d'identité : *oui / non*
- ❑ **Date de fin de validité du titre / récépissé**
- ❑ **Demande de titre en cours** : les modalités sont : *Oui, Non, information non renseignée*
- ❑ **Date de renouvellement du titre**
- ❑ **Droits ouverts par le titre de séjour** : Les cases à cocher sont : *Aucun droit ouvert, Droit de travailler, Droit aux prestations sociales et familiales et Aide au logement.*
- ❑ **Nombre de renouvellement** : saisie manuelle par l'utilisateur (chiffre(s) entre 0 et 20).
- ❑ **Ménage co-titulaire d'un bail locatif** : co-titulaire ou non d'un bail locatif.
- ❑ **Droits ouverts à la sécurité sociale** : ouverture ou non des droits à la sécurité sociale
- ❑ **Précisez** : précision sur les droits à la sécurité sociale, les modalités sont : *aide médicale de l'Etat, CMU, CMU complémentaire, couverture sociale européenne, Mutuelle, régime agricole, régime général, sans couverture sociale [si droits ouverts= oui].*
- ❑ **Démarches administratives en cours** : champ texte permettant de saisir toute information relative à des démarches administratives en cours. Attention au respect des principes de confidentialité des données, selon les préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1.

Cliquer sur « Enregistrer »; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Situation administrative ».

C. Bloc « Situation familiale »

Demande en cours de création

Groupe

Groupe de demandes
2 personnes

Créateur

Nom
PROFIL TEST

Prénom
est

Situation familiale

Situation matrimoniale : Non renseignée

Informations relatives aux enfants

Nom	Prénom	Sexe	Age	Garde-scolarité	Lieu garde / Scolarité	A héberger	A charge
TEST	Fils	HOMME	2	Scolarisé		En permanen	A charge (av)

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.

- ❑ **Situation matrimoniale** : les modalités sont les suivantes : *Célibataire, marié, pacsé(e), vie maritale, concubinage, séparé, divorcé, veuf et information non renseignée.*
- ❑ **Informations relatives aux enfants** :
 - Nom
 - Prénom Informations renseignées dans la fiche personne de l'enfant et reprises ici
 - Sexe
 - Age
 - Garde-scolarité : les modalités sont : *Aucune, Crèche/autre et scolarisé*
 - Lieu garde / Scolarité : champs libre à remplir par l'utilisateur.
 - A héberger : les modalités sont *En permanence, en garde alternée, uniquement weekend et journée uniquement.*
 - A charge : les modalités sont *A charge (avec pension), A charge (sans pension), ASE/placé, Tiers, Garde alternée, Droit d'hébergement et à l'étranger.*
- ❑ **Grossesse** : Préciser si la femme est enceinte ou non au moment de la demande.
- ❑ **Regroupement familial**: Les modalités sont les suivantes *Non, Envisagé, En cours ou Accepté, Non renseignée.* Le nombre de personnes du regroupement familial peut être renseigné par le travailleur social dans la case « Précisez le nombre de personnes » (chiffre(s) entre 0 et 20)
- ❑ **Commentaires situation familiale** : permet de mentionner toutes autres remarques concernant la situation familiale de la personne concernée par la demande.

Cliquer sur « Enregistrer »; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Situation familiale ».

D. Bloc « Situation professionnelle »

Accueil Evaluation sociale

Situation administrative

Situation familiale

Situation professionnelle

- Test TEST (Femme, 22 ans)

En emploi Type de contrat

Temps de travail

Nb d'heures hebdomadaires

Horaires de travail

Poste occupé

Date de début de contrat

Date de fin de contrat

Etudiant Moyen de locomotion

Retraité Commune

RQTH Département

En formation Date de fin de formation

Commentaires

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.

- ❑ **En emploi** : La notion « en emploi » est laissée à l'appréciation de la personne qui répond, il pourra s'agir d'un emploi déclaré ou non. Dans le cas où la personne a un emploi déclaré, l'utilisateur a accès aux champs suivants :
 - **Type de contrat** : variables proposées : *CDI, CDD, apprenti, saisonnier, stagiaire, intérim, contrat aidé et fonctionnaire.*
 - **Temps de travail** : les modalités sont : *temps partiel, temps complet ou non renseignée*
 - **Nombre d'heures hebdomadaires** : champs libre à remplir par l'utilisateur (un nombre d'heures à deux chiffres).
 - **Horaires de travail** : champs libre à remplir par l'utilisateur
 - **Poste occupé** : champs libre à remplir par l'utilisateur
 - **Date de début de contrat**
 - **Date de fin de contrat**
- ❑ **Etudiant** : Renseigner si la personne est un(e) étudiant(e) ou non.

- ❑ **Retraité** : la notion de retraité est laissée à l'appréciation de la personne qui complète le formulaire.
- ❑ **RQTH** : Renseigner si la personne bénéficie ou non de la « Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé ».
- ❑ **En formation** : Préciser si la personne est en formation au moment de la demande. Si oui, mentionner :
 - **Date de fin de formation**
- ❑ **Moyen de locomotion** : Moyen de transport dont dispose la personne.
- ❑ **Département** : préciser le département du principal lieu de travail
- ❑ **Commune** : préciser la ville du principal lieu de travail
- ❑ **Commentaire** : champ de type « texte libre » permettant de préciser la ou les adresses des lieux de travail, et toutes les informations qui pourraient être utiles au traitement de la demande (travail de nuit, horaires particuliers, etc...). **Ce champ est limité à maximum 500 caractères.**

Cliquer sur « Enregistrer »; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Situation professionnelle ».

E. Bloc « Situation budgétaire »

Ce bloc permet de saisir les ressources, charges et dettes du demandeur.

Ressources

Type de ressources	Montant mensuel en €	Date de fin prévisionnelle
Total €		

Définir les ressources

Autre(s)

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.

Cliquer sur « Définir les ressources », l'écran ci-après s'affiche :

Définition des ressources

- ☐ Ressources d'activité
- ☐ Retraite
- ☐ Allocations chômage
- ☐ Formation
- ☐ RSA Activité
- ☐ RSA socle
- ☐ RSA majoré
- ☐ AAH
- ☐ ASS
- ☐ Allocations familiales
- ☐ Allocation temporaire d'attente
- ☐ Garantie jeune
- ☐ Autre ressource

Définir

- ❑ **Ressources** : permet de préciser si la personne dispose de ressources ou non.
- ❑ **Type de ressources** : Les ressources peuvent être de différente nature (*ressources d'activité, RSA socle, AAH, etc.*). A chaque ajout d'un type de ressource, le montant est demandé. Le montant ainsi saisi s'incrémente automatiquement sur le total.
- ❑ **Date de fin prévisionnelle** : à compléter si nécessaire
- ❑ **Autre(s) ressource(s)** : ce champ texte permet de saisir la nature des autre(s) ressource(s) qui ne serai(en)t pas listée(s) dans les types de ressources. Attention au respect des principes de confidentialité des données, selon les préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1. **Ce champ est limité à 500 caractères.**

Charges

Type de charges	Montant mensuel en €
Total	€

Autre(s) charge(s)

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.

Définir les charges

Cliquer sur « Définir les charges », l'écran ci-dessous s'affiche :

Définition des charges

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

Définir

Type de charges Montant mensuel en €

- ❑ **Charges** : permet de préciser si la personne a des charges ou non.
- ❑ **Type de charges** : Les charges peuvent être de différente nature (loyer, pension alimentaire, etc.). A chaque ajout d'un type de charge, le **montant est demandé. Le montant ainsi saisi s'incrémente** automatiquement sur le total.
- ❑ **Autre(s) charge(s)** : ce champ texte permet de saisir la nature des autre(s) charge(s) qui ne seraient pas listées dans les types de charges. Attention au respect des principes de confidentialité des données, selon les préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1.

Dettes

Type de dettes	Montant global en €
Total	€

Définir les dettes

Cliquer sur « Définir les dettes », l'écran ci-dessous s'affiche :

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

Définir

- ❑ **Dettes** : permet de préciser si la personne a des dettes ou non.

- ❑ **Type de dettes** : Les dettes peuvent être de différente nature (*dettes locatives, dettes de consommation, etc.*). A chaque ajout d'un type de dette, le montant est demandé. Le montant ainsi saisi s'incrémente automatiquement sur le total.

Montant du remboursement mensuel			
Dossier de surendettement	Oui	Date du dépôt dossier de surendettement	
Apurement de la dette	Oui		
Moratoire	Oui	Date de fin	
Evolution probable de la situation budgétaire dans les 6 prochains mois	Non renseignée		

- ❑ **Montant du remboursement mensuel** : montant du remboursement mensuel de la dette.
- ❑ **Dossier de surendettement** : dossier déposé par des personnes surendettées auprès de la commission de surendettement des particuliers pour bénéficier de son intervention auprès de leur(s) créancier(s)
- ❑ **Date de dépôt du dossier de surendettement** : date de dépôt du dossier (date figurant sur l'attestation de dépôt) [si dossier de surendettement = oui]
- ❑ **Apurement de la dette** : procédure pour les particuliers se traduisant par une baisse et un allègement du fardeau de la dette.
- ❑ **Moratoire** : si une personne est dans une situation d'insolvabilité caractérisée par l'absence de ressources ou de biens saisissables de nature à permettre d'apurer tout ou partie de ses dettes, la commission de surendettement peut recommander la suspension d'exigibilité de dettes autres qu'alimentaires pour une durée maximale de deux ans : il s'agit du moratoire.
- ❑ **Date de fin** : date de fin du moratoire [si moratoire= oui].
 - **Evolution probable de la situation budgétaire dans les 6 prochains mois** : Les modalités sont les suivantes : *Stable, En augmentation, En diminution ou Non renseignée*. Si « en augmentation » + **Précisions** : champ texte ; **maximum 500 caractères**.

Total des ressources, charges et dettes

Type	Montant mensuel en €
Total ressources	351 €
Total charges	0 €
Remboursement mensuel des dettes	80 €
Reste à vivre	271 €

- ❑ **Total des ressources** : calcul automatique du total des ressources du ménage.
- ❑ **Total charges** : calcul automatique du total des charges du ménage.
- ❑ **Remboursement mensuel des dettes** : calcul automatique du total des remboursements mensuels de dettes du ménage.
- ❑ **Reste à vivre** : calcul automatique du reste à vivre pour le ménage.

Commentaires situation budgétaire

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.

- ❑ **Commentaires situation budgétaire** : champ texte ; Maximum 500 caractères.

Cliquer sur « Enregistrer » ; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Suivi budgétaire ».

F. Bloc « Suivi social »

Suivi social

Suivi social

Suivi social	Commentaire	Nom et coordonnées du référent
Aucun suivi		

Définir

Commentaires

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

Coordonnées d'un autre intervenant auprès du demandeur ou de la famille

Nom Téléphone

Prénom Fax

Courriel Organisme

Cliquer sur « Définir », l'écran ci-dessous s'affiche :

Définition du suivi social

- ☐ Association
- ☐ CCAS
- ☐ Conseil général
- ☒ Hôpital
- ☒ Justice
- ☐ Mission locale
- ☐ Organisme de protection sociale
- ☐ Tutelle
- ☐ Curatelle
- ☐ Instructeur RSA
- ☐ Autre suivi social

Définir

- ❑ **Suivi social** : permet de préciser si le demandeur fait actuellement l'objet d'un suivi social
- ❑ **Ajouter un suivi social** : les types de suivi social sont par exemple conseil général, tutelle, curatelle...etc.
- ❑ **Commentaires** : permet de préciser tout autre type de suivi social qui ne serait pas listé ; **ce champ est limité à 500 caractères.**

Coordonnées d'un autre référent auprès du demandeur ou de la famille

- **Nom, prénom, courriel, téléphone, fax, organisme** : informations sur un autre intervenant auprès du demandeur ou de la famille (assistante sociale, etc.)

Cliquer sur « Enregistrer »; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Suivi social».

G. Bloc « Situation au regard du logement »

➤ Situation au regard du logement

Expérience et capacité à accéder à un logement

Expérience de logement autonome

Capacité à accéder à un logement accompagné

Capacité à accéder à un logement de droit commun

Capacité à accéder à un logement capté en intermédiation locative

Expérience et capacité à accéder à un logement

- ❑ **Expérience de logement autonome:** permet de préciser si la personne concernée par la demande a eu une expérience de logement autonome.
- ❑ **Capacité à accéder à un logement accompagné:** permet d'indiquer si la personne concernée par la demande peut accéder à un logement accompagné.
- ❑ **Capacité à accéder à un logement de droit commun :** permet de préciser si la personne concernée par la demande peut accéder à un logement de droit commun.
- ❑ **Capacité à accéder à un logement capté en intermédiation locative:** permet d'indiquer si la personne concernée par la demande peut accéder à un logement capté en intermédiation locative.

Demande de logement

Demande de logement social
 Numéro unique

Date de la demande

Date de renouvellement

Communes ou départements recherchés

Nom commune ou n° département

Recherche de logement privé
 Date de la demande

Communes ou départements recherchés

Nom commune ou n° département

Demande de logement

- ❑ **Demande de logement social** : Cet onglet permet de préciser si le demandeur a sollicité ou devrait solliciter un logement social. Les modalités sont : *oui, non, à solliciter, non renseignée*.
- ❑ **Date de la demande** : Date de la demande de logement social [si demande de logement social = oui]
- ❑ **Numéro unique** : Saisie du numéro d'enregistrement de la demande de logement social; il n'y a pas de contrôle de cohérence sur ce champ (pas de lien avec l'application SNE – Système National d'Enregistrement). [si demande de logement social = oui]
- ❑ **Date de renouvellement**: Date de renouvellement de la demande de logement social [si demande de logement social = oui]
- ❑ **Communes ou départements recherchés** : Possibilité de rajouter d'autres noms de communes ou départements souhaités pour le logement privé [si demande de logement privé = oui]
- ❑ **Nom commune ou n° département** : La zone propose au fur et à mesure de la saisie le nom des communes ou départements [si demande de logement social = oui]
- ❑ **Recherche de logement privé** : Permet de préciser si le demandeur a sollicité ou devrait solliciter un logement privé. Les modalités sont : *oui, non, à solliciter et non renseignée*.
- ❑ **Date de la demande** : date de la demande de logement privé [si demande de logement privé= oui]
- ❑ **Communes ou départements recherchés** : Possibilité de rajouter d'autres noms de communes ou départements souhaités pour le logement privé [si demande de logement privé = oui]
- ❑ **Nom commune ou n° département** : La zone propose au fur et à mesure de la saisie le nom des communes ou départements [si demande de logement social = oui]

Cotisation auprès d'un organisme Action Logement

■ Demandeur

Employeur

☐ L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action Logement

■ Co-Demandeur

Employeur

☐ L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action Logement

Cas avec le coche de « L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action Logement »

Cotisation auprès d'un organisme Action Logement

■ Demandeur

Employeur

☒ L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action Logement

Organisme collecteur

☐ Demande déposée auprès de l'employeur

■ Co-Demandeur

Employeur

☒ L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action Logement

Organisme collecteur

☐ Demande déposée auprès de l'employeur

Cotisation auprès d'un organisme Action Logement

- ☐ **Employeur** : Précision en saisie libre de l'employeur de l'utilisateur
- ☐ **« Organisme collecteur »** : Liste déroulante des organismes chargée par la DSI sur base de l'annuaire CIL (saisir celui pour lequel cotise l'employeur de l'utilisateur)

Par défaut « **Organisme collecteur** » et « **Demande déposée auprès de l'employeur** » n'apparaissent pas, ils n'apparaissent que si l'utilisateur coche la case « **L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action Logement** ».

Ces informations sont également valables pour le(la) conjoint(e) et sont à saisir dans ce cadre.

Ces 4 champs doivent apparaître dans le fichier d'export de la demande.

Droit hébergement et logement opposable

■ Commission DALO

Passage en commission DALO	Oui	DALO requalifié en DAHO	Oui
		Dossier déposé	Oui
		Date de dépôt	16/01/2014
		Date d'accusé de réception	07/01/2014
		Date de décision	22/01/2014
Décision prioritaire DALO	Oui	Type d'orientation	Logement ordinaire ave
		Dossier de recours au contentieux	Oui
		Date de recours	02/01/2014
		N° recours dalo	

■ Commission DAHO

Passage en commission DAHO	Oui	Date de dépôt	
		Date d'accusé de réception	
		Date de décision	
Décision prioritaire DAHO	Oui	Dossier de recours au contentieux	Oui
		Date de recours	
		N° recours daho	

■ Réservation préfectorale

Réservation préfectorale	Oui	Date de la commission	
--------------------------	----------------------------------	-----------------------	----------------------

Droite d'hébergement et logement opposable :

Commission DALO

- ❑ **Passage en commission DALO** : permet de préciser si le demandeur a sollicité ou devrait solliciter la commission de médiation du droit au logement opposable. Les modalités sont : *oui, non, à solliciter, non renseignée*.
- ❑ **DALO requalifié en DAHO** : permet de préciser si la demande a été requalifiée en DAHO [si passage en commission DALO = oui]
- ❑ **Dossier déposé** : permet de savoir si le dossier du demandeur a été déposé auprès de la commission DALO. [si passage en commission DALO = oui]
- ❑ **Date de dépôt** : permet de savoir si le dossier du demandeur a été déposé auprès de la commission DALO. [si passage en commission DALO = oui et dossier déposé = oui]

- ❑ **Date d'accusé réception** : date à partir de laquelle est compté le délai de réponse de la commission de médiation. Pour une demande de logement, la commission de médiation rend sa décision dans un délai de 3 ou 6 mois selon les départements à compter de la date de l'accusé de réception [si passage en commission DALO = oui]
- ❑ **Date de décision** : date de la décision. À compter de la décision de la commission de médiation, le préfet dispose d'un délai de 3 ou 6 mois selon les départements pour faire des propositions de logement adaptées aux besoins et capacités du demandeur [si passage en commission DALO = oui]
- ❑ **Décision prioritaire DALO** : permet de préciser si la demande a été considérée comme prioritaire. Lorsque la commission considère que la demande est prioritaire et qu'un logement doit lui être attribué en urgence, elle transmet la demande au préfet avec les caractéristiques que doit avoir le logement [si passage en commission DALO = oui]
- ❑ **Type d'orientation** : permet de préciser la nature de la décision. Les modalités sont *logement ordinaire sans AVDL (accompagnement vers et dans le logement)*, *logement ordinaire avec AVDL*, *logement adapté sans AVDL*, *logement adapté avec AVDL* [si décision prioritaire DALO = oui]
- ❑ **Dossier de recours au contentieux** : Le demandeur peut exercer un recours devant le tribunal administratif dans un délai maximum de 4 mois à compter de la fin du délai laissé au préfet pour faire ses propositions de logement [si décision prioritaire DALO = oui]
- ❑ **Date de recours** : date du recours [si décision prioritaire DALO = oui]
- ❑ **Numéro de recours DALO** : Renseigner le numéro de recours DALO correspondant à la décision prioritaire. [si décision prioritaire DALO = oui]

Commission DAHO

- ❑ **Passage en commission DAHO** : permet de préciser si le demandeur a sollicité ou devrait solliciter la commission de médiation du droit à l'hébergement opposable. Les modalités sont : *oui*, *non*, *à solliciter*, *non renseignée*.
- ❑ **Date de dépôt** : permet de savoir si le dossier du demandeur a été déposé auprès de la commission DAHO. [si passage en commission DAHO = oui]
- ❑ **Date d'accusé réception** : date à partir de laquelle est compté le délai de réponse de la commission de médiation. Pour une demande d'hébergement, la commission de médiation rend sa décision dans un délai de 6 semaines à compter de la date de l'accusé de réception [si passage en commission DAHO = oui]
- ❑ **Date de décision** : date de la décision. À compter de la décision de la commission de médiation, le préfet dispose d'un délai de 6 semaines pour faire des propositions d'hébergement adaptées aux besoins et capacités du demandeur [si passage en commission DAHO = oui]
- ❑ **Décision prioritaire DAHO** : permet de préciser si la demande a été considérée comme prioritaire. Lorsque la commission considère que la demande est prioritaire et qu'un hébergement doit lui être attribué en urgence, elle transmet la demande au préfet avec les caractéristiques que doit avoir la structure chargée de l'hébergement [si passage en commission DAHO = oui].
- ❑ **Dossier de recours au contentieux** : Le demandeur peut exercer un recours devant le tribunal administratif dans un délai maximum de 4 mois à compter de la fin du délai

laissé au préfet pour faire ses propositions d'hébergement [si décision prioritaire DAHO = oui]

- ❑ **Date de recours** : date du recours [si décision prioritaire DAHO = oui]
- ❑ **Numéro de recours DAHO** : Renseigner le numéro de recours DAHO correspondant à la décision prioritaire. [si décision prioritaire DAHO = oui]

Réservation préfectorale

- ❑ **Réservation préfectorale** : permet de préciser si le demandeur a sollicité ou devrait solliciter le dispositif du contingent préfectoral de réservation de logements sociaux pour les personnes mal logées ou défavorisées. Les modalités sont : *oui, non, à solliciter, non renseignée*.
- ❑ **Date de la commission** : date de la commission d'attribution des logements [si réservation préfectorale = oui]

Aide et accès au logement :

- ❑ **Accompagnement social** : permet de préciser si le demandeur bénéficie ou aurait besoin d'un accompagnement social vers le logement. Les modalités sont : *oui, non, à préconiser*.
- ❑ **FSL** : permet de préciser si le demandeur a obtenu ou devrait solliciter une aide financière du fonds de solidarité pour le logement (FSL) pour lui permettre d'accéder à un logement ou de s'y maintenir. Les modalités sont : *accord, refus, à solliciter*.
- ❑ **ASSL** : permet de préciser si le demandeur a obtenu ou devrait solliciter l'Accompagnement Social lié au Logement (ASSL) financé par le FSL pour l'accès au logement ordinaire. Les modalités sont : *accord, refus, à solliciter*.
- ❑ **Type d'accompagnement** : permet de préciser le type d'ASSL accordé ou à solliciter. Les modalités sont : *accès, maintien, bail glissant* [si ASSL = oui ou à solliciter].
- ❑ **AVDL** : permet de préciser si le demandeur a obtenu ou devrait solliciter un Accompagnement Vers et Dans le Logement ; les modalités sont : *oui, non, à préconiser*.

- ❑ **Commentaires:** champ est limité à 500 caractères.

Cliquer sur « **Enregistrer** »; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Situation au regard du logement ».

H. Pièces justificatives présentées

Pièces justificatives présentées

Pièces justificative présentée
Attestation de séjour
CAF
Carte vitale

Définir

Commentaires / observations

Il vous reste 500 caractère(s)

Commentaires

Supprimer Annuler Transmettre au SIAO **Enregistrer**

Ce bloc permet de saisir les pièces justificatives présentées par le demandeur (attestation domicile, livret de famille, etc.).

Un champ « commentaires » final permet de préciser toute information concernant le demandeur que le travailleur social juge utile à l'orientation vers l'hébergement ou le logement. Attention au respect des principes de confidentialité des données, selon les préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1. **Ce champ est limité à maximum 500 caractères.**

Cliquer sur « **Enregistrer** »; pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Pièces justificatives présentées ».

I. Commentaires

Commentaires / Rapport Social

Commentaires / observations

Il vous reste 2000 caractère(s)

Supprimer Annuler Transmettre au SIAO Enregistrer

Ce champ permet de préciser toute information concernant le demandeur que le travailleur social juge utile à l'orientation vers l'hébergement ou le logement. Attention au respect des principes de confidentialité des données, selon les préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1. **Ce champ est limité à maximum 2000 caractères.**

Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations renseignées dans le bloc « Commentaires ».

Ensuite, cliquer sur « Transmettre au SIAO » pour envoyer votre demande au SIAO compétent.

SIAO Version 5.0

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

Personne

Nom TEST

Prénom A

Date de naissance 05/09/1973

Sexe Homme

Fiche personne

Demande d'insertion

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

Supprimer Annuler Transmettre au SIAO Enregistrer

Accueil Evaluation sociale

Origine de la demande

Un message d'alerte s'affiche et prévient l'utilisateur que pour que sa demande soit bien traitée par l'opérateur SIAO, il est conseillé de bien remplir la fiche « Evaluation Sociale »



Transmission au SIAO

Vous allez transmettre une demande à votre SIAO. Il est conseillé de compléter un maximum de champs pour que votre demande soit traitée rapidement et efficacement par l'opérateur SIAO.

Revenir sur la demande Confirmer la transmission



S'il s'agit d'un groupe de demandes, elles sont automatiquement transmises au SIAO sous forme de « groupe de demandes ».



J. Reprise de la fiche Evaluation Sociale

Depuis la version 5.2, les utilisateurs de premier accueil ont la possibilité de reprendre les données de la fiche « Evaluation Sociale » de la dernière demande créée pour un ménage donné.

La fonctionnalité de reprise de la fiche "Evaluation Sociale" est possible pour les demandes en cours de création.

Cette fonctionnalité est accessible dès lors que le prescripteur remplit la fiche "Accueil" et l'enregistre; une fenêtre de dialogue apparaît suite au clic sur le bouton "Enregistrer".

1^{er} cas: Ménage constitué d'une seule personne

Lorsqu'un utilisateur premier accueil crée une demande pour une personne qui a déjà des demandes créées dans le SI SIAO, l'application propose à l'utilisateur de reprendre les données de la fiche 'Evaluation Sociale' de la dernière demande créée pour cette personne.

The dialog box has a title bar 'Création de la fiche Evaluation sociale' with a close button. The main text asks: 'Souhaitez-vous reprendre les données de la fiche Evaluation Sociale de la dernière demande créée pour cette personne ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Non' on the left and 'Oui' on the right.

Si l'utilisateur clique sur le bouton 'Oui', les champs de la fiche 'Evaluation Sociale' de la dernière demande créée pour la personne seront copiés dans la nouvelle fiche 'Evaluation Sociale'.

2^{ème} cas: Ménage constitué de plusieurs personnes

Lorsque le ménage en question est constitué de plusieurs membres, l'application nous liste les membres du groupe et nous permet de cocher les personnes pour qui on souhaiterait reprendre la fiche évaluation sociale.

The dialog box has a title bar 'Création de la fiche Evaluation sociale' with a close button. The main text asks: 'Souhaitez-vous reprendre les données de la fiche Evaluation Sociale de la dernière demande créée pour ce ménage ?'. Below the text is a list of four blue bars representing family members. The first bar has a checked checkbox to its left, while the other three have unchecked checkboxes. At the bottom, there are two buttons: 'Non' on the left and 'Oui' on the right.

Si l'utilisateur clique sur le bouton 'Oui', les champs de la fiche 'Evaluation Sociale' de la dernière demande des personnes cochées seront copiés dans la nouvelle fiche 'Evaluation Sociale'.

K. Le cas des groupes de demandes

❑ Créer une demande pour un groupe de personnes

A partir de la Fiche Personne du groupe, vous cliquez sur le bouton « Créer demande »

Une fenêtre s'affiche, vous proposant de créer une demande pour la personne / ou pour le groupe auquel appartient la personne (coché par défaut)

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 se duplique alors automatiquement sur toutes les fiches personnes qui appartiennent au groupe au moment où la demande est créée.

❑ Désigner le demandeur principal

Fiche demande, bloc Information générales, 1^{ère} colonne du tableau intitulée « DP » : il s'agit ici de désigner le demandeur principal

Demande d'urgence [Imprimer](#) [FAQ](#) [Aide](#)

Statut
Demande en cours de création

Groupe
Groupe de demandes
2 personnes

Créateur
Nom
TEST
Prénom
U

Informations générales [Aide](#)

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 ☒

[Supprimer la demande](#) [Annuler la demande](#) [Transmettre au SIAO](#)

DP	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Evaluation sociale	Retirer
☒	BOBINO	Marcel	Homme	03/08/1974	38			
☐	BOBINO	Monique	Femme	12/05/1923	90			

Dans l'exemple ci-dessus, c'est M. Marcel BOBINO qui est le demandeur principal ; c'est lui qui s'affichera en premier dans les résultats de recherche.

Résultat de votre recherche de demande [Exporter](#)

Une demande trouvée.

	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
	BOBINO	Marcel	03/08/1974	En création	04/07/2013		URGENCE EDITH	CHRS EDITH	
	BOBINO	Monique	12/05/1923	En création	04/07/2013	null	URGENCE EDITH	CHRS EDITH	

[Retour](#)

5.4.2 Traitement d'une demande

Accès : Menu Demandes

Acteur : Opérateur SIAO



Le traitement d'une demande ou d'un groupe de demandes par le SIAO est identique ; par défaut, le groupe de demandes suit ensemble tout le cycle de gestion d'une demande.

A. Enregistrer le (ou les) passage en commission d'une demande (ou d'un groupe de demandes)

Depuis la version 5.1, la partie « Traitement en commission » est remise en tête de l'onglet SIAO par ordre chronologique.

L'opérateur SIAO a la possibilité d'enregistrer jusqu'à 3 passages en commission ; cela n'a pas de caractère obligatoire, et ne fait pas évoluer le statut de la demande.

Fiche demande, bloc « Volet SIAO », titre « Traitement en commission »

1. Saisissez la date de la commission : il est impossible de saisir une date future.
2. Sélectionner dans la liste déroulante la « Décision de la commission »
3. Compléter le champ « Commentaires »
4. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Traitement en commission

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1	02/01/2014	Demande annulée par le ménage	
Commission 2		Demande annulée par le ménage Demande annulée par le prescripteur Dossier incomplet Attribution d'une place de type hébergement Attribution d'une place de type logement Attribution d'un logement transitoire Accès à un logement de droit commun Inscription sur liste d'attente / dispositif Orientation vers un autre SIAO Autres	
Commission 3			

Coordonnées du référent personnel

Nom	Téléphone
Prénom	Fax
Courriel	Organisme

B. Inscrire une demande (ou un groupe de demandes) sur une (ou plusieurs) liste d'attente / dispositif



Une demande ou un groupe de demandes peut être inscrit sur une ou plusieurs listes d'attente ; elle ne peut pas être inscrite plusieurs fois sur la même liste d'attente.

Lorsqu'une demande a été créée et transmise au SIAO par un utilisateur d'une structure de premier accueil, un opérateur du SIAO concerné peut inscrire une demande ou un groupe de demandes sur une ou plusieurs listes d'attente.

1. Rechercher la demande ou le groupe de demandes à inscrire
2. Consulter le détail de la demande
3. Aller dans l'onglet « **SIAO** », rubrique « **Inscriptions sur liste d'attente / dispositif** »
4. Cliquer sur « Ajouter »

The screenshot shows the SIAO interface with the following elements:

- Navigation tabs: Accueil, Evaluation sociale, SIAO (selected).
- Help link: Aide (with a question mark icon).
- Section: Traitement en commission.
- Table with 4 columns: Commission, Date, Décision de la commission, and Commentaire.
- Table rows: Commission 1, Commission 2, Commission 3.
- Section: Inscriptions sur liste d'attente / dispositif.
- Status: Aucune inscription en cours.
- Button: Ajouter (circled in blue).

Commission	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1			
Commission 2			
Commission 3			

Inscriptions sur liste d'attente / dispositif

Aucune inscription en cours.

Ajouter

5. L'écran « **Inscrire la demande sur liste d'attente / dispositif** » s'affiche ; il est possible de sélectionner une ou plusieurs liste d'attente, puis cliquer sur le bouton « Inscrire »

Inscrire la demande sur liste d'attente / dispositif

Inscrire

Personne(s) demandeuse(s)

elisabeth barnaby - Femme - 19/03/1992 (21 ans)
andree barnaby - Femme - 02/01/2012 (1 ans)
gustave barnaby - Homme - 13/03/1991 (22 ans)

Aucune préconisation n'a été faite.

Sélectionner une liste d'attente / dispositif

SIAO	Nom liste attente / dispositif	Description
☐ SIAO TEST EDITH	2 Beneficiaires DALO	
☐ SIAO TEST EDITH	3 Comm BAILLEURS	
☐ SIAO TEST EDITH	4 demandes logement	
☐ SIAO TEST EDITH	Attente test Nom	
☐ SIAO TEST EDITH	Attente test Prénom	
☒ SIAO TEST EDITH	CHRS AURORE1	
☒ SIAO TEST EDITH	CHRS AURORE2	
☒ SIAO TEST EDITH	CHRS AURORE3	

6. Retour sur la fiche Demande, Onglet « SIAO » : les inscriptions réalisées s'affichent sous forme d'un tableau

Accueil
Evaluation sociale
SIAO

Aide

Traitement en commission

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1			
Commission 2			
Commission 3			

Inscriptions sur liste d'attente / dispositif

	Nom liste attente / dispositif	Description	Statut Liste d'attente	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande
☐	Attente retour AS suite échec orientation		Active	03/02/2015		Autre
☒	CHRS		Active	03/02/2015		Autre

Refuser/annuler
Ajouter

Le statut de la demande évolue vers « **demande inscrite sur une liste d'attente** ».

C. Refuser / annuler l'inscription d'une demande (ou d'un groupe de demandes) sur une liste d'attente / dispositif

Pour chaque inscription réalisée, il est possible de refuser l'inscription ou de l'annuler.

1. Sélectionner avec le bouton radio la liste d'attente concernée
2. Cliquer sur le bouton « Refuser / annuler »
3. Un bloc « Refus de l'inscription » s'affiche : sélectionner un type de refus (annulée par le SIAO / refusée par la personne / **Demande clôturée**)
4. Cliquer sur le bouton « Confirmer »

Accueil Evaluation sociale SIAO [Aide](#)

Traitement en commission

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1			
Commission 2			
Commission 3			

Inscriptions sur liste d'attente / dispositif

	Nom liste attente / dispositif	Description	Statut Liste d'attente	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande
☐	Attente retour AS suite échec orientation		Active	03/02/2015		Autre
☒	CHRS		Active	03/02/2015		Autre

Refuser/annuler **Ajouter**

Refus de l'inscription

Type de refus *

Confirmer

Inscription liste attente annulée par le SIAO
Inscription liste attente refusée par la personne
Demande clôturée

Orientations vers une structure

Aucune orientation en cours.

Ajouter

Message de confirmation :



5. Le statut de l'inscription sur liste d'attente passe de « active » à « refusée » ou « annulée » ou « clôturée », en fonction de la variable sélectionnée dans le champ « Type de refus », et le champ « date de désinscription » est renseigné.

Accueil
Evaluation sociale
SIAO
Structure

Aide

Traitement en commission

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1			
Commission 2			
Commission 3			

Inscriptions sur liste d'attente / dispositif

Nom liste attente / dispositif	Description	Statut Liste d'attente	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande
CHRS		Annulée	03/02/2015	03/02/2015	Autre
Attente retour AS suite échec orientation		Refusée	03/02/2015	03/02/2015	Autre
Logement de droit commun		Clôturée	03/02/2015	03/02/2015	Autre

Refuser/annuler
Ajouter

Il est possible de réinscrire une demande sur une liste d'attente après une annulation ou un refus.

Si toutes les inscriptions sont annulées / refusées, la demande évolue vers le statut « **La demande n'a plus d'orientation en attente** ».

D. Orienter une demande (ou un groupe de demandes) vers une ou plusieurs structures d'hébergement / logement

Accès : Menu Demandes

Acteur : Opérateur SIAO

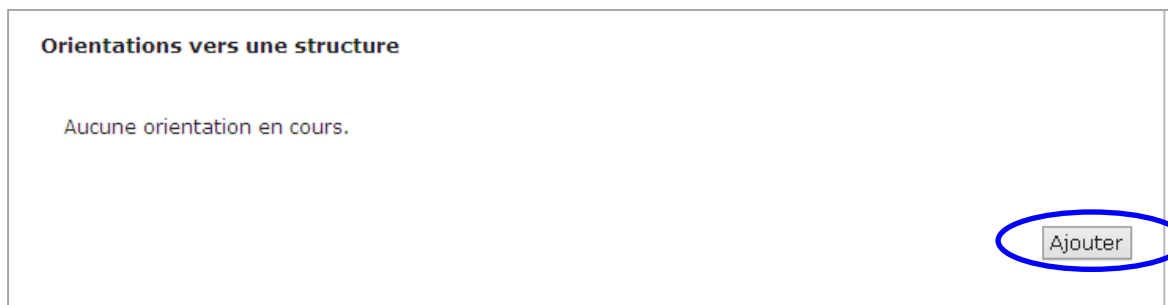
Lorsqu'une demande a été créée et transmise au SIAO par un utilisateur d'une structure de premier accueil, un opérateur du SIAO concerné peut orienter la demande vers une ou plusieurs structures d'hébergement/logement.

Orienter une demande consiste à choisir une structure d'hébergement/logement, un type de place et une catégorie de places pour la demande en cours.



Si une demande est orientée vers une structure, elle est automatiquement désinscrite de toutes les listes d'attente sur lesquelles elle était inscrite.

1. Rechercher la demande à orienter
2. Consulter le détail de la demande
3. Aller dans l'onglet « SIAO », et dans le bloc « **Orientations vers une structure** »
4. Cliquer sur le bouton « Ajouter »



5. Ecran « **Orienter la demande vers une structure** » :

Un bandeau « Personne(s) demandeuse(s) » rappelle le nom, prénom, sexe, date de naissance (âge) du ou des demandeur(s) pour lesquels le SIAO est en train de faire l'orientation. Les préconisations concernant cette personne peuvent également être affichées ou masquées (voir capture d'écran ci-dessous). Depuis la version 5.0, l'utilisateur dispose de plus de critères de recherche pour trouver des places disponibles. Toutes les places existantes sont recherchées en fonction des critères suivants :

Structure :

- ◆ **Dispositif de la structure** : *hébergement ou logement*
- ◆ **Structure** : Nom de la structure d'hébergement/logement
- ◆ **Nom de la ville de la structure d'hébergement/logement**
- ◆ **Code postal de la ville de la structure d'hébergement/logement**
- ◆ **Restauration** : *Collective, individuelle, sans restauration ou information non renseignée*
- ◆ **Public accompagné** : *Accueil tout public, Addictions, Justice, Prostitutions, Personnes victimes de violences...etc*
- ◆ **Types accompagnement nécessaires** : *Accès aux soins, Environnement sécurisée, Gestion budgétaire, Présence professionnelle...etc*

Place :

- ◆ **Type de place** : *Place d'insertion, Place de logement, Place de stabilisation, Place en urgence, information non renseignée*
- ◆ **Configuration physique** : *Logement diffus, Semi-collectif diffus, Semi-collectif regroupé, Tout collectif*
- ◆ **Catégorie de place** : *Chambre individuelle/collective, dortoir, Logement (T1, T2, T4...etc.)*
- ◆ **Informations générales sur la place** : *Accessible et aménagé handicapé, Accessible handicapé, aménagé handicapé, animaux acceptés, Modulable pour une famille*

Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- Structures**
 - Dispositif: [dropdown]
 - Structure: [dropdown]
 - Nom: [text input]
 - Ville: [text input]
 - Code postal / Département: [text input]
 - Restauration: [dropdown]
 - Public accompagné: [dropdown]
 - Types accompagnement nécessaire: [dropdown]
- Place**
 - Type de place: [dropdown]
 - Configuration physique: [dropdown]
 - Catégorie de place: [dropdown]
 - Informations générales sur la place: [dropdown]

Main Content Area:

- DEMANDE ENREGISTRÉE.** (Green banner with a checkmark icon)
- Personne(s) demandeuse(s)**
 - Test TEST - Femme - 31/01/1991 (22 ans)
 - [Afficher les préconisations](#) (circled in blue)
- Rechercher une place en structure**
 - Veuillez saisir vos critères pour rechercher une place disponible dans une structure.
 - [Retour](#)
- Rechercher** (button at the bottom of the sidebar)

6. Liste des groupes de places disponibles :

Les résultats présentent une ligne pour chaque groupe de places et / ou logement, qui peuvent être dans une ou plusieurs structures différentes

Les informations présentées dans les résultats sont les suivantes :

- **Validation automatique** : indique si la structure a mis ses places à disposition du SIAO en validation automatique, i.e. toute orientation vers une place par le SIAO est automatiquement acceptée par la structure concernée
- **Structure** : nom de la structure, bâtiment, description du bâtiment
- **Place** : nom du groupe de places, type de place, catégorie de place, description place
- **Public** : type de public accueilli (*Accueil tout public, Addictions, Justice, Prostitutions, Personnes victimes de violences...etc.*)
- **Information Place** : *Accessible et aménagé handicapé, Accessible handicapé, aménagé handicapé, animaux acceptés, Modulable pour une famille.*
- **Places disponibles calculées** : calcul automatique de l'application en fonction de la capacité de la structure et du nombre de places occupées
Formule : [Capacité corrigée (Capacité – Nombre de places fermées) – Nombre de places occupées]
- **Places disponibles saisies** : chiffre saisi à titre d'information par les gestionnaires de la structure concernée



Depuis la version 5.0, le « nombre de places saisies » n'impacte pas « le nombre de places disponibles calculées ».

- **En attente** : correspond au nombre de demandes en statut « Orientation en attente de confirmation des structures » + « Attente de la personne par la structure ».

La colonne « Places disponibles calculées » s'affiche en deux couleurs selon le nombre de places disponibles calculées dans le groupe de places :

- Vert si le nombre de places disponibles est > 0
- Rouge si le nombre de places disponibles est <= 0.

Pour effectuer une orientation, sélectionner une ligne et **cliquer sur le bouton « Orienter » pour la place sélectionnée.**



Il n'est pas possible d'orienter une demande ou un groupe de demandes plusieurs fois vers le même groupe de places.

Personne(s) demandeuse(s) _____

Test TEST - Femme - 31/01/1991 (22 ans)

[Afficher les préconisations](#)

Liste des groupes de places disponibles

☐ : Disponible ☐ : Disponibilisé réduite ☐ : Indisponible

Un groupe de places trouvé.

	Validé Auto.	Structure	Place	Public	Information place	Place disponible calculées	Place disponible saisies	En attente
☒	Non	structure test	GP DE PLACES TEST			2	2	0
		Batiment test	Logement					
			Logement T4					

Orienter

Message de confirmation :



7. Retour à la fiche demande : visualiser les orientations réalisées

Orientations vers une structure

	Date de demande	Statut	Date de réponse	Structure	Place
☒	27/01/2014	En attente		structure test Commune test (99000)	Logement Logement T4
				Batiment test	

1 Refuser/annuler **Ajouter** **2**

Vous pouvez visualiser ces orientations sous forme de liste avec les informations suivantes :

- ♦ La date de l'orientation de la demande
- ♦ Le statut de l'orientation : dans le cas d'un refus, il est possible de cliquer pour afficher le motif du refus
- ♦ La date de réponse par la structure si une réponse a déjà été formulée
- ♦ La structure d'hébergement/logement vers laquelle l'orientation a été effectuée : son nom, sa ville, son code postal et éventuellement le « bâtiment » concerné dans cette structure
- ♦ Le type et la catégorie de la place demandée

Il est possible d'annuler une orientation **(1)** (en sélectionnant l'orientation en question puis en cliquant sur « Refuser/Annuler »)

Il est possible de réaliser une nouvelle orientation **(2)** pour la ou les personnes concernées.

Fiche Demande, Onglet « SIAO », les coordonnées du référent personnel du demandeur peuvent être saisies.

Coordonnées du référent personnel	
Nom	
Prénom	
Courriel	
Téléphone	
Fax	
Organisme	

E. Supprimer une demande

Accès : Menu Demandes

Acteur : Utilisateur d'une structure de premier accueil, Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement

Les demandes suivantes peuvent être supprimées :

- ☐ Les demandes en création
- ☐ Les pseudo-demandes en création
- ☐ Les demandes d'admission directe en création
- ☐ Les demandes annulées et non transmises au SIAO.

On distingue l'action de suppression de l'action d'annulation par le fait que la première supprime la demande de l'application tandis que la seconde conserve la demande, en passant **son statut en « annulée »**.

1. Recherche la demande à supprimer
2. Consulter le détail de la demande
3. Cliquer sur le bouton « Supprimer »

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	
Supprimer	Transmettre au SIAO Enregistrer

F. Annuler une demande

Accès : Menu Demandes

Acteur : Utilisateur d'une structure de premier accueil, opérateur SIAO

Les opérateurs SIAO ont désormais la possibilité d'annuler les demandes qui leur ont été transmises (même habilitation que les utilisateurs d'une structure de premier accueil).

Les opérateurs SIAO ont la possibilité de consulter les demandes annulées. Celles-ci sont accessibles depuis le menu « Demandes » en choisissant le critère « Demande annulée » de la liste déroulante « Statut de la demande » comme montré ci-dessous.

The screenshot shows a web form titled 'Demande'. On the left is a sidebar with links: SIAO compétent, Statut de la demande, Type de la demande, Décision commission, Structure premier accueil, Structure d'hébergement, Spécificités, Nom du travailleur social, Demandes transférées à un autre SIAO, Préconisations, and Dispositif. The main area shows a dropdown for 'Statut de la demande' with '1 sur 14 sélectionné(s)'. A list of checkboxes is displayed, with 'Demande annulée' checked at the bottom. Other options include 'Demande à compléter', 'Orientation en attente de confirmation des structures', 'Attente de la personne par la structure', 'Présence de la personne dans la structure', 'Admission directe en cours de création', 'Pseudo-demande en cours de création', and 'Demande refusée par le SIAO compétent'.

Il a été convenu dans la version 5.1 d'enrichir les informations pour motif d'annulation via le menu déroulant proposé : « Complément sur le logement /hébergement ». Ce menu déroulant non obligatoire apparaît lorsque le motif d'annulation est :

- ☐ Demandeur hébergé
- ☐ Demandeur relogé

The screenshot shows the 'Demande d'insertion' form. At the top, it says '5.1 du 12/12/2014'. There are tabs for PERSONNES, DEMANDES, INDICATEURS, and ADMINISTRATION. A message box states: '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.' Below this is a checkbox 'Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits' which is checked. At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Refuser', and 'Enregistrer'. The 'Annuler' button is circled in blue. Below the buttons are tabs for Accueil, Evaluation sociale, SIAO, and Structure. The 'Origine de la demande' section shows 'Structure d'accueil' as 'MDS RIS-ORANGIS' and 'Travailleur social 1'.

Choix du motif annulation de la demande :

Motif annulation *

Demandeur hébergé

Complément sur le logement/hébergement

Commentaire annulation *

Annuler

OK

La liste déroulante proposée reprend les éléments de la situation à la sortie d'une structure complétée d'items correspondant au type de réservataire.

Cette liste sera revue afin de fusionner la partie Logement et contingent.

Liste complémentaire au motif d'annulation
Autre
Colocation
Contingent commune
Contingent action logement
Contingent bailleur social
Dispositif d'asile
Dispositif hivernal
Dispositif médical (LHSS/LAM. Autre)
Décès
Hébergement chez un tiers (famille, amis, autre)
Hébergement d'insertion
Hébergement d'urgence
Hébergement de stabilisation
Hôtel
Institutions publiques (hôpital, prison, maison de retraite, ...)
Issue des personnes à la sortie d'une structure d'accueil
Logement en intermédiation locative
Logement foyers (FJT/FTM)
Logement ordinaire privé
Logement ordinaire public
Logement ou chambres conventionnées à l'ALT
Maisons relais
Parti sans prévenir
Rue/abri de fortune (squat, camping, voiture)
Préfecture du département
Préfecture d'un autre département
Résidence accueil

NB : Les demandes sont annulables si elles sont dans les statuts suivants :

- ☐ « TRANSMISE »
- ☐ « SUR_LISTE_ATTENTE »

- ☐ « METTRE_A_JOUR »
- ☐ « COMPLETER »
- ☐ « AFFECTATION_EN_COURS »
- ☐ « AUCUNE_AFFECTION »

G. Renvoyer au prescripteur une demande pour complétude

Accès : Menu Demandes

Acteur : Opérateur SIAO

Les demandes qui sont dans le statut « Transmise au SIAO » peuvent être renvoyées par le SIAO au prescripteur (=utilisateur 1^{er} accueil de la structure concernée) pour complétude. Pour cela :

1. Rechercher la demande à compléter
2. Consulter le détail de la demande
3. Cliquer sur le bouton **A compléter** pour effectuer les modifications nécessaires
4. Compléter le champ « Demande à compléter – Commentaire » puis cliquer sur le bouton « OK »

La demande passe alors dans le statut « **A compléter** »

Le SIAO a la possibilité de réactiver la demande en cliquant sur le bouton « **Réactiver la demande** » en haut de la fiche demande ; la demande passe alors de nouveau dans le statut « **Transmise au SIAO** ».

H. Refuser une demande

Accès : Menu Demandes

Acteur : Opérateur SIAO

Une demande peut être refusée par l'opérateur SIAO quand elle est dans le statut « **Transmise au SIAO** ». Pour cela :

1. Rechercher la demande à refuser
2. Consulter le détail de la demande
3. Cliquer sur le bouton « **Refuser** »

La demande passe alors dans le statut « **Demande refusée par le SIAO compétent** »

I. Transférer une demande à un autre SIAO

Accès : Menu Demandes

Acteur : Opérateur SIAO

Un utilisateur SIAO peut transférer une demande à un autre SIAO, dans le même département ou dans un autre département. Ce transfert suppose généralement au préalable que les deux SIAO concernés aient convenu entre eux du transfert d'un dossier. Une demande peut être transférée vers un autre SIAO lorsqu'elle est dans le statut « **Transmise au SIAO** » ou dans le statut « Aucune orientation en attente ». Pour que la demande soit transférable, elle ne doit être présente sur aucune liste d'attente.

Pour transférer une demande :

1. Rechercher la demande à transférer
2. Consulter le détail de la demande

3. Cliquer sur le bouton **Transférer à un autre SIAO (2)**

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

Refuser **Transférer** Enregistrer

Cette action permet de proposer une page de recherche du SIAO vers lequel transférer la demande :

Recherche d'un SIAO existant

Critères de recherche

Nom

Type

Ville

Code postal / Département

Territoire

Rechercher

Résultat de votre recherche de SIAO

Un SIAO trouvé.

	Nom	Type	Territoire	Ville
☐	SIAO 19 - Le Roc	SIAO unique	Corrèze	TULLE (19000)

Transférer la demande

Retour

4. Sélectionner les critères de recherche puis cliquer sur « Rechercher ».



L'utilisateur n'est pas limité dans son choix de SIAO.

5. La liste des SIAO correspondant aux critères sélectionnés est proposée

6. Sélectionner le SIAO désiré puis cliquer sur « Transférer la demande ».

7. Compléter le champ « Commentaires » (saisie obligatoire) puis cliquer sur le bouton « Transférer »

Transférer la demande

Commentaire
 (100 car. max) *

Transférer **Annuler**

Message de confirmation

DEMANDE TRANSFÉRÉE AU SIAO.
 VOUS N'AVEZ PLUS LES DROITS POUR Y ACCÉDER.

8. Retour sur la fiche Demande transférée (si vos droits vous permettent encore d'accéder à la demande) : **Onglet SIAO**, l'utilisateur visualise quel est le SIAO qui a transmis la demande, la date de la transmission, quel est le SIAO destinataire, ainsi que le commentaire saisi lors du transfert

L'opérateur SIAO peut retrouver les demandes transférées à d'autres SIAOs via le menu « Demandes » en choisissant le critère « Oui » de la liste déroulante « Demandes transférées à un autre SIAO » comme indiqué ci-dessous.

NEW

J. Compléter des informations sur la « Priorité Logement-SYPLO »

Accès : Menu Demandes

Acteur : Opérateur SIAO

En prévision de l'interface avec SYPLO, les informations concernant l'état de priorité Logement-SYPLO, le N° de priorité, la date d'inscription dans « Priorité Logement-SYPLO » ont été mises en place dans l'onglet SIAO.

L'Inscription SYPLO via le menu déroulant peut contenir les valeurs suivantes :

- ☐ Vide
- ☐ Non inscrit dans SYPLO
- ☐ Ne relève pas de SYPLO
- ☐ Inscrit dans SYPLO

Les champs ci-dessous apparaissent en obligatoire lorsque le champ « Inscrit dans SYPLO » est sélectionné :

- ☐ N° dans « SYPLO » (Si le numéro est normé, alors la saisie contrôlera à minima le nombre de caractères) : zone alphanumérique limitée à 20 caractères.
- ☐ Date d'inscription dans « SYPLO » : indiquer une date mini / maxi.

Ces 3 variables doivent apparaître dans les 2 exports (via le menu « Demandes » et via le menu « Indicateurs ») et dans l'édition de la demande.

Accueil Evaluation sociale SIAO [Aide](#)

Traitement en commission

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1			
Commission 2			
Commission 3			

Inscriptions sur liste d'attente / dispositif

	Nom liste attente / dispositif	Description	Statut Liste d'attente	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande
	CHRS		Annulée	03/02/2015	03/02/2015	Autre
☐	Attente retour AS suite échec orientation		Active	03/02/2015		Autre

SYPLO

Inscription SYPLO

Numéro SYPLO* Date d'inscription SYPLO*

Coordonnées du référent personnel

Nom Téléphone

Prénom Fax

Courriel Organisme

Commentaires / observations

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 de la réglementation. 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.

K. Saisir un commentaire/observation

Accès : Menu Demandes

Acteur : Opérateur SIAO

Une zone commentaire apparaît en fin de page sur l'onglet SIAO. D'une capacité de saisie de maximum 2000 caractères, cette zone n'est visible que par les utilisateurs ayant un profil « SIAO ». Il vous permet de faire des échanges en interne entre SIAO.

Ce commentaire apparaîtra dans l'export effectué à partir du Menu « Demandes », mais pas dans l'export effectué à partir du Menu « Indicateurs ».

Le commentaire n'apparaîtra pas sur un export de demande si le profil est différent d'un opérateur SIAO.

NB : Si la demande est transmise à un autre SIAO, alors la zone commentaire sera tout simplement vidée de son contenu.

Accueil Evaluation sociale SIAO [? Aide](#)

Traitement en commission

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1			
Commission 2			
Commission 3			

Inscriptions sur liste d'attente / dispositif

	Nom liste attente / dispositif	Description	Statut Liste d'attente	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande
	CHRS		Annulée	03/02/2015	03/02/2015	Autre
☐	Attente retour AS suite échec orientation		Active	03/02/2015		Autre

Orientations vers une structure

Aucune orientation en cours.

SYPLO

Inscription SYPLO

Coordonnées du référent personnel

Nom Téléphone

Prénom Fax

Courriel Organisme

Commentaires / observations

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.

5.4.3 Accepter ou refuser une orientation, indiquer l'arrivée et la sortie d'une personne ou d'un groupe de personnes, changer de place

Accès : Menu Demandes

Acteur : Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement

5.4.3.1 Accepter ou refuser une orientation

structure test - Commune test (99000)

■ Liste des orientations définies par le SIAO

Date de la demande	Statut	Date de réponse	Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
29/01/2014	En attente		Logement Logement T5	Batiment test	3	0

■ Autres places disponibles

Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
Logement Logement T7	Batiment test	30	0
Logement Logement T4	Batiment test	-1	2

Refuser l'orientation Accepter l'orientation

Refuser Transférer Enregistrer

Une fois orientées par le SIAO, les demandes sont visibles par les structures concernées par l'orientation. L'utilisateur de la structure d'hébergement/logement peut alors :

- ◆ **Accepter l'orientation (1)** proposée par le SIAO en sélectionnant l'orientation dans le tableau « Liste des orientations définies par le SIAO » du bloc « Volet Structure »
- ◆ **Accepter l'orientation (2)** proposée par le SIAO mais **sur un groupe de places ou logement** de sa structure en utilisant le second tableau du volet « Structure », tableau qui liste les types et catégories de places existants sur la structure.
- ◆ **Refuser l'orientation (3)**, un motif de refus étant alors demandé. Le refus peut être du fait de la personne ou de la structure. Le motif de refus doit être précisé et est obligatoire.



Lorsque la place est en validation automatique par le SIAO, la structure n'a plus la possibilité de refuser l'orientation, elle est acceptée automatiquement.



L'action « Refuser l'orientation » est également disponible lorsque l'orientation a été acceptée et que la demande est dans le statut « en Attente de la personne ».

5.4.3.2 Changer de place

Accès : Menu Demandes

Acteur : Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement

Lorsqu'une personne est attendue ou est présente dans une structure, il est possible de la déplacer sur une autre place de la même structure, y compris si la personne fait partie d'un groupe.

Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

La personne est admise dans la place suivante (**Changer la place**) [Aide](#)

Date de la demande	Statut	Date de réponse	Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
27/01/2014	Acceptée	27/01/2014	Logement Logement T4	Batiment test	1	2

Refuser l'orientation

■ Autres places disponibles

	Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
	Logement Logement T5	Batiment test	4	0

Changer Annuler

1. Cliquer sur le lien « Changer la place ». Une liste « Autres places disponibles » est proposée.
2. Sélectionner la place parmi celles de la liste « Autres places disponibles »
3. Cliquer sur « Changer »

Un message de confirmation est alors affiché :



Seuls les utilisateurs de la structure d'hébergement/logement concernée pourront accéder aux autres places disponibles.



En cas de groupe de personnes, il est possible de déplacer une seule personne, ou le groupe dans son ensemble.

5.4.3.3 Indiquer l'arrivée d'une personne ou d'un groupe de personnes

Accès : Menu Demandes

Acteur : Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement

Une fois l'orientation vers la structure acceptée, la structure est en attente de l'arrivée de la personne.

- ◆ Lorsque la personne arrive dans la structure, il faut alors saisir dans la fiche Demande de la personne son arrivée en cliquant sur le bouton **Arrivée de la personne (1)**

La date réelle d'arrivée est alors demandée (2). Cette information est obligatoire. On ne peut pas saisir une date d'arrivée différente de plus de 30 jours avec la date du jour.



Il est possible de **saisir une date d'arrivée > date du jour** ; dans ce cas, le statut de la demande n'évolue pas tout de suite, et le décompte du nombre de place restant n'est pas immédiat (la demande est comptée dans le nombre de demandes en attente). Un traitement informatique mettra à jour le statut de la demande, le nombre de demandes en attente, et le nombre de places disponibles calculées le jour correspondant à la date d'arrivée saisie.

- ♦ Une date de sortie prévue peut également être renseignée (3). Cette information n'est pas obligatoire, elle est néanmoins utile pour faire du prévisionnel sur les sorties dans une structure.

5.4.3.4 Cas de la sur-occupation d'un groupe de places ou d'un logement

Depuis la version 5.0, l'application gère les cas où le nombre de personnes du groupe est supérieur au nombre de places disponibles calculées.

Dans ce cas, au moment où l'utilisateur saisit l'arrivée du groupe, le système l'indique et demande de confirmer la saisie :

The screenshot shows a software interface for managing group arrivals. At the top, there are two buttons: 'Transférer' and 'Arrivée du groupe'. Below them is a section titled 'Début de séjour dans la structure'. It contains two date fields: 'Date d'arrivée *' with the value '18/02/2014' and 'Date de sortie prévue' which is empty. A blue-bordered box contains the message: 'Le nombre de personne(s) est supérieur au nombre de places disponibles ; Confirmez -vous votre saisie ? *' with a checked checkbox. At the bottom of this box are two buttons: 'Confirmer' and 'Annuler'.

Depuis la version 5.2, il est possible de sur-occuper un groupe de places plusieurs fois.

Exemple :

Un ménage composé de 3 personnes est admis dans une chambre disposant de 2 places libres. Lors du départ de ces 3 personnes, l'application libérera 2 places.

5.4.3.5 Cas de la sous-occupation d'un groupe de places ou d'un logement

Depuis la version 5.0, l'application gère les cas où le nombre de personnes du groupe est inférieur au nombre de places disponibles calculées du groupe de place, et propose l'immobilisation de l'ensemble des places disponibles.

Dans ce cas, au moment où l'utilisateur saisit l'arrivée du groupe, le système propose d'immobiliser toutes les places disponibles du groupe de places :

The screenshot shows a software interface for managing group arrivals. At the top, there are two buttons: 'Transférer' and 'Arrivée de la personne'. Below them is a section titled 'Début de séjour dans la structure'. It contains two date fields: 'Date d'arrivée *' with the value '27/01/2014' and 'Date de sortie prévue' with the value '05/02/2014'. A blue-bordered box contains the message: 'Souhaitez-vous immobiliser toutes les places disponibles du groupe de places ?' with a checked checkbox. At the bottom of this box are two buttons: 'Confirmer' and 'Annuler'.

Exemple :

Un ménage composé de 2 personnes est admis dans une chambre disposant de 3 places libres. Dans ce cas, l'application peut bloquer les 3 places pour les 2 personnes. Lors du départ de ces 2 personnes, l'application libérera 3 places.

5.4.3.6 Indiquer la sortie d'une personne

Accès : Menu Demandes

Acteur : Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement

Transférer Départ de la personne Enregistrer

Fin de séjour dans la structure

Date de sortie * 27/01/2014

Situation à la sortie *

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.

Confirmer Annuler

Lorsque la personne part définitivement de la structure, il faut alors saisir dans la fiche Demande de la personne son départ.

Le bouton « Départ de la personne » (1) est situé en haut de la fiche demande.

- Lorsque la personne quitte la structure, il faut cliquer sur le bouton Départ de la personne (1).
- La date réelle de départ (date de sortie) est alors demandée ainsi que la situation future de la personne en termes de logement (2). Ces deux informations sont obligatoires.

Transférer 1 Départ de la personne Enregistrer

Fin de séjour dans la structure

Date de sortie * 27/01/2014

2 Situation à la sortie * Logement ordinaire privé

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.

Confirmer Annuler



Il est possible de **saisir une date de départ > date du jour** ; dans ce cas, le statut de la demande n'évolue pas tout de suite, et le nombre de place restant reste identique. Un traitement informatique mettra à jour le statut de la demande et le nombre de places restantes le jour correspondant à la date de départ saisie.

5.4.4 Module séjour : saisir les arrivées, les départs et les renouvellements en masse

Accès : Menu Demandes

Acteur : Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement

Un module de saisie en masse, nommé « **Module Saissie en masse** » permet à un utilisateur de gérer les durées de séjour de plusieurs personnes en même temps, c'est-à-dire de signaler l'arrivée, le départ ou le renouvellement de plusieurs personnes en même temps.



En cas de groupe de personnes, on ne peut traiter que l'ensemble des membres du groupe de façon simultanée.

Le **module « Saisie en masse »** se présente comme une page de recherche des demandes. Des critères de recherche sont proposés :

- Nom de la personne
- Date de naissance
- Structure d'hébergement/logement
- Date d'arrivée

MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA COHÉSION
SOCIALE

Module séjour

FAQ

Critères de recherche

Nom de la personne
[Champ de saisie]

Date de naissance
[Champ de saisie]

Structure d'hébergement/logement
[Menu déroulant]

Date d'arrivée
[Champ de saisie]

Saisie en masse
☒ Arrivée ☐ Départ
☐ Renouvellement

Rechercher

Recherche de demande

Rechercher des demandes existantes à l'aide des critères de recherche pour saisir des dates en masse.

[Retour](#)

Critères de recherche

3 actions possibles

Trois actions sont possibles : signaler l'arrivée, signaler le départ ou renouveler le séjour de plusieurs personnes simultanément.

- L'action « **arrivée** » permet de lister les demandes dont le statut est « attente de la personne par la structure » et de saisir la date d'arrivée, qui est par défaut la date du jour.

Module séjour

FAQ

Résultat de votre recherche de demande

Une demande trouvée.

	Nom	Prénom	Date de naissance	Structure d'hébergement/logement
☒	TEST (PROFIL TEST)	Test	31/01/1991	structure test

Arrivée

Début de séjour dans la structure

Date d'arrivée * 27/01/2014

Confirmer Annuler



Il est possible de **saisir une date d'arrivée > date du jour** ; dans ce cas, le statut de la demande n'évolue pas tout de suite, et le décompte de la place du nombre de place restant n'est pas immédiat (la demande est comptée dans le nombre de demandes en attente). Un traitement informatique mettra à jour le statut de la demande, le nombre de demandes en attente, et le nombre de places restantes le jour correspondant à la date d'arrivée saisie.

- L'action « **départ** » permet de lister les demandes dont le statut est « présence de la personne dans la structure » et de saisir la date de départ, qui est par défaut la date du jour, ainsi que la situation à la sortie.

Critères de recherche

Nom de la personne

Date de naissance

Structure d'hébergement/logement

Date d'arrivée

Saisie en masse
☐ Arrivée ☒ Départ
☐ Renouvellement

Rechercher

Module séjour

Résultat de votre recherche de demande

6 demandes trouvées.

	Nom	Prénom	Date de naissance	Structure d'hébergement/logement	Date d'arrivée	Date de sortie prévue
☐	1			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
☐	1			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
☒	1			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
☐	1			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
☒	1			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
☐	1			CHRS Le CHAT	29/01/2013	

Départ

Fin de séjour dans la structure

Date de sortie * 29/01/2014

Situation à la sortie * Logement ordinaire public

Confirmer Annuler

Les demandes dont la date d'arrivée est postérieure à la date de sortie saisie ne seront pas traitées.



Il est possible de saisir une date de départ > date du jour ; dans ce cas, le statut de la demande n'évolue pas tout de suite, et le nombre de place restant reste identique. Un traitement informatique mettra à jour le statut de la demande, et le nombre de places restantes le jour correspondant à la date de départ saisie.

- L'action « **renouvellement** » permet de lister les demandes dont le statut est « présence de la personne dans la structure » et de saisir ou modifier la date de sortie prévue.

Critères de recherche

Nom de la personne

Date de naissance

Structure d'hébergement/logement

Date d'arrivée

Saisie en masse
☐ Arrivée ☐ Départ
☒ Renouvellement

Module séjour [FAQ](#)

Résultat de votre recherche de demande

8 demandes trouvées.

	Nom	Prénom	Date de naissance	Structure d'hébergement/logement	Date d'arrivée	Date de sortie prévue
☐	E			CHRS ACR	20/07/2011	
☐	E			CHRS ACR	04/05/2013	
☒	E			CHRS MEDIANES LOGEMENT JEUNES	05/09/2013	
☐	E			CHRS ACR	12/09/2013	
☒	E			CHRS Stuart Mill	24/10/2013	
☐	E			CHRS MEDIANES LOGEMENT JEUNES	30/10/2013	
☐	E			CHRS LA MAISON VERTE	13/12/2013	
☐	E			CHRS La Nouvelle Etoile (NEEF)	01/10/2012	

Renouvellement du départ

Date de sortie prévue *

Plusieurs lignes peuvent être sélectionnées pour un traitement commun.



Un clic sur une ligne permet d'accéder à la demande.



Toutes les actions sur cette page entraînent une modification de la fiche de demande.

5.5 Les autres types de demandes

5.5.1 Les admissions directes

Accès : Menu Demandes - Créer une demande d'admission directe

Acteur : Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement

Une demande d'admission directe peut être créée par la structure d'hébergement/logement pour indiquer qu'elle a accepté directement une personne sans passage par le système d'orientation par le SIAO.

Depuis le menu Demandes, cliquer sur « **Admission directe** ».

Vous êtes alors amené à rechercher la personne concernée (voir la section « rechercher une personne »).

Une fois la fiche de la personne sélectionnée, cliquer sur « **Créer admission directe** » qui figure en haut.

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
DENIOT	Emilie	Femme	05/06/1978	36	Personne isolée		

Une demande d'admission directe est découpée de la même façon qu'une fiche demande classique, avec les quatre onglets « **Accueil** », « **Evaluation sociale** », « **SIAO** » et « **Structure** ».

Il faut suivre les étapes suivantes pour la créer :

1. Saisir les informations nécessaires sur les onglets « Accueil » et « Evaluation sociale »
2. Volet « Structure » : sélectionner un groupe de places (1)
3. Volet « Structure » : saisir la date d'arrivée (2)
 - la date d'arrivée de la personne doit comporter une différence avec la date du jour de moins de 30 jours
 - il n'est pas possible de saisir une date d'arrivée > date du jour
4. Volet « Structure » : cliquer sur « Admettre directement » (3)

La demande passe alors dans le statut « **Présence personne** ».

 POUR FINALISER L'ADMISSION DIRECTE, CLIQUER SUR "ADMETTRE DIRECTEMENT".

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

Annuler Admettre directement Enregistrer

Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

Orienter dans une des places suivantes :

- SIAO CLOTURE DEMANDE STRUCTURE NON FORMEE - Évry (91000) *

Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
1 CLOTURE DEMANDE Insertion Logement T2		9	

- STRUCTURE HORS CONTINGENT ETAT - Évry (91000) *

Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
HORS CONTINGENT ETAT Insertion Logement T1		10	

Début de séjour dans la structure

2 Date d'arrivée * 08/10/2015

Souhaitez-vous immobiliser toutes les places disponibles du groupe de places ? ☐

Annuler 3 Admettre directement Enregistrer



Vous pouvez conserver votre saisie sans créer l'admission en cliquant sur « Enregistrer » ; la demande sera alors dans le statut « **Admission directe en cours de création** ». Vous pourrez revenir plus tard à votre demande à l'aide d'une « recherche sur les demandes »

5.5.2 Les pseudo-demandes

Accès : Menu Demandes - Créer une pseudo-demande

Acteur : Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'une structure d'hébergement/logement d'initialiser l'application SIAO en enregistrant dans le logiciel les personnes qui sont déjà présentes dans leur structure.

Depuis le menu Demandes, cliquer sur « **Pseudo demande** ».

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar. Under the 'Créer une :' tab, there are three buttons: 'Demande', 'Admission directe', and 'Pseudo-demande'. The 'Pseudo-demande' button is circled in blue. To the right, there is a 'Saisie en masse : Séjour' button. Below this, there is a search section with 'Critères de recherche' and 'Résultat de votre recherche de demande' tabs. There are buttons for 'Calculer le nombre de demande', 'Exporter', and 'Rechercher'. Below the search section, there are two columns of input fields: 'Personne' (Nom de la personne, Prénom de la personne) and 'Groupe / Ménage' (Typologie du ménage, Rôle du demandeur dans le groupe).

Vous êtes alors amené à rechercher la personne concernée (voir la section « rechercher une personne »).

Une fois la fiche de la personne sélectionnée, cliquer sur « **Créer pseudo-demande** » qui figure en haut.

The screenshot shows the 'Fiche personne' page. On the left, there is a sidebar with the person's details: Nom (DENIOT), Prénom (Emilie), Date de naissance (05/06/1978), and Sexe (Femme). The main area has a 'Groupe de personnes' section with a table. At the top of the main area, there are two buttons: 'Créer demande' and 'Créer pseudo-demande'. The 'Créer pseudo-demande' button is circled in blue. Below the buttons, there is a 'Rechercher une personne' button and a table with the following columns: Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance, Age, Rôle, Fiche personne, and Retirer. The table contains one row with the following data: DENIOT, Emilie, Femme, 05/06/1978, 36, Personne isolée.

Une pseudo-demande est découpée de la même façon qu'une fiche demande classique, **avec les quatre onglets « Accueil », « Evaluation sociale », « SIAO » et « Structure ».**

Il faut suivre les étapes suivantes pour la créer :

1. Saisir les informations nécessaires sur les onglets « Accueil » et « Evaluation sociale »
2. Volet « Structure » : sélectionner un groupe de places (1)
3. Volet « Structure » : saisir la date d'arrivée (2)
 - il n'est pas possible de saisir une date d'arrivée > date du jour
4. Volet « Structure » : cliquer sur « Créer » (3)

La demande passe alors dans le statut « **Présence personne** ».

Personne

Nom
DENIOT

Prénom
Emilie

Date de naissance
05/06/1978

Sexe
Femme

[Fiche personne](#)

Demande

Statut
Pseudo-demande en cours de création

Groupe

Groupe de demandes
1 personne

Créateur

Nom
DAHOUTIA

Prénom

Emilie

Demande d'urgence

 PSEUDO-DEMANDE ENREGISTRÉE.

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

Accueil Evaluation sociale SIAO **Structure**

Orienter dans une des places suivantes :

■ ASLL HORIZON - Paris (75004) *

Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
1  Groupe de places 2 Logement Logement T5		7	
2  Groupe de places 1 Insertion Logement T3		8	

Début de séjour dans la structure

2 Date d'arrivée * 30/06/2014

Souhaitez-vous immobiliser toutes les places disponibles du groupe de places ? ☐

3



Vous pouvez conserver votre saisie sans créer la demande en cliquant sur enregistrer ; la demande sera alors dans le statut « **Pseudo demande en cours de création** ». Vous pourrez revenir plus tard à votre demande à l'aide d'une « recherche sur les demandes ».

5.6 Rechercher et exporter des demandes

5.6.1 Rechercher une demande

Accès : Menu Demandes

Acteur : Utilisateur d'une structure de premier accueil, Utilisateur d'une structure d'hébergement/logement, opérateur SIAO



L'ergonomie de l'écran de recherche d'une demande a été revue dans la version 5.1 de l'application. Certains critères de recherche ont été ajoutés ; par exemple, les enfants à héberger, le SYPLO... Vous avez également la possibilité de faire une multi-sélection de critères selon les champs.

Exemple de recherche dépliée avec la case « Enfant(s) à héberger » cochée :

Critères de recherche		Résultat de votre recherche de demande	
Réinitialiser Calculer le nombre de demande		Exporter Rechercher	
Personne			
Nom de la personne		Nombre de personnes à héberger / loger	
Prénom de la personne		Enfant(s) à héberger	☒
Sexe		Enfant(s) à héberger	
Age	De : à :	Nombre d'enfants à héberger	
Date de naissance		☐ Permanent ☐ Week-end uniquement	
Groupe / Ménage		☐ Garde alternée ☐ Journée uniquement	
Typologie du ménage		Garde/scolarité	
Rôle du demandeur dans le groupe		Mois de naissance	Entre et
Situation au moment de la demande		Année de naissance	Entre et
Enfants à naître			
Type de grossesse			
Type de ressources			
Revenu du groupe			
Demande		DAHO / DALO / Logement social	
SIAO compétent		DAHO	
Statut de la demande		DALO	
Type de la demande		Demande logement social	
Décision commission		SYPLO	
Structure premier accueil		Inscription SYPLO	
Structure d'hébergement		Numéro SYPLO	
Spécificités			
Nom du travailleur social			
Demandes transférées à un autre SIAO			
Préconisations		Configuration physique	
Dispositif		Configuration physique	
Structure		Catégorie de place	
Type de place		Restauration	
Public accompagné		Informations générales sur la place	
Type d'accompagnement nécessaire			
Par dates			
Date de création :	Du Au		
Dates de transmission initiale :	Du Au		
Dates de dernière transmission :	Du Au		
Réinitialiser Calculer le nombre de demande		Exporter Rechercher	

1. Renseignez les critères de votre recherche : aucun critère, 1 seul, ou plusieurs critères

Si vous sélectionnez plusieurs critères, le système va chercher des demandes qui correspondent au critère 1 ET au critère 2 ET au critère 3, etc.

Depuis la version 5.1, plusieurs champs ont été ouverts à la multi-sélection afin de simplifier les recherches de demandes : ils sont matérialisés par l'image « New » cf. ci-dessous. Ainsi, si plusieurs (mais pas tous) éléments sont sélectionnés, alors la recherche devra se baser sur ces éléments.

Bloc « Personne » :

- ☐ **Nom de la personne** : Ici, la recherche porte sur le Nom, le Nom d'usage et également sur le Nom de jeune fille
- ☐ **Prénom de la personne**



Pour respecter les recommandations de la CNIL, toutes les données de SI SIAO qui sont directement ou indirectement identifiées sont chiffrées dans la base de données à l'aide d'un algorithme.

=> en conséquence, la recherche partielle sur Nom et Prénom se fait uniquement sur le premier, le deuxième et le troisième caractère, sans tenir compte de la casse ni des caractères spéciaux suivants : espace, apostrophe, underscore, tiret.

- ☐ **Sexe**
- ☐ **Age (de / à)** : vous pouvez déterminer la tranche d'âge qui vous intéresse
- ☐ **Date de naissance** : vous pouvez renseigner la date de naissance d'une personne ou d'un membre du ménage
- ☐ **Nombre de personnes à héberger** : Permet de choisir le nombre de personnes à héberger
- ☐ **Enfant(s) à héberger** : Permet d'effectuer une recherche avec les critères des enfants : si la case est cochée, il apparaîtra alors de nouveaux champs :
 - **Nombre d'enfants à héberger** : Saisir le nombre d'enfants à héberger
 - **Permanent / Weekend uniquement / Garde alternée / Journée uniquement** : Concerne fréquence de garde des enfants
 - **Garde/ Scolarité** : Concerne le type de garde ou de scolarité parmi les choix proposés
 - **Mois de naissance** : Possibilité de choisir dans le menu déroulant une valeur comprise entre 1 et 12 pour le mois de naissance (si le « Mois de naissance » est renseigné dans la première zone, alors elle est obligatoire dans la seconde zone)
 - **Année de naissance** : Saisie libre de l'année de naissance ; ce champ n'est obligatoire que si vous avez saisi le « Mois de naissance » précédemment

NB : l'application fonctionne de façon à ce que soient retournées les demandes ayant au moins un enfant compris entre « AgeDébut » et « AgeFin »

Bloc « Groupe / Ménage »

- ☐ **Typologie du ménage** : Femme isolée, homme isolée, couple sans enfant, couple avec enfant(s), Groupe d'adultes avec enfant(s)...etc. (ce champ est ouvert à la multi-sélection)

NEW

NEW

- ❑ **Rôle du demandeur dans le groupe** : Personne isolée, époux, concubin, enfant...etc. (ce champ est ouvert à la multi-sélection)
- ❑ **Situation au moment de la demande** : Correspond à la situation physique de la personne au moment de la demande : *A la rue –abri de fortune, Hôtel 115, AUDA, CADA...etc* (ce champ est ouvert à la multi-sélection)
- ❑ **Nombre de personnes à héberger/loger** : Un chiffre entre 0 et 20
- ❑ **Nombre d'enfants à héberger** : Un chiffre entre 0 et 20
- ❑ **Enfants à naître** : Les modalités sont : *Oui, Non ou Non renseigné*
- ❑ **Type de grossesse** : Les modalités sont : *Simple, Jumeaux, Multiple ou Non renseigné*
- ❑ **Revenu du groupe (en tranches)** : Tranche mensuelle : 0€ / mois, entre 1 et 500€ / mois, entre 501 et 1000€ / mois, entre 1001 et 1500€ / mois, entre 1501 et 2000€ / mois et plus de 2001€ / mois

Bloc « Demande » :

- ❑ **SIAO compétent**: Le SIAO d'urgence ou le SIAO d'insertion ou le SIAO unique auquel la demande a été transférée
- ❑ **Statut de la demande** : Demande en cours de création, demande transmise au SIAO compétent, demande annulée, etc. (ce champ est ouvert à la multi-sélection)
- ❑ **Type de la demande** : Urgence ou insertion (ce champ est ouvert à la multi-sélection)
- ❑ **Nom liste d'attente / dispositif** : Chaque SIAO peut faire une recherche de demandes en effectuant un filtre sur ses listes d'attentes (si Statut de la demande = « demande inscrite sur une liste d'attente »)
- ❑ **Décision commission** : Filtrage des demandes par type de décision prise en commission (volet SIAO)
- ❑ **Structure de premier accueil** : Limite la recherche aux demandes renseignées par la structure de premier accueil choisie
- ❑ **Structure d'hébergement**: Limite la recherche aux demandes affectées à la structure d'hébergement choisie
- ❑ **Spécificités** : Variables à préciser : Exemple : personne avec problème de mobilité, personne en fauteuil roulant, personne victime de violence, présence d'animaux domestiques
- ❑ **Nom du travailleur social**: Nom du travailleur social qui a créé la demande (champ texte)
- ❑ **Demandes transférées à un autre SIAO** : L'utilisateur peut déterminer si oui ou non, le résultat de la recherche contiendra même les demandes transférées à d'autres SIAO

NEW

NEW

Bloc « Préconisations » :

- ❑ **Dispositif**: Hébergement ou Logement
- ❑ **Structure**: Nom de la structure concernée par la recherche
- ❑ **Type de place**: Les modalités sont : Place d'insertion, Place de logement, Place stabilisation, Place d'insertion, Place en Urgence et Information non renseignée.
- ❑ **Public accompagné** : Accueil tout public, Justice, Addictions, Animaux acceptés...etc. (ce champ est ouvert à la multi-sélection)

- ❑ **Type d'accompagnement nécessaire :** Vie sociale et culturelle, accès aux soins, Environnement sécurisé...etc. (ce champ est ouvert à la multi-sélection)
- ❑ **Configuration physique :** Logement diffus, Semi-collectif diffus, Semi-collectif regroupé, Tout collectif
- ❑ **Catégorie de place :** Chambre individuelle, Chambre collective 3 places, Logement T4...etc.
- ❑ **Restauration :** Restauration collective, restauration individuelle, sans restauration, information non renseignée
- ❑ **Informations générales sur la place :** Accessible et aménagée handicapé, accessible handicapé, aménagé handicapé, Animaux acceptés, modulable pour une famille (ce champ est ouvert à la multi-sélection)

Bloc « Par dates » :

- ❑ **Date de création de la demande :** Limite la recherche aux demandes créées sur la plage sélectionnée
- ❑ **Date de transmission initiale :** Limite la recherche aux demandes initialement transmises au SIAO sur la plage sélectionnée
- ❑ **Date de dernière transmission :** Limite la recherche aux demandes récemment transmises au SIAO sur la plage sélectionnée

Bloc « DAHO / DALO / Logement social »

- ❑ **DALO :** Ce critère fait référence au champ correspondant saisi sur la fiche d'évaluation sociale du demandeur (dans la rubrique « situation au regard du logement »)
- ❑ **DAHO :** Ce critère fait référence au champ correspondant saisi sur la fiche d'évaluation sociale du demandeur (dans la rubrique « situation au regard du logement »)
- ❑ **Demande de logement social :** Limite la recherche aux demandes de logement social (information saisie sur la fiche d'évaluation sociale du demandeur dans la rubrique « situation au regard du logement – Demande de logement »)

Bloc « SYPLO »

- ❑ **SYPLO :** Ce critère fait référence au champ correspondant saisi sur la fiche SIAO du demandeur (dans la rubrique « orientation vers une structure »)
- ❑ **INSCRIPTION SYPLO :** Ce critère fait référence au champ correspondant saisi sur la fiche SIAO du demandeur (dans la rubrique « orientation vers une structure »)
- ❑ **NUMERO SYPLO :** Limite la recherche aux demandes de personnes avec un numéro SYPLO documenté. Si « Inscription SYPLO » est à « Inscrit dans SYPLO » alors le champ « Numéro SYPLO » est obligatoire

A. Cliquez éventuellement sur le bouton « Calculer le nombre de demandes »

Vous pouvez calculer le nombre de demandes qui correspondent aux critères sélectionnés :

Calculer le nombre de demande

B. Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour lancer la recherche de demandes

=> Les demandes correspondant à vos critères s'affichent.

- ❑ S'il s'agit d'une demande d'urgence (**fond rouge**) ou d'insertion (**fond bleu**)
- ❑ Les demandes peuvent être ouvertes de façon simultanée en lecture seule en cliquant sur la loupe présente à gauche du nom de l'utilisateur (à chaque clic sur « Consulter » via la loupe, un nouvel onglet s'ouvre sur le détail d'une demande, cette fonctionnalité est incompatible avec I.E 8 dans sa configuration par défaut)
- ❑ Les groupes de demandes apparaissent regroupées avec le petit signe « + » ; si vous cliquez sur le « + », vous visualisez l'ensemble des demandes du groupe

Pour chaque demande, vous visualisez :

- ❑ Les noms (et nom de jeune fille), prénoms et date de naissance du demandeur
- ❑ Le statut de la demande
- ❑ La date de création de la demande
- ❑ La date de transmission de la demande
- ❑ Le SIAO à qui la demande a été transmise
- ❑ La structure de premier accueil qui a créé la demande
- ❑ La structure d'hébergement/logement : renseigné si la demande est en attente d'arrivée de la personne dans la structure ou si la personne est effectivement présente dans la structure ou encore si elle en est sortie.

Vous pouvez **modifier le mode de tri** de la liste en cliquant sur les en-têtes de colonne.

Cliquez sur la ligne d'une personne pour ouvrir sa fiche demande.

ET DE L'ESSONNE
MINISTÈRE
DU LOGEMENT
ET DE L'ÉGALITÉ
DES TERRITOIRES

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

DECONNEXION

FAQ Aide

Créer une : Demande Admission directe Pseudo-demande

Saisie en masse : Séjour

Critères de recherche Résultat de votre recherche de demande

Résultat de votre recherche de demande

Exporter

13 demandes affichées, 40 demandes correspondant aux critères sélectionnés.

		Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
					En création	23/06/2014		SIAO Insertion de L'Essonne	CHRS CRF Henry Dunand	
					En création	24/06/2014		SIAO Insertion de L'Essonne	Service Insertion Logement (SIL) CRF	
					En création	24/06/2014		SIAO Insertion de L'Essonne	Service Insertion Logement (SIL) CRF	
					En création	24/06/2014		SIAO Insertion de L'Essonne	Service Insertion Logement (SIL) CRF	
					En création	24/06/2014		SIAO Insertion de L'Essonne	Service Insertion Logement (SIL) CRF	
					En création	02/07/2014		SIAO Insertion de L'Essonne	CHU CRF Etampes	
					En création	29/07/2014		SIAO Insertion de L'Essonne	CHRS ARAPEJ - RESIDENCE BELLE ETOILE	

5.6.2 Exporter le résultat d'une recherche de demandes

L'export proposé est un export de type CSV.

Résultat de votre recherche de demande

15 demandes trouvées.

Exporter

	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
	ARNAUD	Jean François	02/01/1982	Liste attente	25/04/2013	25/04/2013	SIAO TEST EDITH	TEST EDITH ACCUEIL 1	
	AUDET	Lysianne	15/09/1975	Liste attente	28/03/2013	28/03/2013	01-SIAO	TEST EDITH ACCUEIL 1	
	BAUD	MARIE	02/01/2013	Liste attente	29/04/2013	29/04/2013	SIAO TEST EDITH	TEST EDITH ACCUEIL 1	
	BERNARD	DIDIER	02/04/2013	Liste attente	29/04/2013	29/04/2013	SIAO TEST EDITH	CHRS SOLEILLET	

A. Cliquer le bouton « Exporter » : une liste de critères d'export est proposée :

Critères d'export

Le temps d'exécution de l'export est proportionnel au nombre de demandes à exporter. Afin de réduire la durée de traitement, merci de filtrer au maximum les demandes avant l'export.

☒ Export csv ☐ Export excel
☒ Exporter les personnes
 Sélectionner
☐ Exporter les demandes
 ☐ Onglet Accueil
 Sélectionner
 ☐ Onglet Evaluation sociale
 Sélectionner
 ☐ Onglet SIAO
 Sélectionner
 ☐ Onglet Structure
 Sélectionner

[Annuler](#)
Exporter

B. La liste affichée permet de choisir les éléments à exporter en fonction du cycle de la demande (conetnus des onglets « Accueil », « Evaluation Sociale », « SIAO », « Structures »). Vous avez également le choix entre un Export **csv** et un export **Excel**.

N.B. : Pour avoir l'intégralité des données, cliquez simplement sur les onglets sans dérouler les listes « Sélectionner ». Pour ne choisir que certains items exhaustifs, cliquer sur « Sélectionner » au niveau de l'onglet souhaité, puis cochez les items que vous souhaitez voir apparaître à l'export.

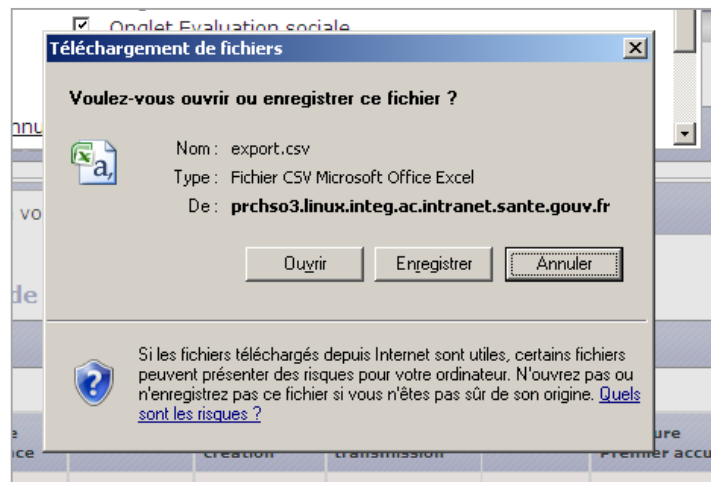


Figure 1: Export csv

Le fichier s'ouvre dans le logiciel associé par défaut à l'extension .csv ou .xls qui propose le poste client ; dans l'exemple ci-après, vous pouvez visualiser l'export sous Microsoft Excel :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Id Personne	Groupe de Nom	Nom de jeur	Prenom	Date de nais	Sexe	Age	Role person	IDENTIFIANT	IDENTIFIANT	STATUT DE L	ANNULATIO	ANNULATIO	TRANSFERT	(DATE CREATI	NOM TRAVA	DEPARTEMEI	TELEPHONE	COURRIEL TR	TYPE
2	41097616	TEST		A	05/09/1973	Homme	40	Personne isc	41658410											

C. Procédure d'export csv à suivre pour exploiter le fichier sous Excel

Voir annexe 2 du Guide utilisateurs.

5.7 Les entités gestionnaires

Il s'agit d'une nouvelle notion, permettant de regrouper des structures d'hébergement / logement au niveau d'un territoire, ou encore au niveau national.

Exemple : Adoma

5.7.1 Créer, modifier une entité gestionnaire

Acteurs : administrateur territorial + national

⇒ Menu Administration : Cliquer sur le lien « Gérer les entités gestionnaires »

Il est possible de chercher les entités gestionnaires existantes au niveau du ou des territoires, grâce aux critères de recherche proposés (Nom, Ville, Code Postal).

Un administrateur territorial peut rechercher une entité gestionnaire au niveau national.

Entités Gestionnaire

Entités de recherche

Nom
adoma

Ville

Code postal

Rechercher

Liste des entités gestionnaires

Aucune entité gestionnaire ne correspond à vos critères.

Lien de création

Créer une :
[Entité gestionnaire](#)

Pour créer une nouvelle entité gestionnaire, cliquer sur le lien « Créer une entité gestionnaire ». La fiche « Entité gestionnaire » s'ouvre.

Entité Gestionnaire

Enregistrer

Informations générales

Nom *

N°

CP

Ville

Retour

Variables à renseigner :

- **Nom** : nom de l'entité gestionnaire (obligatoire)
- **N°, Voie, Adresse, Code Postal, et Ville**

Cliquer ensuite sur le bouton « Enregistrer ».

5.7.2 Supprimer une entité gestionnaire

Acteurs : Administrateur national, Administrateur territorial

Ouvrir la fiche « Entité gestionnaire » et cliquer sur le bouton « Supprimer » ; il n'est pas possible de supprimer une Entité gestionnaire si des structures sont liées.

The screenshot shows the 'Entité Gestionnaire' form. At the top, there is a green banner with a checkmark and the text 'ENTITÉ GESTIONNAIRE ENREGISTRÉE.'. Below this, there is a bar with two buttons: 'Supprimer' (highlighted with a red box) and 'Enregistrer'. The form is divided into sections: 'Informations générales' and 'Structures liées'. In the 'Informations générales' section, the 'Nom' field contains 'Adoma région Ile de France', the 'N°' field contains '1', the 'Voie' dropdown is set to 'Boulevard', and the 'Adresse' field contains 'Brune'. The 'CP' field contains '75014' and the 'Ville' field contains 'Paris 14eme arrondissement'. In the 'Structures liées' section, it says 'Aucune structure liée.' and there are buttons for 'Détacher les structures' and 'Attacher les structures'. At the bottom, there is a 'Retour' link.

5.7.3 Attacher une structure à une entité gestionnaire

Acteurs : Administrateur national, Administrateur territorial

Ouvrir la fiche « Entité gestionnaire » et cliquer sur le bouton « Attacher les structures ».

The screenshot shows the 'Entité Gestionnaire' form. At the top, there is a green banner with a checkmark and the text 'ENTITÉ GESTIONNAIRE ENREGISTRÉE.'. Below this, there is a bar with two buttons: 'Supprimer' and 'Enregistrer'. The form is divided into sections: 'Informations générales' and 'Structures liées'. In the 'Informations générales' section, the 'Nom' field contains 'Adoma région Ile de France', the 'N°' field contains '1', the 'Voie' dropdown is set to 'Boulevard', and the 'Adresse' field contains 'Brune'. The 'CP' field contains '75014' and the 'Ville' field contains 'Paris 14eme arrondissement'. In the 'Structures liées' section, it says 'Aucune structure liée.' and there are buttons for 'Détacher les structures' and 'Attacher les structures' (highlighted with a red box). At the bottom, there is a 'Retour' link.

Chercher une structure avec **les critères de recherche** à disposition :

Sélectionner la ou les structures souhaitées et cliquer sur le bouton en bas à droite « **Lier à l'entité gestionnaire** »

Message de confirmation :



Il est également possible de détacher les structures en cliquant sur le bouton « **Détacher les structures** ».

	Nom	Ville	Type
☒	CHRS Le CHAT	CARRIERES SOUS POISSY (78955)	Structure mixte

5.7.4 Règles de gestion :

- Une entité gestionnaire peut avoir n structures qui lui sont rattachées au sein d'un département et / ou d'une région : le lien entre une structure et son entité gestionnaire est fait au niveau de chaque fiche « Entité gestionnaire »
- Une structure ne peut avoir qu'une seule entité gestionnaire

5.8 Les Structures

5.8.1 Créer et gérer une structure d'hébergement/logement

Accès : Administration – Gérer les structures

Acteur : Administrateur national, administrateur territorial, gestionnaire local et Opérateur SIAO pour certaines fonctionnalités.

La fiche d'une structure d'hébergement/logement est à présent organisée sous forme d'onglets, et elle a été complétée avec les informations suivantes :

- **Onglet « informations générales »** : coordonnées de la structure, ses liens avec l'entité gestionnaire et les SIAO à qui elle est liée
- **Onglet « Public accueilli »** : type du public accueilli et accompagné et son âge
- **Onglet « Hébergement / Accompagnement »** : conditions d'hébergement et modalités d'accompagnement
- **Onglet « Bâtiments / Places »** : groupes de places / logements et bâtiments de la structure
- **Onglet « Utilisateurs »** : définition des gestionnaires et des utilisateurs de la structure



La fiche d'une structure de 1^{er} accueil ne comporte que les onglets « Informations générales » et « Utilisateurs ».

Il faut suivre les étapes suivantes pour créer une structure d'hébergement/logement :

5.8.1.1 Saisir les informations de l'onglet « Informations générales »

- **Informations générales sur la structure**

Il faut saisir de manière obligatoire le nom de la structure, la ville (le code postal se renseigne automatiquement), identifiant SIRET, choisir un dispositif (Hébergement/Logement), le courriel et le numéro de téléphone de la structure.

La saisie des autres informations (adresse, accès, identifiant FINESS, identifiant SYPLO, Nom et Prénom du SIAO, fax du SIAO et les horaires d'ouverture) n'est pas obligatoire mais vivement conseillée afin de bien identifier la structure.

- **Entité gestionnaire**

Liens entre la structure et l'entité gestionnaire ou le SIAO :

Le lien entre la structure et une entité gestionnaire ou un SIAO est établi à partir de la fiche du SIAO ou de l'entité gestionnaire (Administration_ Gérer les SIAO / Administration_ Gérer les entités gestionnaires, sélectionner le SIAO concerné / sélectionner l'entité concernée, puis, dans la fiche du SIAO/entité gestionnaire, cliquer sur Lier des structures) et non à partir de celle de la structure.

- **Lien structure - SIAO**

Une fois le lien entre la structure et le SIAO établi, l'écran de la structure permet de préciser, le cas échéant, si elle met ses places à disposition du SIAO en validation automatique (i. e. sans décision d'admission par la structure).

Il est possible **de désactiver une structure** en cliquant sur le bouton « désactiver » ; les structures désactivées sont supprimées par un traitement informatique spécifique tous les mois.

Informations générales Public accueilli Hébergement/Accompagnement Bâtiments/Places Utilisateurs

Informations générales sur la structure

Nom * structure test Identifiant FINES

Adresse Identifiant SYPLO

Désactiver Enregistrer

5.8.1.2 Saisir les informations de l'onglet « Public accueilli »

Il faut préciser le type du public accueilli/accompagné et son âge selon les modalités ci-dessous :

Informations générales Public accueilli Hébergement/Accompagnement Bâtiments/Places Utilisateurs

Typologie du public accueilli

☒ Femme isolée
☒ Homme isolé
☒ Couple sans enfant
☒ Couple avec enfant(s)
☒ Famille monoparentale
☒ Groupe familial
☒ Groupe d'adultes

Publics accompagnés

☒ Accueil tout public
☒ Jeunes majeurs (18-25 ans)
☒ Personnes âgées
☒ Justice
☒ Pathologies médicales chroniques
☒ Animaux acceptés
☒ Chien
☒ Chat
☐ Autre
☒ Addictions
☒ Prostitution
☒ Personnes victimes de violence
☒ Troubles psychiatriques

Age des personnes

☐ Moins de 3 ans
☐ 3 à 6 ans
☐ 7 à 17 ans
☐ 18 à 24 ans
☐ 25 à 59 ans
☐ 60 ans et plus

5.8.1.3 Saisir les informations de l'onglet « Hébergement/Accompagnement »

Il faut préciser les conditions d'hébergement et les modalités d'accompagnement. Les choix proposés sont les suivants :

Informations générales	Public accueilli	Hébergement/Accompagnement	Bâtiments/Places	Utilisateurs
------------------------	------------------	----------------------------	------------------	--------------

Condition d'hébergement

Participation financière des usagers ☒ Oui ☐ Non Niveau en % des ressources %

Restauration ☐ Restauration collective ☒ Restauration individuelle ☐ Sans restauration

Modalités d'accompagnement

☐ 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

5.8.1.4 Saisir les informations de l'onglet « Bâtiments/Places »

• Gestion des bâtiments

Le bloc « **Gestion des bâtiments** » permet de distinguer un ou plusieurs « bâtiments » au sein d'une même structure, la notion de bâtiment n'étant pas nécessairement physique. Pour saisir un « bâtiment », il faut cliquer sur « Ajouter » à droite de l'écran. Pour supprimer un « bâtiment », il faut cliquer sur « Supprimer ».

Gestion des bâtiments

2 bâtiments trouvés. [Aide](#)

	Nom	Description
☐	Batiment test 1	
☒	Batiment test 2	

Supprimer Ajouter

• Gestion des groupes de places / logement

De même, pour saisir **un groupe de places**, il faut cliquer sur « Ajouter », une fiche du groupe de place / logement s'ouvre :

Fiche du groupe de place / logement :

Les champs **obligatoires** à renseigner sont les suivants :

1. **Nom du groupe de places** : il permet au gestionnaire de structure de donner un nom significatif à chaque groupe de place / logement
2. **Type d'établissement (niveau 1)** : la liste déroulante proposée est pré-remplie en fonction du dispositif dans le lequel s'inscrit la structure (hébergement / logement)
3. **Type de place** : Place d'insertion, place de logement, place de stabilisation, place en urgence.

4. **Catégorie de place** : Chambre individuelle, Dortoir +5, chambre d'hôtel, logement T4...etc.
5. **Caractéristiques de la place** : Hivernale ou permanente.
6. **Configuration Physique** : Logement diffus, semi-collectif diffus, tout collectif...etc.
7. **Capacité** : correspond au nombre de places pour lequel la structure est financée (places fermées incluses)
8. **Ville** : obligatoire si la structure s'inscrit dans le dispositif « Logement »

Fiche du groupe de place / logement :

Nom du groupe de places *	Logement n°12	Type d'établissement (niveau 1) *	Logement foyer
Type de place *	Place de Logement	Type de place niveau 2	Réservation collectivités locales
Typologie du public accueilli		Catégorie de place *	Logement T3
		Bâtiment	
Caractéristique de la place *	Permanente	Configuration physique *	☒ Logement diffus ☐ Semi-collectif diffus ☐ Semi-collectif regroupé ☐ Tout collectif
Informations générales sur la place	☒ Accessible et aménagé handicapé ☒ Accessible handicapé ☐ Aménagé handicapé ☐ Modulable pour une famille ☐ Animaux acceptés		
Description			
Adresse	2 rue des Hirondelles	Etage	1
		Numéro logement	12
Code postal	77100	Surface (m²)	75
Ville *	Meaux	Date de prise à bail	
Loyer mensuel avec charges		Date de fin de bail	
Loyer mensuel sans charge		Date de sortie prévue	
Charges comprises dans le loyer	☐ Eau ☐ Electricité ☐ Gaz ☐ Taxe ordures ménagères ☐ Autres	Conventionnement ANAH	Non
Commentaires charges			
Capacité *	0	Nombre de places occupées	0
Nombre de places fermées	0	Nombre de places disponibles calculées	0
Motif places fermées		Nombre de places disponibles saisies	0
Capacité corrigée	0	Nombre de personnes présentes	0

[Annuler](#)
[Enregistrer](#)

La saisie des autres informations n'est pas obligatoire mais vivement conseillée afin de bien identifier le groupe de place / logement et faciliter les orientations pour le SIAO :

9. **Typologie du public accueilli** : Femme isolée, homme isolé, couple sans enfant...etc.
10. **Informations générales sur la place** : Accessible et aménagé handicapé, Aménagé handicapé, Modulable pour une famille, Animaux acceptés...etc.
11. **Description** : champ de saisie libre pour l'utilisateur
12. **Adresse, Etage, Numéro logement, Surface (m²), Date de prise à bail, Date de fin de bail, Date de sortie prévue, Conventionnement ANAH**
13. **Loyer mensuel avec charges, Loyer mensuel sans charge, Charges comprises dans le loyer, Commentaires charges**
14. **Nombre de places fermées et motif places fermées** : renseigner le nombre de places fermées et indiquer le motif (Sinistre, Dégradation et vol, Travaux perte clé et délais de vacances.)
15. **Nombre de places disponibles saisies** : champ de saisie libre pour l'utilisateur (chiffre entre 0 et 20). Ce nombre saisi n'a pas d'impact sur le nombre de places disponibles calculées par l'application.



Une fois les chiffres saisis dans les champs « capacité », « nombre de places fermées » l'application calcule automatiquement :

- « Capacité corrigée »
- « Nombre de places occupées »
- « Nombre de places disponibles calculées »
- « Nombre de personnes présentes »



Un groupe de places peut être supprimé tant qu'aucune orientation n'a été faite sur ce groupe. Dès lors qu'un demandeur a été orienté sur un groupe de places, il n'est plus possible de le supprimer mais simplement de le désactiver.



Depuis la version 5.2, les opérateurs SIAO ont accès en lecture seule aux fiches « Groupe de place/logement » sans pour autant pouvoir les modifier.

5.8.1.5 [Ajouter et supprimer des gestionnaires / utilisateurs \(onglet « utilisateurs »\)](#)

Acteurs : Administrateur territorial, Gestionnaire de structures

Cet onglet « Utilisateurs » permet d'ajouter et de supprimer :

- Des Utilisateurs de 1er accueil
- Des Utilisateurs d'hébergement / logement
- Des Gestionnaires locaux à la structure.

L'ajout et la suppression d'utilisateurs peut être réalisé par les gestionnaires de structure.

Depuis la version 5.0, **pour les structures mixtes**, il est possible de **distinguer les droits** entre les utilisateurs 1^{er} accueil et les utilisateurs hébergement / logement.

Gestionnaire Local

Un utilisateur trouvé.

	Nom	Prénom	Identifiant
☐	PROFIL TEST	test	io_nmarzoki

Supprimer

Ajouter

Utilisateur Premier Accueil

Un utilisateur trouvé.

	Nom	Prénom	Identifiant
☐	PROFIL TEST	test	io_nmarzoki

Supprimer

Ajouter

Utilisateur Hébergement

Un utilisateur trouvé.

	Nom	Prénom	Identifiant
☐	PROFIL TEST	test	io_nmarzoki

Supprimer

Ajouter

5.8.2 Rechercher une structure

Accès : Menu Administration – Gérer les structures**Acteur** : Administrateur national, administrateur territorial, gestionnaire local

Critères de recherche
 Nom

 Type de structure

 Ville

 Code postal / Département

Liens de création
 Créer une structure :

- De premier accueil
- D'hébergement/logement
- Mixte

Structures
Résultat de votre recherche de structure
 135 structures trouvées.

Nom	Type	Ville	Désactivée ?
AIRE DE FAMILLE	Non défini	PARIS (75019)	Non
amal_struc	Structure de premier accueil	Paris (75004)	Non
ARAPEJ 75	Structure d'hébergement/logement	Paris (75013)	Non
ARAPEJ DISPOSITIF HOTELS	Non défini	PARIS (75011)	Non
ARCAT SIDA	Non défini	PARIS (75011)	Non
ARFOG MICHEL BIZOT	Non défini	PARIS (75012)	Non
ARFOG OLIVIER METRA	Non défini	PARIS (75012)	Non
BERCY - PONT NATIONAL	Non défini	PARIS (75012)	Non

Renseignez aucun, un ou plusieurs **critères** de recherche :

1. **Nom de la structure** : attention, si plusieurs mots sont entrés la recherche se fait sur chaque mot. Par exemple, « La Plaine » donnera toutes les structures contenant « La » ou « plaine »
2. **Type de structure** : premier accueil, hébergement/logement ou mixte
3. **Ville**
4. **Code postal/Département** : Il est possible de ne renseigner que les 2 premiers chiffres du code postal (par exemple 63) et la recherche s'effectue sur tout le département 63

Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche.

=> La liste des structures correspondant à vos critères s'affiche.

Pour chaque structure, vous visualisez :

- Le nom de la structure
- Le type de structure
- La ville de la structure
- Si la structure est active ou non

Cliquez sur la ligne d'une structure pour ouvrir sa fiche.

5.9 Indicateurs

Le menu Indicateurs a été revu dans sa présentation et complété (partie critères et restitutions) depuis la version 5, avec notamment une présentation sous forme d'onglets : un onglet « Critères de recherche », et un onglet « Résultat de votre recherche ».

Acteur : Opérateur SIAO, Administrateur territorial, Statisticien

5.9.1 Suivi des disponibilités en places

Accès : Menu Indicateurs

Acteurs : Administrateur territorial, Statisticien, Opérateur SIAO, Gestionnaire de structure

Les critères de recherche ont été enrichis dans la version 5.

Critères de recherche
Résultat de votre recherche de places

Rechercher

Structure

Nom entité gestionnaire

Dispositif

SIAO

Département

Code postal

Ville

Structures sélectionnables

ADOMA FTM MASSY AMPERE
CHRS COMMUNAUTE JEUNESSE LOGIMONS
ADOMA FTM RESIDENCE BACH
ADOMA FTM Residence MIROIRS
ADOMA FTM Résidence BRIERES LES SCHELLES
ADOMA FTM Résidence Champs Elysées
ADOMA FTM Résidence DESCARTES
ADOMA FTM Résidence DOCTEUR CHARCOT
ADOMA FTM Résidence L'YERRES
ADOMA FTM Résidence SAINTONGE
ADOMA FTM Résidence TARTERETS
ADOMA FTM Résidence VILLA BLAISE
ADOMA PF RAYMOND ARON MASSY
ADOMA RS Résidence LES BORDS DE SEINE

>>
>
<
<<

Type d'établissement

Structures sélectionnées

Place

Type de place

Catégorie de la place

Informations générales sur la place

Caractéristique de la place

Typologie public accueilli

Femme isolée ☐

Homme isolé ☐

Couple sans enfant ☐

Couple avec enfant(s) ☐

Famille monoparentale ☐

Groupe familial ☐

Groupe d'adultes ☐

Public accompagné

Accueil tout public ☐

Jeunes majeurs (18-25 ans) ☐

Personnes âgées ☐

Justice ☐

Pathologies médicales chroniques ☐

Addictions ☐

Prostitution ☐

Personnes victimes de violence ☐

Troubles psychiatriques ☐

Animaux acceptés ☐

Rechercher

Deux vues sont proposées :

- ◆ Une **vue synthétique** : elle affiche les disponibilités en places par structure
- ◆ Une **vue détaillée** : elle affiche les disponibilités par groupe de places / logement que proposent les structures.

Les critères suivants sont proposés :

- ❑ **Nom de l'entité gestionnaire** : exemple « Adoma »

- ❑ **Dispositif** : Logement ou Hébergement (champ multicritères)
- ❑ **SIAO** : le SIAO compétent lié à la structure (champ multicritères)
- ❑ **Ville où se situe la structure**
- ❑ **Code postal**
- ❑ **Département**
- ❑ **Structures sélectionnables/sélectionnées** : la liste des structures sélectionnables s'affiche en fonction du critère « SIAO compétent » ; il est possible de sélectionner tout ou partie des structures proposées
- ❑ **Type de place** : Place d'insertion, place de logement, place de stabilisation, place en urgence (champ multicritères)
- ❑ **Catégorie de place** : Chambre individuelle, Dortoir +5, chambre d'hôtel, logement T4...etc. (champ multicritères)
- ❑ **Informations générales sur la place** : Accessible et aménagé handicapé, Aménagé handicapé, Modulable pour une famille, Animaux acceptés...etc (champ multicritères)
- ❑ **Caractéristiques de la place** : Hivernale ou permanente (champ multicritères)
- ❑ **Typologie du public accueilli** : Femme isolée, homme isolé, couple sans enfant...etc
- ❑ **Public accompagné** : Accueil tout public, personnes âgées, Justice, Addictions, Prostitution...etc.

Résultat de la recherche

Une fois les critères sélectionnés, cliquer sur « Rechercher », le **tableau des disponibilités en places** est alors proposé. Ci-dessous le tableau pour les deux vues **synthétique** et **détaillée** :

Vue synthétique:

Suivi des disponibilités en places

Critères de recherche

Résultat de votre recherche de places

Vue détaillée

</

- ❑ **Structure** : nom de la structure

- ❑ **Ville** : ville où se situe la structure et entre parenthèse le code postal
- ❑ **Capacité** : correspond au nombre de places total de la structure enregistré dans la fiche structure
- ❑ **Capacité corrigée** : correspond à la capacité moins les places fermées par le gestionnaire de structure
- ❑ **Places occupées** : le nombre de places occupées dans la structure
- ❑ **En attente** : nombre de demandes en attente (correspond au statut demande « orientation en attente de confirmation des structures + attente arrivée personne)
- ❑ **Places disponibles calculées** : nombre de places disponibles calculées par l'application, qui tient compte de la capacité corrigée, et du nombre de personnes présentes

Vue détaillée:

Suivi des disponibilités en places

Critères de recherche

Résultat de votre recherche de places

Vue synthétique

Vue détaillée des disponibilités en places

24 places au total - 24 place(s) disponible(s) calculée(s).

2 groupes de places trouvés.

Structure	Ville	Bâtiment	Place	Capacité	Capacité corrigée	Places occupées	En attente	Places disponibles calculées
CHRS 31	Toulouse (31000)		Groupe de places 1 Insertion Logement T3 Tout collectif	12	10	0	1	10
CHRS 31	Toulouse (31000)	Batiment 1	Groupe de places 2 Insertion Logement T5 Tout collectif	15	14	0	4	14
Total				27	24	0	5	24

- ❑ **Structure** : nom de la structure
- ❑ **Ville** : ville où se situe la structure et code postal entre parenthèses
- ❑ **Bâtiment** : nom du bâtiment où se situe le groupe de places ou le logement
- ❑ **Place** : nom du groupe de places, type de place, catégorie de place, configuration physique de la place, et description du groupe de place qui apparaît sous forme d'info-bulle.
- ❑ **Capacité** : correspond au nombre de places total de la structure enregistré dans la fiche structure
- ❑ **Capacité corrigée** : correspond à la capacité moins les places fermées par le gestionnaire de structure
- ❑ **Places occupées** : le nombre de places occupées dans la structure
- ❑ **En attente** : nombre de demandes en attente (correspond au statut demande « orientation en attente de confirmation des structures » + « attente arrivée personne »)
- ❑ **Places disponibles calculées** : nombre de places disponibles calculées par l'application, qui tient compte de la capacité corrigée, et du nombre de personnes présentes



Ces données peuvent être exportées au format PDF (ou au format Excel) en cliquant sur



l'image correspondante du bloc

5.9.2 Bilan d'activité des structures :

Accès : Menu Indicateurs

Acteurs : Administrateur national et territorial, Statisticien, Opérateur SIAO, Gestionnaire de structure

Ce nouveau rapport est proposé afin de permettre **d'avoir la liste anonymisée des personnes et ménages présents sur une période donnée pour une structure donnée, avec le détail par groupe de places.**

Les données qui sont retournées correspondent aux demandes qui sont en statut « Présence » ET en statut « Clôturée » si Date d'entrée = dans la plage sélectionnée OU Date de sortie = dans la plage sélectionnée.

La date de sortie prévue s'affiche dans le tableau de résultat mais ne rentre pas dans le calcul de la requête.

Critères de recherche :

- ❑ **Période :** sélectionner une date de début et une date de fin, sachant que l'intervalle entre les deux dates choisies ne doit pas dépasser 12 mois ; **Champ obligatoire**
- ❑ **Territoire :** il est possible de filtrer sur un territoire (en fonction du profil utilisateur)
- ❑ **Entité gestionnaire :** liste déroulante proposant les entités gestionnaires existantes (en fonction du profil utilisateur) ; **champ multicritères**
- ❑ **Structures Hébergement/logement :** liste déroulante proposant les structures d'hébergement/logement accessibles en fonction du profil de l'utilisateur ; **champ obligatoire et multicritères**
- ❑ **Groupes de places sélectionnables :** liste des groupes de places existants (activés) au sein de la structure sélectionnée ; **Champ obligatoire**
- ❑ **Groupes de places sélectionnés :** liste des groupes de places existants (activés) au sein de la structure sélectionnée et sélectionnés ; **Champ obligatoire**

Bilan d'activité des structures

Critères de recherche

Résultat de votre recherche

Rechercher

Période *
De

Entité Gestionnaire
Sélectionner

Territoire

Structure hébergement / logement *
1 sur 69 sélectionné(s)

Groupes de places sélectionnables*
606B
304B
105B
003A
305A
306C
508B
408B
107B
606C
201A
607B
306A
307A
...

Groupes de places sélectionnés*

>>
>
<
<<

Rechercher

Résultat de la recherche :

Une fois les critères sélectionnés, cliquer sur « Rechercher ». Ci-dessous l’affichage du résultat de la recherche :

The screenshot shows the SIAO Version 5.0 interface. At the top, there is a header with the French Republic logo, the text 'SIAO Version 5.0', and user information for 'Cécile GALLE' (Administrateur Territorial). Below the header, there are tabs for 'INDICATEURS' and 'ADMINISTRATION'. The main content area is titled 'Bilan d'activité des structures'. It features a search bar with 'Critères de recherche' and 'Résultat de votre recherche' tabs. Under the 'Résultat de votre recherche' tab, there is a section 'Bilan d'activité structure' with the text 'Une activité trouvée.' and a table of results. The table has columns: 'Nom du groupe de place', 'ID Groupe place', 'Type établissement niv 1', 'ID Demande', 'Date entrée', 'Date sortie', and 'Date sortie prévue'. The table contains one row of data. There are also icons for exporting to PDF and CSV at the top right and bottom right of the table area.

Nom du groupe de place	ID Groupe place	Type établissement niv 1	ID Demande	Date entrée	Date sortie	Date sortie prévue
Groupe de places 2	5282752	Logement foyer	41659433	26/06/2014	30/06/2014	31/07/2014

- ❑ **Nom du groupe de place** : nom renseigné par l’administrateur territorial ou le gestionnaire de structure lors de la création du groupe de places
- ❑ **ID groupe place** : identifiant système du groupe de places
- ❑ **Type d’établissement niv 1** : Logement foyer, logement de droit commun, structure ALT...etc.
- ❑ **ID demande** : identifiant système de la demande
- ❑ **Date entrée** : date d’entrée de la personne dans la structure
- ❑ **Date sortie** : date de sortie de la personne dans la structure
- ❑ **Date sortie prévue** : date de sortie prévue de la personne

Les exports proposés :



Ces données peuvent être exportées au format PDF (ou au format csv) en cliquant sur l’image correspondante du bloc



Si la structure sélectionnée s'inscrit dans le **dispositif = logement**, alors le fichier exporté en format .csv sera le suivant :

Territoire	Entité Gestionnaire	Structure hébergement / logement	Nom du groupe de place	ID Groupe place	Catégorie de place	Conv. ANAH	Surface en m²	Adresse	Ville	Dpmt	ID Demande	Nb personnes du groupe	Loyer HC	Loyer CC	Date début bail	Date fin bail	Date entrée	Date sortie	Situation à la sortie	Date sortie prévue
------------	---------------------	----------------------------------	------------------------	-----------------	--------------------	------------	---------------	---------	-------	------	------------	------------------------	----------	----------	-----------------	---------------	-------------	-------------	-----------------------	--------------------

Si la structure sélectionnée s'inscrit dans le **dispositif = hébergement**, alors le fichier exporté en format .csv sera le suivant :

Territoire	Entité Gestionnaire	Structure hébergement / logement	Nom du groupe de place	ID Groupe place	Type établissement niv 1	Type de place	Catégorie de place	Infos générales sur la place	Bâtiment	Caractéristique de la place	Configuration physique	ID Demande	Nb personnes du groupe	Date entrée	Date sortie	Situation à la sortie	Date sortie prévue
------------	---------------------	----------------------------------	------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------	------------------------------	----------	-----------------------------	------------------------	------------	------------------------	-------------	-------------	-----------------------	--------------------

5.9.3 Consulter les indicateurs des structures d'hébergement

Accès : Menu Indicateurs

Acteurs : Administrateur territorial, Statisticien, Opérateur SIAO, Gestionnaire de structure



Les utilisateurs « opérateur SIAO » (et qui ne possèdent que ce rôle) ont accès à ces indicateurs uniquement si des structures d'hébergements actives sont rattachées à leur SIAO.

5.9.3.1 Critères de recherche :

Critères de recherche

Résultat

Rechercher

Date de début*

Date de fin*

SIAO

Sélectionner

Nom entité gestionnaire

Sélectionner

Structures sélectionnables*

ADOMA FTM MASSY AMPERE

CHRS COMMUNAUTE JEUNESSE LOGIMONS

ADOMA FTM RESIDENCE BACH

ADOMA FTM Residence MIROIRS

ADOMA FTM Résidence BRIERES LES SCHELLES

ADOMA FTM Résidence Champs Elysées

ADOMA FTM Résidence DESCARTES

ADOMA FTM Résidence DOCTEUR CHARCOT

ADOMA FTM Résidence L'YERRES

ADOMA FTM Résidence SAINTONGE

ADOMA FTM Résidence TARTERETS

ADOMA FTM Résidence VILLA BLAISE

ADOMA PF RAYMOND ARON MASSY

ADOMA RS Résidence LES BORDS DE SEINE

>>

>

<

<<

Structures sélectionnées*

Type de place

Sélectionner

Sexe

Typologie du ménage

Sélectionner

Age

De

à

Situation au moment de la demande

Sélectionner

Regroupement*

☒ Par demande

☐ Par personne

☐ Par groupe

☐ Par ménage distinct

Périodicité*

☒ Par jour

☐ Par semaine

☐ Par mois

☐ Par an

Vue*

☒ Orientations

☐ Entrées / Sorties

☐ Sorties par situation

Rechercher

- ❑ **Date de début et date de fin** de la période d'analyse souhaitée. **Champ obligatoire**
- ❑ **SIAO** : liste déroulante avec les SIAO proposés en fonction du profil utilisateur; **champ multicritères**
- ❑ **Nom Entité gestionnaire** : liste déroulante proposant les entités gestionnaires existantes (en fonction du profil utilisateur) ; **champ multicritères**
- ❑ **Structures d'hébergement sélectionnables/sélectionnées** : liste proposant les structures d'hébergement/logement accessibles en fonction du profil de l'utilisateur ; cette liste se met à jour en fonction du SIAO sélectionné ; **Champ obligatoire**
- ❑ **Type de place** : Place d'insertion, place de logement, place de stabilisation, place en urgence. ; **champ multicritères**
- ❑ **Situation au moment de la demande** : critère relatif au champ « situation » au moment de la demande défini sur les fiches des demandes (A la rue, Hôtel 115, ETC...); **champ multicritères**
- ❑ **Sexe (des demandeurs)**
- ❑ **Age (des demandeurs)** : possible de définir une tranche d'âge
- ❑ **Typologie du ménage** : critère relatif au champ typologie du ménage défini sur les fiches des demandes (Personne isolée, femme seule avec enfant(s), etc.) ; **champ multicritères**
- ❑ **Regroupement** : indique sur quelles **entités se portent les mesures**. **Champ obligatoire**
 - Par demande : toutes les demandes sont comptées
 - Par personne : comptage d'une valeur par personne, une personne pouvant avoir plusieurs demandes
 - Par groupe de personne : un groupe de demandes compte pour une seule valeur
 - Par ménage distinct : on ne comptabilise qu'une demande par groupe de personnes sur la période choisie. Une personne isolée constitue un groupe.
- ❑ **Périodicité** : indique sur quelle période sont calculées les mesures. **Champ obligatoire**
 - Par jour (arrêtée chaque jour à minuit)
 - Par semaine (arrêtée au vendredi soir 17h)
 - Par mois (arrêtée le dernier jour du mois à minuit)
 - Par an
- ❑ **Vue** : Indique ce qui est mesuré. **Champ obligatoire**
 - Orientations : sont mesurés les orientations reçues, acceptées, refusées par la structure, refusées par le demandeur, le nombre d'admissions directes et le nombre de pseudo-demandes
 - Entrées/Sorties : sont mesurées les nombres d'entrées et de sorties, et un taux d'occupation est calculé
 - Sorties par situation : on ne s'intéresse qu'aux personnes ayant quitté leur structure, avec le détail de leur situation au moment de leur sortie.

Une fois les critères sélectionnés, cliquer sur « Rechercher »

5.9.3.2 Résultat de la recherche pour la vue « Orientations » :

Critères de recherche

Résultat

Résultat

Pour cette période, il y a eu 3 orientations réalisées (dont 0 acceptées et 0 refusées) et 7 admissions directes réalisées.

445 indicateurs trouvés.



Structures	Dates	Nombre d'orientations réalisées	Nombre d'orientations acceptées	Nombre d'orientations refusées par la structure	Nombre d'orientations refusées par la personne	Nombre d'admissions directes	Nombre de pseudo-demandes
ACCUEILLIR	Janvier 2013	0	0	0	0	0	0
ACCUEILLIR	Février 2013	0	0	0	0	0	0
ACCUEILLIR	Mars 2013	0	0	0	0	0	0
ACCUEILLIR	Avril 2013	0	0	0	0	0	0

- ❑ **Nombre d'orientations réalisées** : nombre de demandes qui ont été orientées par le SIAO vers la structure pendant la période sélectionnée
 => si une demande est orientée plusieurs fois vers la même structure, on ne compte qu'une seule orientation
 => les admissions directes et les pseudo-demandes ne sont pas comptabilisées en tant qu'orientations réalisées
- ❑ **Nombre d'orientations acceptées** : nombre d'orientations qui ont été acceptées par la structure pendant la période sélectionnée
- ❑ **Nombre d'orientations refusées par la structure** : nombre d'orientations qui ont été refusées par la structure pendant la période sélectionnée
- ❑ **Nombre d'orientations refusées par la personne** : nombre d'orientations qui ont été refusées par la personne pendant la période sélectionnée
- ❑ **Nombre d'admissions directes** : nombre de demandes de type "admission directe" qui ont été saisies par la structure pendant la période sélectionnée ; les "admissions directes en cours de création" ne sont pas comptabilisées
- ❑ **Nombre de pseudo-demandes** : nombre de demandes de type "pseudo-demandes" qui ont été saisies par la structure pendant la période sélectionnée ; les "pseudo-demandes en cours de création" ne sont pas comptabilisées



Ces données peuvent être exportées au format PDF (ou au format Excel) en cliquant sur



l'image correspondante du bloc

5.9.3.3 Résultat de la recherche pour la vue « Entrées - Sorties » :

Indicateurs des structures d'hébergement/logement

Critères de recherche
Résultat

Résultat

Pour cette période, il y a eu 0 entrées et 0 sorties.
20 indicateurs trouvés.




Structures	Dates	Nombre d'entrées	Nombre de sorties	Taux d'occupation

- ❑ **Nombre d'entrées** : nombre de demandes / personnes qui sont entrées dans la structure au cours de la période sélectionnée (tout type de demandes)
- ❑ **Nombre de sorties** : Nombre de demandes / personnes qui sont sorties de la structure au cours de la période sélectionnée (tout type de demande)
- ❑ **Taux d'occupation** : ratio : nombre de places occupées / capacité de la structure sur une période donnée



Ces données peuvent être exportées au format PDF (ou au format Excel) en cliquant sur



l'image correspondante du bloc

5.9.3.4 Résultat de la recherche pour la vue « Sorties par situation »

Indicateurs des structures d'hébergement/logement

Critères de recherche Résultat

Résultat

Pour cette période, il y a eu 7 sorties.
8 indicateurs trouvés.

Structures	Dates	Situation à la sortie	Nombre de sorties
CHRS 31	Janvier 2014	(Inconnue)	0
CHRS 31	Février 2014	(Inconnue)	0
CHRS 31	Mars 2014	(Inconnue)	0
CHRS 31	Avril 2014	(Inconnue)	0
CHRS 31	Mai 2014	(Inconnue)	0
CHRS 31	Juin 2014	Décès	3
CHRS 31	Juillet 2014	Dispositif médical (LHSS/LAM. autre)	3
CHRS 31		Institutions publiques (hôpital, prison, maison de retraite....)	1
Total			7

- ❑ **Situation à la sortie** : renseigné lors de la saisie du départ d'une personne ou d'un groupe de personnes
- ❑ **Nombre de sorties** : nombre de demandes / personnes qui sont sorties de la structure au cours de la période sélectionnée (tout type de demande)



Ces données peuvent être exportées au format PDF (ou au format Excel) en cliquant sur l'image correspondante du bloc



5.9.4 Consulter les indicateurs des SIAO

Accès : Menu Indicateurs

Acteurs : Administrateur territorial, Statisticien, Opérateur SIAO, Gestionnaire de structure

Cette page permet de consulter les indicateurs concernant le traitement des demandes par SIAO.

5.9.4.1 Critères de recherche

Les utilisateurs peuvent consulter les indicateurs selon certains critères proposés:

- ❑ **La date de début et de fin** de la période d'analyse souhaitée. **Champs obligatoires**
- ❑ **Le SIAO** : le SIAO vers lequel ont été transmises les demandes (SIAO compétent) ; la sélection d'un SIAO met à jour la liste des structures sélectionnables; **champ multicritères**
- ❑ **Structures de 1^{er} accueil sélectionnables/sélectionnées** : structures 1^{er} accueil qui sont liées au SIAO ; possibilité de choisir une ou plusieurs structures ; cette liste se met à jour en fonction du SIAO sélectionné
- ❑ **Type de service prescripteur** : Accueil de jour, 115, Maison Relais, CHU...etc.; **champ multicritères**
- ❑ **Situation au moment de la demande** : critère relatif au champ situation au moment de la demande défini sur les fiches des demandes (A la rue, Hôtel 115, ETC...); **champ multicritères**
- ❑ **Regroupement** : indique sur quelles entités se portent les mesures. **Champ obligatoire**
 - Par demande : toutes les demandes sont comptées
 - Par personne : comptage d'une valeur par personne, une personne pouvant avoir plusieurs demandes
 - Par groupe de personne: un groupe de demandes compte pour une seule valeur
 - Par ménage distinct : on ne comptabilise qu'une demande par groupe de personnes sur la période choisie. Une personne isolée constitue un groupe.
- ❑ **Périodicité** : indique sur quelle période sont calculées les mesures. **Champ obligatoire**
 - Par jour (arrêtée chaque jour à minuit)
 - Par semaine (arrêtée au vendredi soir 17h)

- Par mois (arrêtée le dernier jour du mois à minuit)
- Par an

5.9.4.2 Résultats

Une fois les critères sélectionnés, cliquer sur « Rechercher », Ci-dessous l’affichage du résultat de la recherche :

Indicateurs SIAO

Critères de recherche		Résultat						
Résultat								
Pour cette période, il y a eu 0 orientations réalisées.								
Nombre de résultats trouvés : 13 650 Page(s) : 1 2 >>								
Structure 1er accueil	Dates	Demandes transmises au SIAO	Demandes inscrites sur liste d'attente	Demandes orientées vers une place	Demandes examinées en commission	Demandes refusées par le SIAO	Demandes annulées	Taux Demandes orientées vers une place
Accompagnement à l'hôtel ACR	22/01/2013	0	0	0	0	0	0	-
Accompagnement à l'hôtel ACR	23/01/2013	0	0	0	0	0	0	-
Accompagnement à l'hôtel ACR	24/01/2013	0	0	0	0	0	0	-
Accompagnement à l'hôtel ACR	25/01/2013	0	0	0	0	0	0	-
Accompagnement à l'hôtel ACR	26/01/2013	0	0	0	0	0	0	-

- ❑ **Demandes transmises au SIAO** : nombre de demandes transmises par les structures de 1er accueil (= prescripteurs) au SIAO sélectionné pendant la période
- ❑ **Demandes inscrites sur listes d'attente** : si une demande est inscrite sur plusieurs listes d'attente, on ne la compte qu'une seule fois ; les demandes inscrites sur liste d'attente puis orientées vers une place ne sont pas comptabilisées
- ❑ **Demandes orientées vers une place** : si une demande est orientée vers plusieurs places, on ne la compte qu'une seule fois comme « orientée » ; les admissions directes et pseudo-demandes ne sont pas comptabilisées comme étant « orientées »
- ❑ **Demandes examinées en commission** : tous les passages en commission sont comptés, à la date de la commission indiquée dans la fiche demande

- ❑ **Demandes refusées par le SIAO** : nombre de demandes refusées par le SIAO sélectionné sur la période
- ❑ **Demandes annulées** : nombre de demandes annulées par le prescripteur sur la période
- ❑ **Taux demandes orientées vers une place** : correspond au nombre de demandes orientées vers une place / nombre de demandes transmises au SIAO sur la période



Ces données peuvent être exportées au format PDF (ou au format Excel) en cliquant sur l'image correspondante du bloc .

5.9.5 Consulter les indicateurs des structures de premier accueil

Accès : Menu Indicateurs

Acteurs : Administrateur territorial, Statisticien, Opérateur SIAO, Gestionnaire de structure

Cette page permet de consulter les indicateurs concernant les demandes transmises au SIAO par type de prescripteur.



Les utilisateurs « opérateur SIAO » (et qui ne possèdent que ce rôle) ont accès à ces indicateurs uniquement si des structures de premier accueil actives sont rattachées à leur SIAO.

5.9.5.1 Critères de recherche

Indicateurs des structures de premier accueil

Critères de recherche
Résultat

Rechercher

Date de début*

Date de fin*

Types de services sélectionnables

- Accueil de jour
- CIJ - BIJ - PIJ
- Autre plate-forme
- Autre service social ou médico-social
- Baillieur social
- CADA
- CAF
- CCAS
- Centre Maternel
- CHRS
- CHS
- CHU
- CHU Hivernal
- 115

Types de services sélectionnés

SIAO

Nom entité gestionnaire

Structures sélectionnables*

- Accueil de jour
- CHRS ARAPEJ RESIDENCE PHARE
- Accueil de Jour Saint Vincent de Paul
- ADOMA PF RAYMOND ARON MASSY
- ADOMA RS Résidence Sociale RAYMOND ARON
- AISH (Ass. l'Insertion Sociale par l'Habitat)
- ALFI PENSION DE FAMILLE
- ALFI RESIDENCE SOCIALE
- ALJT BRETAGNY
- ALJT Juvisy Sur Orge
- ALJT VIRY CHATILLON
- ASSOCIATION OSER
- ATSA ADOMA LES ULIS
- CADA / HUDA DE BRETAGNY SUR ORGE

Structures sélectionnées*

Sexe Age De à

Typologie du ménage

Regroupement ☒ Par demande ☐ Par personne ☐ Par groupe ☐ Par ménage distinct

Périodicité ☒ Par jour ☐ Par semaine ☐ Par mois ☐ Par an

Détailler par situation ☐

Rechercher

Les utilisateurs peuvent consulter les indicateurs selon certains critères proposés:

- ❑ **La date de début et de fin** de la période d'analyse souhaitée. **Champs obligatoires**
- ❑ **Type de services sélectionnables** : Accueil de jour, 115, Maison Relais, CHU...etc.
- ❑ **Le SIAO** : le SIAO vers lequel ont été transmises les demandes (SIAO compétent) ; la sélection d'un SIAO met à jour la liste des structures sélectionnables; **champ multicritères**
- ❑ **Nom de l'entité gestionnaire** : exemple Adoma; **champ multicritères**
- ❑ **Structures de 1^{er} accueil sélectionnables/sélectionnées** : structures 1^{er} accueil qui sont liées au SIAO ; possible de choisir une ou plusieurs structures ; cette liste se met à jour en fonction du SIAO sélectionné
- ❑ **Sexe (des demandeurs)**
- ❑ **Age (des demandeurs)** : possible de définir une tranche d'âge
- ❑ **Typologie du ménage** : critère relatif au champ typologie du ménage défini sur les fiches des demandes (Personne isolée, femme seule avec enfant(s), etc.) ; **champ multicritères**
- ❑ **Regroupement** : indique sur quelles entités se portent les mesures. **Champ obligatoire**
 - Par demande : toutes les demandes sont comptées
 - Par personne : comptage d'une valeur par personne, une personne pouvant avoir plusieurs demandes
 - Par groupe de personne: un groupe de demandes compte pour une seule valeur
 - Par ménage distinct : on ne comptabilise qu'une demande par groupe de personnes sur la période choisie. Une personne isolée constitue un groupe.
- ❑ **Périodicité** : indique sur quelle période sont calculées les mesures. **Champ obligatoire**
 - Par jour (arrêtée chaque jour à minuit)
 - Par semaine (arrêtée au vendredi soir 17h)
 - Par mois (arrêtée le dernier jour du mois à minuit)
 - Par an
- ◆ **Détail par situation (case à cocher)** : permet d'affiner la mesure en proposant le nombre de demandes transmises, à la fois par période et **par situation de la personne au moment de la demande**

5.9.5.2 Résultats

Une fois les critères sélectionnés, cliquer sur « Rechercher », la liste des mesures est alors proposée ci-dessous :

Indicateurs des structures de premier accueil

Critères de recherche

Résultat

Résultat

Pour cette période, il y a eu 68 demandes transmises.

17 indicateurs trouvés.



Structure 1er accueil	Dates	Situation au moment de la demande	Nombre de demandes transmises
Maison Relais 34	2014	A la rue - abri de fortune	11
Maison Relais 34	2014	Dispositif médical (LHSS / LAM, autre)	1
Maison Relais 34	2014	Errance résidentielle	4
Maison Relais 34	2014	Hébergé chez amis – autres	8
Maison Relais 34	2014	Hébergé chez famille	4
Maison Relais 34	2014	Location parc privé	1
Hôtel Gloire	2014	A la rue - abri de fortune	4

- ❑ **Structures de premier accueil** : Nom de la structure de 1^{er} accueil
- ❑ **Dates** : Dates de transmission des demandes par la structure de 1^{er} accueil
- ❑ **Situation au moment de la demande (si la case « Détail par situation » cochée)** : renseigné lors de la saisie de la demande de la personne ou du groupe de personnes
- ❑ **Nombre de demandes transmises** : nombre de demandes transmises par les structures de 1^{er} accueil (= prescripteurs) sélectionnées au SIAO sélectionné pendant la période



Ces données peuvent être exportées au format PDF (ou au format Excel) en cliquant sur l'image correspondante du bloc



5.9.6 Consulter les indicateurs des listes d'attente

Accès : Menu Indicateurs

Acteurs : Administrateur territorial, Opérateur SIAO

Cette page permet de consulter les indicateurs concernant les listes d'attente du SIAO. Cet indicateur donne une vue globale sur les listes d'attente des structures et le nombre de ménages qui y sont inscrits.

5.9.6.1 Critères de recherche

Indicateur des listes d'attente

Critères de recherche
Résultat

Liste d'attente
Sélectionner

Les utilisateurs peuvent consulter les indicateurs selon le critère suivant:

- ☐ **Liste d'attente** : Nom de la liste d'attente ; **champ multicritères**

5.9.6.2 Résultats

Une fois les critères sélectionnés, cliquer sur « Rechercher », la liste des mesures est alors proposée ci-dessous :

Indicateur des listes d'attente

Critères de recherche
Résultat

Résultat

Pour ces listes d'attente il y a eu 3252 groupe(s) inscrit(s).
2 listes d'attente trouvées.

Liste d'attente	Groupes Inscrits
ALT	1286
CHRS	1966
Total	3 252

- ☐ **Liste d'attente**: Nom de la liste d'attente
- ☐ **Groupes Inscrits** : Nombre de ménages inscrits sur la liste d'attente



Ces données peuvent être exportées au format PDF (ou au format Excel) en cliquant sur l'image correspondante du bloc



5.9.7 Exporter les données :

Accès : Menu Indicateurs

Acteurs : Administrateur national et territorial, Statisticien, Opérateur SIAO, Gestionnaire de structure

Les services départementaux et régionaux ont besoin d'avoir des données sur l'activité des SIAO et des structures qu'ils financent, et également sur les personnes et leur parcours afin de mesurer l'efficacité du dispositif mis en place.



Afin d'atteindre cet objectif, cette fonctionnalité permet d'exporter les données brutes à des fins statistiques sous un format csv ; afin de respecter les recommandations de la CNIL, les données permettant l'identification d'une personne, de façon directe ou indirecte, sont anonymisées. Ce fichier d'export des données sera placé sous la seule responsabilité de l'utilisateur qui en garantira l'utilisation et la confidentialité.

5.9.7.1 Critères de recherche

Critères d'export

Territoires sélectionnables

Seine-et-Marne

Territoires sélectionnés

>>

>

<

<<

Données à exporter *

Veuillez sélectionner les éléments à exporter

☒ Export csv
 ☐ Export excel

☐ Exporter les personnes

Sélectionner

☐ Exporter les demandes

☐ Onglet Accueil

Sélectionner

☐ Onglet Evaluation sociale

Sélectionner

☐ Onglet SIAO

Sélectionner

☐ Onglet Structure

Sélectionner

Date création de la personne

Du Au

Date création de la demande

Du Au

Exporter

160

En fonction de son profil, l'utilisateur peut sélectionner le périmètre des données exportées (**obligatoire**) :

Profil	Périmètre des données exportées
Administrateur national	ensemble des territoires
Administrateur territorial	son territoire
Statisticien régional	territoires rattachés à sa région
Opérateur SIAO	son ou ses SIAO
Gestionnaire de structure	sa ou ses structures

- ☐ **L'administrateur national** peut sélectionner 1 ou plusieurs territoires avant d'exporter les données
- ☐ **Le statisticien régional** peut sélectionner 1 ou plusieurs territoires avant d'exporter les données
- ☐ **L'opérateur SIAO** peut sélectionner son ou ses SIAO avant d'exporter les données
- ☐ **Le gestionnaire de structure** peut sélectionner sa ou ses structures avant d'exporter les données

Données à exporter (obligatoires) :

Vous avez la possibilité de faire un export au format CSV ou bien au format EXCEL

- ☐ **Vous devez sélectionner votre format d'export avant de sélectionner les données à exporter.** **Exporter les personnes** : cocher cette case permet d'exporter les variables de la fiche Personne
- ☐ **Exporter les demandes** : cocher cette case permet d'exporter la liste des demandes répertoriées au sein des structures sélectionnées ; il est également possible de sélectionner les onglets de la fiche Demande (Accueil, Evaluation sociale, SIAO, Structure).
- ☐ **Date création de la personne** : indiquer la période souhaitée concernant la date de création de la fiche Personne
- ☐ **Date création de la demande** : indiquer la période souhaitée concernant la date de création de la fiche Demande

Une fois les critères sélectionnés, cliquer sur « Exporter ».

5.9.7.2 Résultats

Un message d'avertissement apparaît ; cliquer sur le bouton « OK »





Ces données peuvent être exportées au format csv ou excel.

La procédure d'export à suivre pour pouvoir exploiter le fichier dans Microsoft Excel est détaillée en Annexe 2 de ce guide.

6. Annexe 1 : CNIL

DONNEES A CARACTERE PERSONNEL : DEFINITION

Une donnée personnelle est une information qui permet de vous identifier ou de vous reconnaître, directement ou indirectement. Il peut s'agir d'un nom, prénom, date de naissance, adresse postale, adresse électronique, adresse IP d'un ordinateur, numéro de téléphone, numéro de carte de paiement, plaque d'immatriculation d'un véhicule, empreinte digitale ou ADN, d'une photo ou encore d'un numéro (sécurité sociale, CAF) ou d'un identifiant (MSA).

Au titre de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, « *constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne* »¹.

Exemples des données d'identification : nom, prénom, date de naissance, adresse, données biométriques.

Exemples de données personnelles : vie familiale, activités personnelles, formation académique, vie professionnelle, sexualité, opinions politiques, convictions religieuses, pratiques syndicales, données de santé, infractions et condamnations recensées...

Parmi les données à caractère personnel, certaines sont qualifiées de « **sensibles** ». Elles sont recensées dans l'article 8 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 :

- les origines raciales ou ethniques,
- les opinions politiques, philosophiques ou religieuses
- l'appartenance syndicale des personnes,
- les données relatives à la santé ou à la vie sexuelle des personnes.

TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES : DEFINITION

Le traitement de données à caractère personnel correspond à « *toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé* »².

La loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 atteste du caractère particulièrement extensif de la notion car elle énumère toutes les sortes de traitement pouvant être identifiés, à savoir : « *la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction* »³.

Le principe du respect des droits des personnes

Traditionnellement, il existe trois droits reconnus aux personnes face au traitement automatisé des données les concernant :

- Le droit d'information
- Le droit d'accès et de rectification

¹ Article 2 alinéa 2 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée en 2004.

² Article 2 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004.

³ Article 2 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en 2004.

- Le droit d'opposition

I. Le droit d'information :

Il est interdit de collecter des données concernant une personne à son insu.

Toute personne doit être informée au moment où les informations sont recueillies.

En ce qui concerne les informations sociales, cette obligation d'information peut être levée dans le cadre du respect d'une obligation légale incombant au responsable du traitement. C'est notamment le cas en ce qui concerne les dispositions de la loi du n°2009-323 du 25 mars 2009.

Sur la base du même principe, l'obligation d'information peut s'effacer dans l'objectif de sauvegarder l'intérêt vital de la personne concernée.

Il en va de même pour l'exécution d'une mission de service public dont serait investi le responsable ou le destinataire du traitement.

ATTENTION

Par principe, la réalisation de l'intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement ou par le destinataire ne doit pas méconnaître l'intérêt ou les droits et libertés fondamentaux des personnes concernées.

L'atteinte aux droits fondamentaux des personnes (droit à l'information des demandeurs d'hébergement) peut néanmoins disparaître face à l'obligation d'agir dans l'intérêt du demandeur (notamment si le demandeur est en danger vital).

II. Le droit d'accès et de rectification :

- Le droit d'accès

Il s'agit du droit, reconnu à toute personne, de demander au détenteur d'un fichier de lui communiquer toutes les informations la concernant. Ce droit permet à la personne concernée de vérifier les informations enregistrées dans un traitement et, le cas échéant, de faire rectifier les informations erronées.

La loi du 6 janvier 1978 modifiée reconnaît à toute personne, justifiant de son identité, le droit d'interroger le responsable d'un traitement de données personnelles afin d'obtenir le détail des données la concernant enregistrées dans son fichier. La CNIL doit être en mesure d'indiquer à la personne concernée où elle peut exercer ce droit. Cela fait d'ailleurs l'objet d'une rubrique du formulaire de déclaration du fichier à la CNIL.

Il est rappelé que pour les données de l'application SIAO, il sera procédé à :

- ♦ l'affichage des modalités dans les structures,
- ♦ la mention de ce droit d'accès dans les livrets d'accueil,
- ♦ l'indication d'un message téléphonique en Centre d'accueil 115.

Ce droit d'accès est limité : un individu ne peut pas accéder à des documents faisant apparaître la situation personnelle d'une autre personne.

- Le droit de rectification

Toute personne peut faire rectifier, compléter, actualiser, verrouiller ou effacer des informations qui la concernent notamment lorsque des erreurs, des inexactitudes ou la présence de données dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite ont été décelées.

Le droit de rectification constitue un complément essentiel du droit d'accès.

Lorsque des modifications sont apportées aux données concernant une personne qui a exercé son droit de rectification, le responsable du traitement doit justifier, sans frais pour la personne qui en a fait la demande, des opérations qu'il a effectuées.

III. Le droit d'opposition

Toute personne a le droit de s'opposer, pour des motifs légitimes à ce que des données à caractère personnel la concernant soient enregistrées dans un fichier informatique.

Toutefois, si le traitement des données résulte d'une obligation légale ou réglementaire (loi du 25 mars 2009 et articles 345-1 et suivants CASF), le droit d'opposition peut disparaître face à l'intérêt de la personne concernée dans le seul cas particulier où l'intérêt vital du demandeur serait menacé.

MODELES DE NOTE D'INFORMATION AUX PERSONNES CONCERNEES

Information préalable à la transmission de données personnelles à des fins de traitement statistique

Mention d'information à porter sur les formulaires de collecte XXX (indication de l'identité du responsable du traitement) :

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à ... (préciser la finalité). Les destinataires des données sont : (Préciser).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à (Préciser le service et l'adresse). (Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant) ».

Note d'information susceptible d'être affichée

Les services..... (Citer le nom du ou des services responsables du traitement) disposent de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement (Indiquer la finalité du traitement).

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du (ou des) service(s) concerné(s) et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : (Préciser les destinataires).

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service..... (Citer le nom du service ou des services concernés).

7. Annexe 2 : Procédure d'export des demandes dans Microsoft Excel

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Qu'est ce qu'un format «.csv» ?

- Un fichier CSV est un fichier texte
- Chaque ligne du texte correspond à une ligne du tableau et les virgules correspondent aux séparations entre les colonnes
- Les portions de texte séparées par une virgule correspondent ainsi aux contenus des cellules du tableau
- Par exemple :

Sexe,Prénom,Année de naissance
M,Alphonse,1932
F,Béatrice,1964
F,Charlotte,1988

➡ représente les données suivantes :

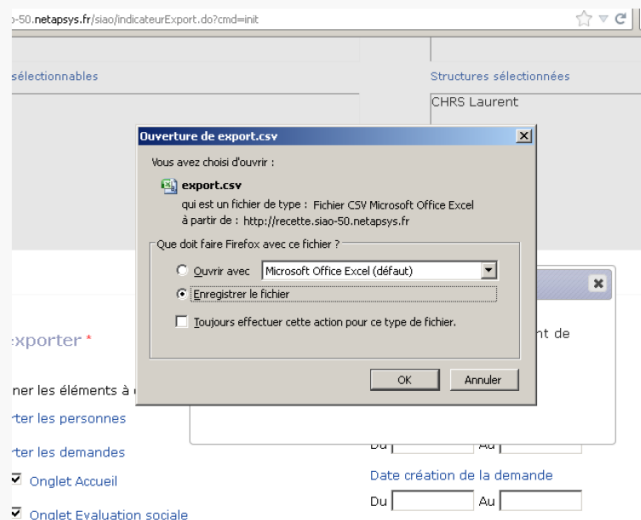
Sexe	Prénom	Année de naissance
M	Alphonse	1932
F	Béatrice	1964
F	Charlotte	1988

2

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

1. Enregistrer le fichier sous format « .CSV »

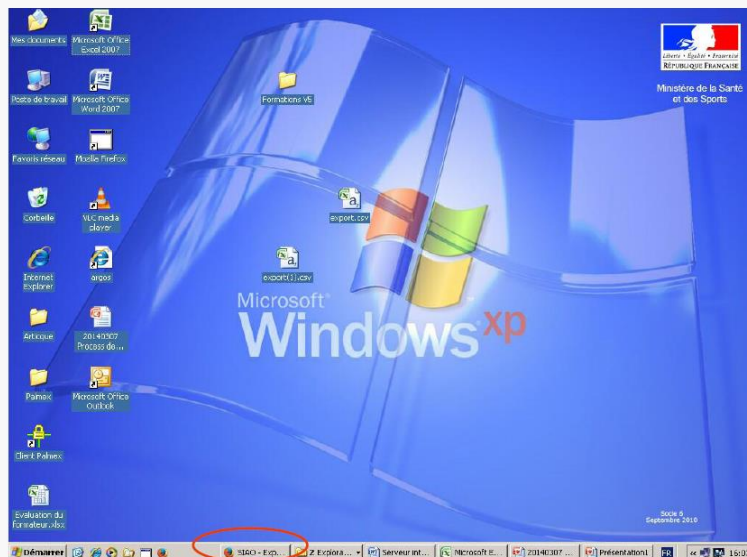


3

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

2. Réduire l'application SIAO et accéder au Bureau

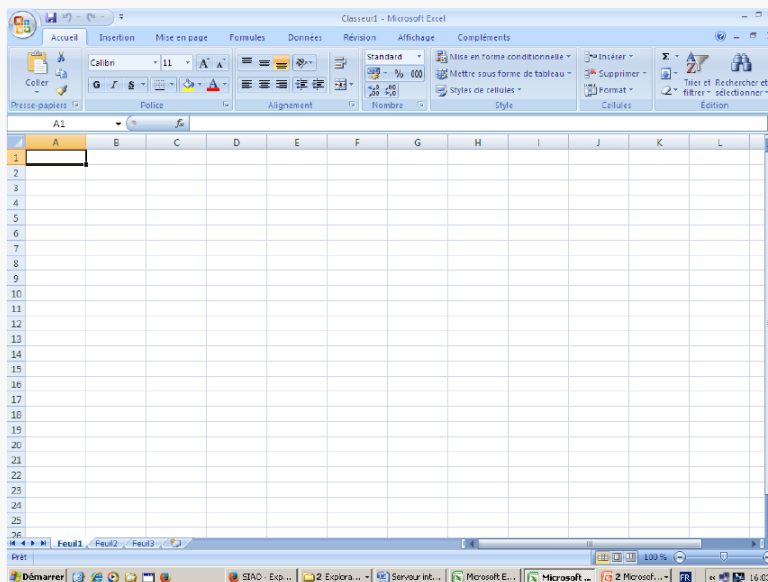


4

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

3. Ouvrir Excel

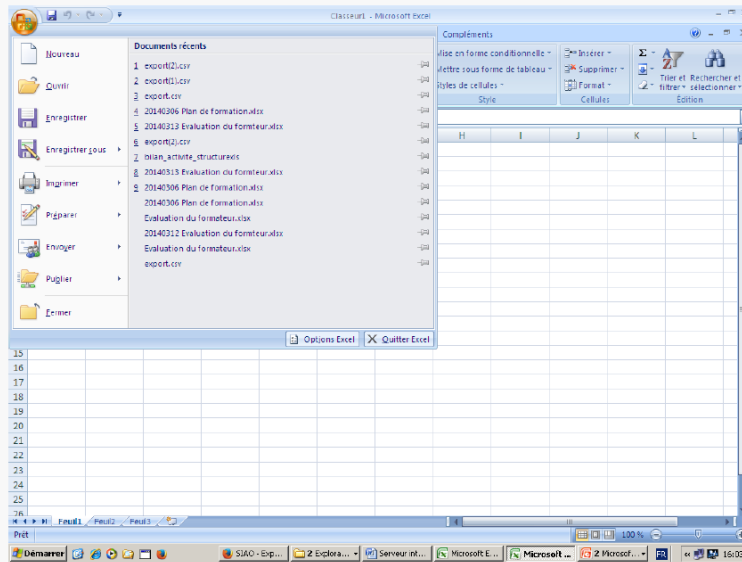


5

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

4. Cliquer sur le bouton «Office» en haut à gauche

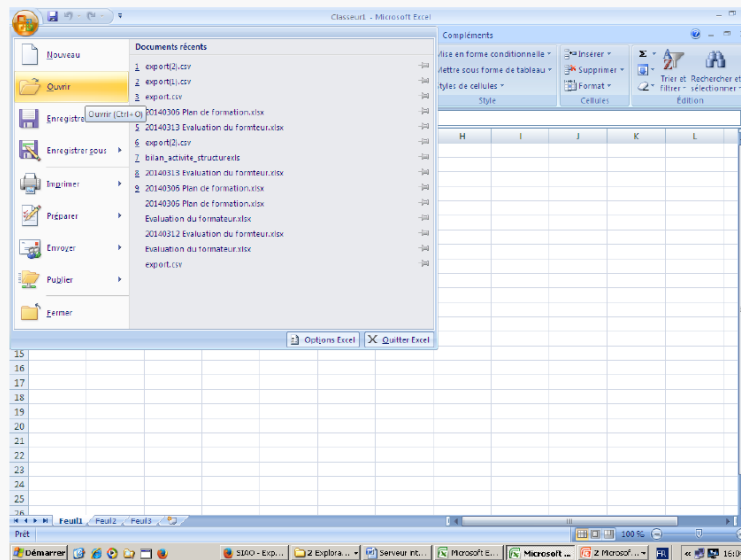


6

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

5. Cliquer sur «Ouvrir»

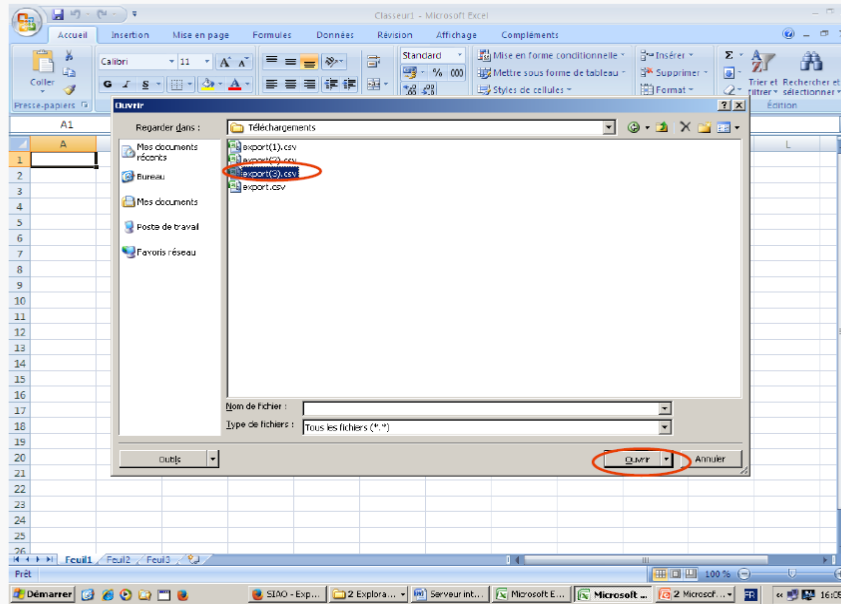


7

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

8. Les fichiers export.csv apparaissent. Faire «Ouvrir»

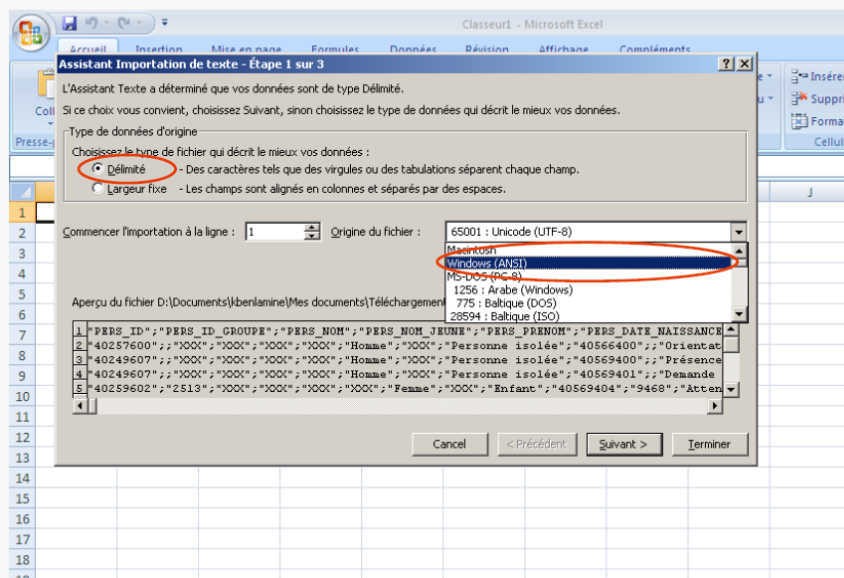


10

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

9. Choisir «Délimité» et «Windows ANSI»

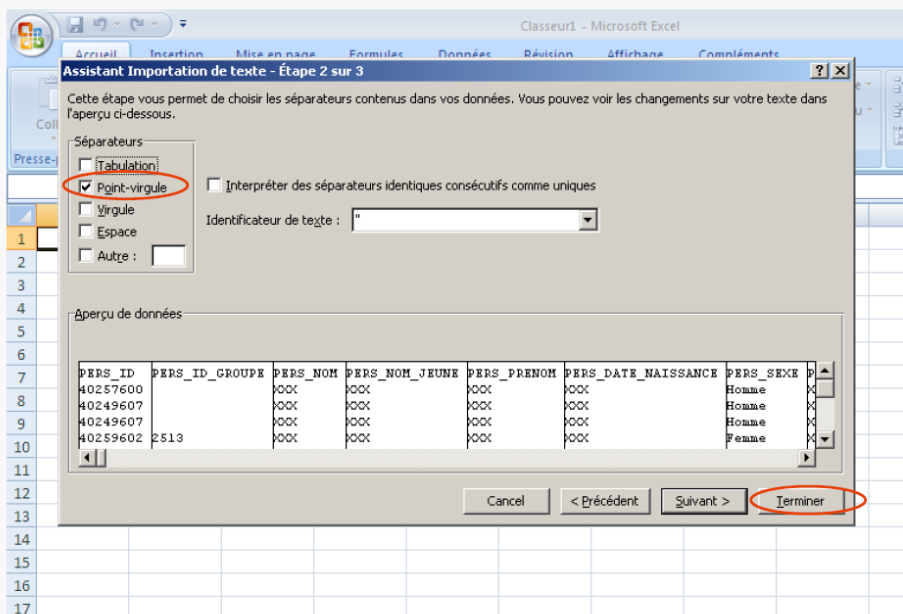


11

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

10. Cocher «Point-virgule» et cliquer sur «Terminer»



12



Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Aperçu de l'export

1	PERS_ID	PERS_ID_GROUPE	PERS_NOM	PERS_NOM_JEUNE	PERS_PRENOM	DATE_NAISS	PERS_SEXE	PERS_AGE	PERS_ROLE	DEM_ID	ID_GRC	DEM_STATUT	DEM_DATE_CREATION	DEM_TYPE	DATE_TRANSM	DEM_SIAO	CREATEUR
2	40281018	2820	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40602444		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
3	40281825	2827	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40604400		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
4	40281630	2824	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40604405		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
5	40301602	3020	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40627418		Présence de la personne dans la structure	05/12/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
6	40299608	2952	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40627421		Présence de la personne dans la structure	05/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
7	40299648	3016	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40627413		Présence de la personne dans la structure	05/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
8	40299620	2958	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40617435		Présence de la personne dans la structure	03/12/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
9	40281620	2823	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40604403		Demande clôturée par la structure	29/11/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
10	40280691	2812	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40602403		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
11	40280629	2812	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40602401		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
12	40281613	2816	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40602438		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
13	40281615	2818	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40602440		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
14	40281840	2827	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40604418		Demande clôturée par la structure	29/11/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
15	40280644	2814	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40602426		Demande clôturée par la structure	29/11/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
16	40281635	2814	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40604412		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
17	40281637	2827	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40604415		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
18	40281625	2822	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40602449		Présence de la personne dans la structure	29/11/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
19	40299647	2950	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40617406		Présence de la personne dans la structure	03/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
20	40299633	2958	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40625448		Présence de la personne dans la structure	05/12/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
21	40280644	2814	XXX	XXX	XXX	XXX	Homme	XXX	XXX	40635405		Présence de la personne dans la structure	06/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
22	40299648	2950	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40617405		Présence de la personne dans la structure	03/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
23	40299640	2944	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40616448		Présence de la personne dans la structure	03/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
24	40299610	2954	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40617424		Présence de la personne dans la structure	03/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
25	40299611	2955	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40617427		Présence de la personne dans la structure	03/12/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
26	40299645	3016	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40627410		Présence de la personne dans la structure	05/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
27	40299636	3012	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40627404		Présence de la personne dans la structure	05/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
28	4031637	3430	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40675446		Présence de la personne dans la structure	17/12/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
29	40307005	3095	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40623428		Présence de la personne dans la structure	06/12/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
30	40307012	3098	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40632438		Présence de la personne dans la structure	06/12/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
31	40299642	2947	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40617403		Demande clôturée par la structure	03/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
32	40299634	3012	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40627403		Présence de la personne dans la structure	05/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
33	40299607	2952	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40617421		Présence de la personne dans la structure	03/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
34	40299612	2954	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40617425		Présence de la personne dans la structure	03/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
35	40299642	2947	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40617401		Présence de la personne dans la structure	03/12/2013 00:00	INSERTION		SIAO Inserti	TANGUY
36	40301601	3020	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40627417		Présence de la personne dans la structure	05/12/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY
37	4031639	3430	XXX	XXX	XXX	XXX	Femme	XXX	XXX	40677400		Présence de la personne dans la structure	17/12/2013 00:00	URGENCE		SIAO Urgenc	TANGUY

13

