



Guide de formation des utilisateurs

Application SIAO

Version 5.0 – Août 2014

Historique des versions du document

Version	Auteur	Commentaires
1.0	Grégory TEILLET (Netapsys)	Version initiale
1.4	Cyrille MARTIN (DGCS)	Version amendée de la modification du mot de passe
2.0	Valérie ULRICH (DGCS)	Intégration des évolutions fonctionnelles de la version 2 de l'application
3.0	Valérie ULRICH (DGCS)	Intégration des évolutions fonctionnelles de la version 3 de l'application
4.0	Edith SANCHEZ (DGCS)	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

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 5.0

Table des matières

1.	PRESENTATION DE L'APPLICATION SIAO ET DES EVOLUTIONS DE LA VERSION 5	6
1.1	PRESENTATION DE L'APPLICATION	6
1.2	PRE-REQUIS TECHNIQUES.....	6
1.3	LES EVOLUTIONS DE LA VERSION 5.0.....	7
2.	GENERALITES SUR L'APPLICATION SIAO.....	8
2.1	RESPECT DES REGLES DE SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES	8
2.2	LES PROFILS D'UTILISATEURS.....	9
3.	LES PRINCIPAUX ELEMENTS	15
3.1	ÉTAPES DE LA GESTION D'UNE DEMANDE	15
3.2	LES PERSONNES.....	17
3.3	LES GROUPES DE PERSONNES ET GROUPE DE DEMANDES	17
3.4	LES SIAOs ET LES TERRITOIRES.....	18
3.5	LES STRUCTURES D'HEBERGEMENT / LOGEMENT	19
3.6	LES CATEGORIES ET TYPES DE PLACES.....	22
4.	PRISE EN MAIN	25
4.1	SE CONNECTER / SE DECONNECTER.....	25
4.2	STRUCTURE DES FENETRES ET NAVIGATION	27
4.3	SAISIR DANS UNE PAGE	27
4.4	RECHERCHER UN ENREGISTREMENT	28
4.5	MISE EN SERVICE DE L'APPLICATION PAR L'ADMINISTRATEUR TERRITORIAL	30
4.5.1	<i>Etape 1 : Créer le ou les SIAO du territoire.....</i>	<i>30</i>
4.5.2	<i>Etape 2 : Créer les structures de premier accueil et d'hébergement/logement</i>	<i>31</i>
4.5.3	<i>Etape 3 : Créer les différents utilisateurs, le plus souvent externes</i>	<i>31</i>
4.5.4	<i>Etape 4 : attribuer les rôles (un ou plusieurs) aux différents utilisateurs.....</i>	<i>32</i>
4.5.5	<i>Etape 5 : lier les structures au(x) SIAO</i>	<i>32</i>
4.6	MODIFICATION DU MOT DE PASSE	33
5.	AIDE SUR LES ECRANS	35
5.1	L'ECRAN D'ACCUEIL	35
5.2	LES FICHES PERSONNES	37
5.2.1	<i>Créer une personne.....</i>	<i>37</i>
5.2.2	<i>Créer et gérer un groupe de personnes.....</i>	<i>40</i>
5.2.3	<i>Modifier une fiche personne</i>	<i>42</i>
5.2.4	<i>Rechercher une personne</i>	<i>42</i>
5.2.5	<i>Fusionner deux fiches personne.....</i>	<i>45</i>
5.2.6	<i>Historique des modifications</i>	<i>47</i>
5.3	CREATION ET GESTION DES LISTES D'ATTENTE / DISPOSITIFS	48
5.3.1	<i>Les règles de gestion retenues.....</i>	<i>48</i>
5.3.2	<i>Créer une liste d'attente</i>	<i>48</i>
5.3.3	<i>Modifier une liste d'attente</i>	<i>50</i>
5.3.4	<i>Supprimer une liste d'attente</i>	<i>51</i>
5.3.5	<i>Consulter / exporter les demandes inscrites sur une liste d'attente</i>	<i>52</i>
5.3.6	<i>Chercher des demandes inscrites sur liste d'attente.....</i>	<i>53</i>
5.4	LES DEMANDES SIAO : CREATION, TRANSMISSION, TRAITEMENT	55
5.4.1	<i>Créer une demande puis la transmettre au SIAO.....</i>	<i>55</i>
5.4.1.1	Onglet Accueil.....	56
A.	Alerte sur les droits des personnes.....	56
B.	Saisir les informations du bloc « Origine de la demande »	57
C.	Saisir les informations du bloc « Informations générales »	59

D.	Saisir les informations du bloc « Spécificités »	61
E.	Saisir les informations du bloc « Préconisations » :.....	62
5.4.1.2	Onglet Evaluation sociale :	67
A.	Créer et compléter la fiche d'évaluation sociale.....	67
B.	Bloc « Situation administrative »	69
C.	Bloc « Situation familiale ».....	70
D.	Bloc « Situation professionnelle ».....	71
E.	Bloc « Situation budgétaire »	72
F.	Bloc « Suivi social »	75
G.	Bloc « Situation au regard du logement ».....	78
H.	Pièces justificatives présentées	83
I.	Commentaires.....	84
J.	Le cas des groupes de demandes.....	84
5.4.2	Traitement d'une demande	85
A.	Inscrire une demande (ou un groupe de demandes) sur une (ou plusieurs) liste d'attente / dispositif	86
B.	Refuser / annuler l'inscription d'une demande (ou d'un groupe de demandes) sur une liste d'attente / dispositif.....	87
C.	Enregistrer le (ou les) passage en commission d'une demande (ou d'un groupe de demandes)	89
D.	Orienter une demande (ou un groupe de demandes) vers une (ou plusieurs) structure d'hébergement / logement.....	89
E.	Supprimer une demande	94
F.	Renvoyer au prescripteur une demande pour complétude	95
G.	Refuser une demande.....	96
H.	Transférer une demande à un autre SIAO	96
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	99
5.4.3.1	Accepter ou refuser une orientation	99
5.4.3.2	Changer de place	99
5.4.3.3	Indiquer l'arrivée d'une personne ou d'un groupe de personnes.....	100
5.4.3.4	Cas de la sur-occupation d'un groupe de places ou d'un logement.....	102
5.4.3.5	Cas de la sous-occupation d'un groupe de places ou d'un logement.....	102
5.4.3.6	Indiquer la sortie d'une personne	103
5.4.4	Module séjour : saisir les arrivées, les départs et les renouvellements en masse	104
5.5	LES AUTRES TYPES DE DEMANDES	108
5.5.1	Les admissions directes	108
5.5.2	Les pseudo-demandes	110
5.6	RECHERCHER ET EXPORTER DES DEMANDES	112
5.6.1	Rechercher une demande	112
5.6.2	Exporter le résultat d'une recherche de demandes	115
5.7	LES ENTITES GESTIONNAIRES	117
5.7.1	Créer, modifier une entité gestionnaire	117
5.7.2	Supprimer une entité gestionnaire	118
5.7.3	Attacher une structure à une entité gestionnaire	118
5.7.4	Règles de gestion :	119
5.8	LES STRUCTURES	120
5.8.1	Créer et gérer une structure d'hébergement/logement	120
5.8.1.1	Saisir les informations de l'onglet « Informations générales »	120
5.8.1.2	Saisir les informations de l'onglet « Public accueilli »	121
5.8.1.3	Saisir les informations de l'onglet « Hébergement/Accompagnement ».....	121
5.8.1.4	Saisir les informations de l'onglet « Bâtiments/Places »	122
5.8.1.5	Ajouter et supprimer des gestionnaires / utilisateurs (onglet « utilisateurs »).....	124
5.8.2	Rechercher une structure	125
5.9	INDICATEURS	127
5.9.1	Suivi des disponibilités en places	127
5.9.2	Bilan d'activité des structures :	131
5.9.3	Consulter les indicateurs des structures d'hébergement	133

5.9.3.1	Critères de recherche :	133
5.9.3.2	Résultat de la recherche pour la vue « Orientations » :	135
5.9.3.3	Résultat de la recherche pour la vue « Entrées - Sorties » :	136
5.9.3.4	Résultat de la recherche pour la vue « Sorties par situation »	137
5.9.4	<i>Consulter les indicateurs des SIAO</i>	137
5.9.4.1	Critères de recherche	138
5.9.4.2	Résultats	139
5.9.5	<i>Consulter les indicateurs des structures de premier accueil</i>	140
5.9.5.1	Critères de recherche	140
5.9.5.2	Résultats	142
5.9.6	<i>Exporter les données :</i>	143
5.9.6.1	Critères de recherche	143
5.9.6.2	Résultats	144
6.	ANNEXE 1 : CNIL	145
7.	ANNEXE 2 : PROCEDURE D'EXPORT DES DEMANDES DANS MICROSOFT EXCEL	148

1. Présentation de l'application SIAO et des évolutions de la version 5

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 :

- **constituer une « plateforme unique »**, traitant de l'urgence, de l'insertion et du logement de transition, fonctionnant sans interruption et pouvant être saisie par toute personne, organisme ou collectivité ;
- recevoir **l'ensemble des demandes de prise en charge** ;
- disposer d'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 ;
- **permettre, dès que possible, l'accès au logement**, en passant, le cas échéant, par des solutions transitoires de logement intermédiaire : résidences sociales, pensions de familles, résidences hôtelières à vocation sociale (RHVS)... ;
- et **améliorer la prise en charge des personnes**, en facilitant l'évaluation sociale par les travailleurs sociaux et un meilleur suivi des parcours.

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 5.0

Des évolutions fonctionnelles identifiées comme prioritaires :

- **Faciliter le rapprochement entre la demande et l'offre via l'application :**
 - **Refonte dossier personne, fiche demande et fiche évaluation sociale : présentation de la demande sous forme d'onglets pour une meilleure ergonomie**, la fiche d'évaluation sociale est enrichie et devient un élément de la demande, elle n'est plus liée à la fiche personne.
 - **Refonte fiche structure : les données sont présentées sous forme d'onglets**, afin de faciliter la saisie des informations liées à la structure.
 - **Refonte menu de recherche des demandes : amélioration ergonomique, ajout de nombreux critères de recherche** afin de permettre au SIAO de trouver rapidement une ou plus demandes correspondant aux caractéristiques d'une place disponible.
- **Enrichir le module Indicateurs afin notamment de faciliter les travaux de reporting des SIAO et des services départementaux et régionaux**
 - **Création d'un module d'export des données anonymisées ;**
 - **Ajout de critères de recherche ;**
 - **Création d'un tableau « Bilan activité par structure » exportable ;**
 - **Correction d'indicateurs existants.**
- **Améliorer la gestion des places par les gestionnaires de structure :**
 - **Refonte du module de gestion des places**, afin de fiabiliser les données, et de gérer les cas de sur-occupation et de sous-occupation d'un logement
- **Faciliter la gestion des demandes par le SIAO :**
 - **Gestion les mises à jour des demandes par les prescripteurs (en fonction du délai de validité de la demande, paramétrable par SIAO)**
 - **Gestion des demandes incomplètes (renvoi par le SIAO vers le prescripteur)**

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 moeurs 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.

- **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.

- **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.



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 des	Gestion des administrateurs
				Gestion des utilisateurs de sa structure		Gestion des utilisateurs des	Gestion des territoires des
						Gestion administrateurs territoriaux des	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'applcatif 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

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

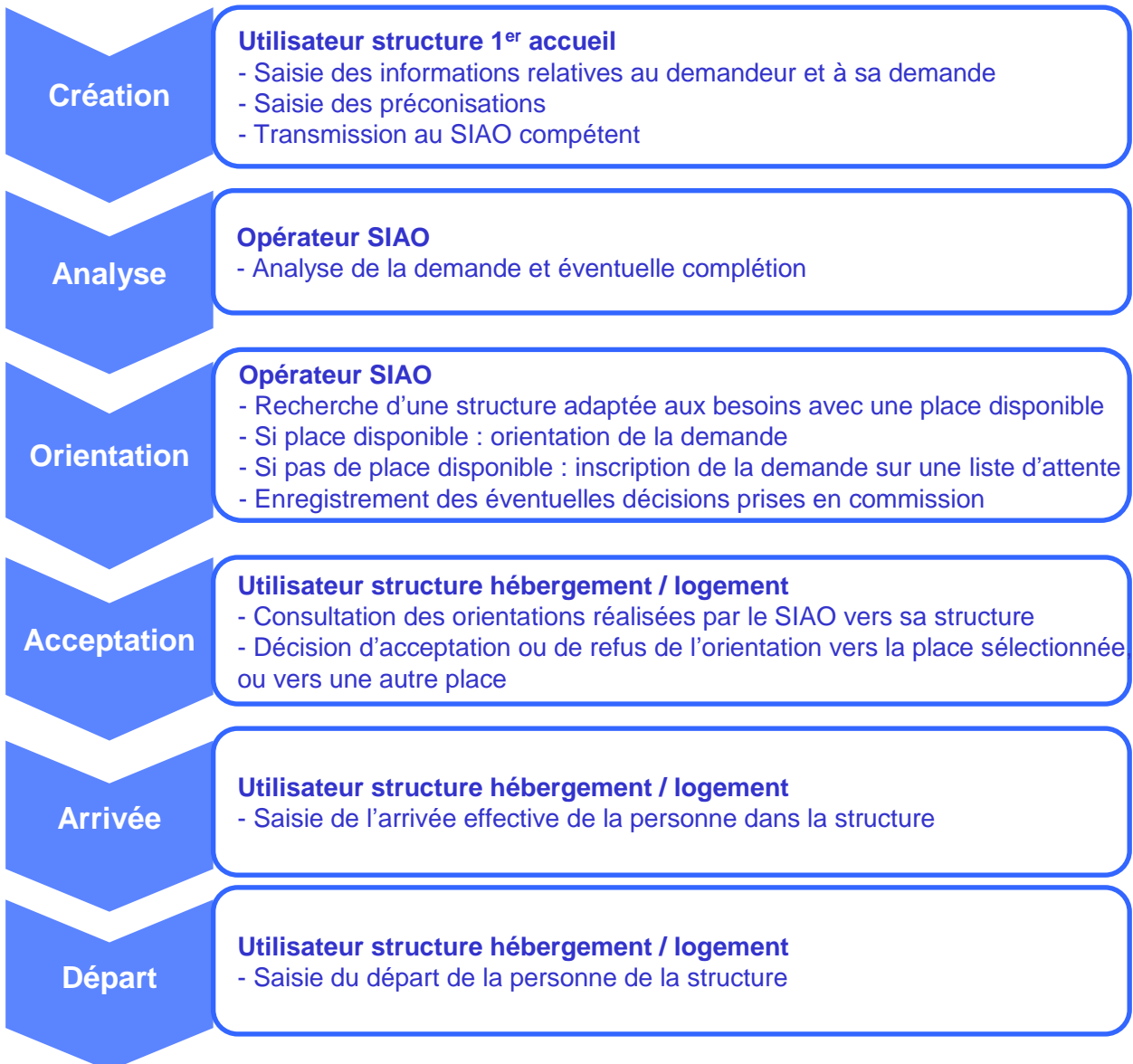
Rôle / Statut	Utilisateur 1 ^{er} Accueil				Opérateur SIAO				Utilisateur H/L			
	Accueil	FES	SIAO	Structure	Accueil	FES	SIAO	Structure	Accueil	FES	SIAO	Structure
Pas enregistré	E	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Nouveau (en cours de création)	E	E	M	M	M	M	M	M				
Nouveau direct									E	E	L	E
Nouveau pseudo									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

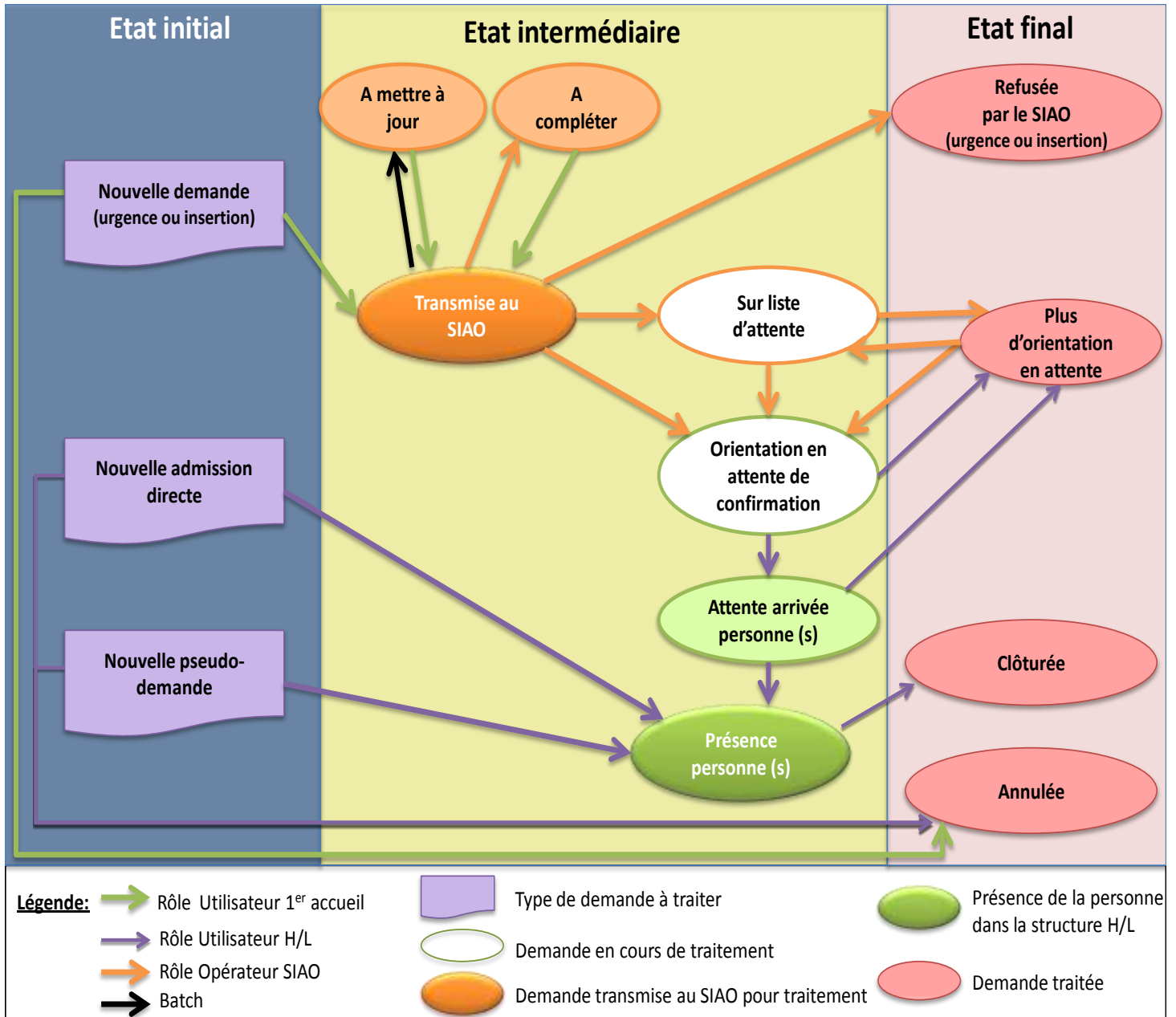
3. Les principaux éléments

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 groupe 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 ensemble le groupe de demandes sur 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 ne peut comprendre que :
 - 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. 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 à qui des droits de lecture ont été ouverts trouve alors les demandes du SIAO lié dans les résultats de sa recherche, mais avec une indication qu'elles sont en « lecture seule ». Il peut sélectionner une de ces demandes pour la visualiser. Ceci est utile surtout 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.



La version 5.0 propose une nouvelle 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



Dans 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 isolé
 Couple avec enfant(s)
 Couples sans enfant
 Famille monoparentale
 Groupe familial
 Groupe d'adultes (inclus dans la version 5.0)

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



Dans la version 5.0, en plus du type et 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, cette version 5.0 permet 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. **La version 5.0 de 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 d'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 ;
 - Le mot de passe doit être obligatoirement modifié à la 1ère connexion par l'utilisateur.



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.

Depuis la version 4.2.2, en cas de non activité sur l'application, vous serez automatiquement déconnecté au bout de 30 minutes ; vous reviendrez alors sur la page d'authentification.

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.

The screenshot shows the SIAO application interface. The header bar contains the SIAO logo, version 5.0-RC3, and user information for MOEZ ASMI. The main content area is divided into a search criteria section on the left and a search results section on the right. The search criteria section includes fields for Nom, Prénom, Sexe, and Date de naissance, along with a 'Rechercher' button. The search results section displays 'Personnes' and includes a 'Créer une personne' link.

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, le mois puis le jour.

- ◆ 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 su 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 recherchez 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 un bout 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

1 demandes trouvées

Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
 Chevê	Lucien	13/02/1924	Présence	15/02/2012	SIAO_insertion_test	AGENA SAAS	AGENA SAAS
 Chevê	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 cela 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 :



Dans 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.



Sur un territoire donné, il n'est pas possible de fusionner deux SIAO (Urgence / Insertion) pour créer un SIAO Unique.

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 précisément si la structure va seulement formuler des demandes (premier accueil) ou seulement offrir des places (structure d'hébergement/logement) ou les deux, 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.

Création d'un utilisateur externe

Identite

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
<input type="checkbox"/>	AGENA SAAS	AMIENS CEDEX 1 (80001)	Structure mixte
<input type="checkbox"/>	CHRS "LE TOIT"	AMIENS (80000)	Structure mixte
<input type="checkbox"/>	CHRS AFTAM	AMIENS CEDEX 1 (80044)	Structure d'hébergement/logement
<input type="checkbox"/>	SERVICE ACCUEIL ET URGENCE "S.A.U."	AMIENS (80000)	Structure de premier accueil

Délier la structure
Lier des structures

SIAO liés

Un SIAO trouvé.

	Nom	Ville	Territoire	Type
<input type="checkbox"/>	SIAO_urgence_test		Test	SIAO d'urgence

Délier 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

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



2. 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



Identité	
Nom	UTILMIXTE3
Prénom	Mixte
Type d'utilisateur	Utilisateur externe

Connexion	
Identifiant	io_utilmixte3
Mot de passe	<input type="password"/>
Confirmation	<input type="password"/>

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 . : ; , _ ! - { } [] () | @ .

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.

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

Les règles d'affichage des demandes à traiter qui s'affichent sur l'écran d'accueil ont été revues depuis la version 4.2, afin de permettre aux utilisateurs, en fonction de leur profil, de visualiser plus rapidement les demandes à traiter de façon prioritaire.

L'écran d'accueil affiche uniquement les demandes dites « prioritaires » car en attente de traitement par l'utilisateur depuis plus de 5 jours, avec une limite d'affichage à 100 demandes (sans tenir compte des demandes de groupe), tout rôle confondu.

Les demandes sont triées par date de changement de statut : de la plus ancienne à la plus récente.

Si un utilisateur a plusieurs rôles, il voit l'ensemble des demandes pour ses différents rôles.

Exemple : écran d'accueil d'un opérateur SIAO

The screenshot shows the SIAO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIAO logo and version 3.0-RC3. The user is identified as 'MAYRA BODNET' with roles 'Opérateur SIAO', 'Utilisateur Hébergement', and 'Utilisateur Premier Accueil'. The last connection was on 21/01/2014 at 14h37. The navigation menu includes ACCUEIL, PERSONNES, DEMANDES, INDICATEURS, and ADMINISTRATION. There are also links for 'EAO' and 'Aide', and a 'DECONNEXION' button.

The main content area is titled 'Demandes en attente de traitement depuis plus de 5 jours' and shows '100 demandes trouvées.' Below this is a table with the following columns: Nom (Nom de jeune fille), Prénom, Date de naissance, Statut, Date de création, Date de transmission, Structure Premier accueil, and Structure d'hébergement/logement.

	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
1			12/1899	Refusée	13/04/2011	13/04/2011	PAO	
2			18/1972	Refusée	18/05/2011	18/05/2011	PAO	
3			16/1979	Refusée	03/08/2011	03/08/2011	PAO	
4			11/1991	Refusée	04/08/2011	04/08/2011	PAO	
5			13/1998	Transmise	21/03/2012	21/03/2012	Conseil général	
6			12/1980	Transmise	09/02/2012	09/02/2012	Conseil général	
7			19/1984	Transmise	07/05/2012	07/05/2012	Services spécialisés	

Pour chaque demande, vous visualisez :

- S'il s'agit d'une **demande d'urgence** (U en rouge dans la 1^{ère} colonne) ou **d'insertion** (I en bleu) ;
- Le nom (et nom de jeune fille), prénom 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 au SIAO (nouveau v4.2) ;
- La structure de premier accueil ;
- 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 accéder à sa demande.

Cliquez sur **le signe + pour voir le détail des demandes d'un groupe**.

Suivant les rôles de l'utilisateur et les structures auxquelles il appartient, les demandes affichées sont les suivantes :

Rôle	Demandes en attente de traitement
Utilisateur Premier Accueil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandes transmises il y a plus de 5 jours et toujours dans le statut « transmises » ▪ Demandes refusées par le SIAO il y a plus de 5 jours
Opérateur SIAO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandes dans le statut « transmises » il y a plus de 5 jours
Utilisateur Hébergement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandes « en attente » de validation de la structure d'hébergement depuis plus de 5 jours

Notifications mail

- Quotidiennement, un mail de notification est envoyé aux utilisateurs externes ayant des demandes en attente de traitement, **et dont l'adresse mail a été correctement renseignée dans l'écran « Mon compte »**.
- Ce mail reprend les nom et prénom de l'utilisateur, le nombre de demandes en attente de traitement depuis plus de 5 jours, ainsi qu'un lien vers l'application.

Exemple de mail

de notification :

Bonjour,
 Vous avez des demandes SIAO en attente de traitement.
 Utilisateur : LEON florence
 Login : io_fleon
 Demandes : 2
 URL : <https://siao.social.gouv.fr/index.jsp>
 Cordialement,
 L'Equipe SIAO

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 : personne isolée / époux / concubin / enfant / autre.

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



Dans 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/ lan 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 saisi dans les critères de recherche 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
MICHEL	Alain	Homme	17/01/1985	29	Personne isolée		

+

Informations Complémentaires

Nom d'usage

Journal des modifications vide

Fusionner 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.



Dans 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

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

Imprimer FAQ

Fiche personne

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
MICHEL	Alain	homme	17/01/1985	29	Personne isolée		

+



Noter 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.

The screenshot shows the 'Fiche personne' (Person Profile) page in the SIAO application. The page is divided into several sections:

- Header:** SIAO Version 5.0-RC3, Ministère des Affaires Sociales et de la Santé, Ministère de l'Égalité des Territoires et de l'Environnement. User: Utilisateur Habergement - Utilisateur Premier Accueil. Last connection: 21/01/2014 à 15h03. Buttons: ACCUEIL, PERSONNES, DEMANDES, DECONNEXION, Imprimer, FAQ.
- Personne (Left Panel):**
 - Nom: MICHEL
 - Prénom: Alain
 - Date de naissance: 17/01/1985
 - Sexe: Homme
 - Créateur: io_wrooney
 - Date de création: 21/01/2014
- Groupes de personnes (Main Area):**
 - Buttons: Créer demande, Créer admission directe, Créer pseudo-demande
 - Search button: Rechercher une personne
 - Table of people in the group:
- Informations Complémentaires (Bottom):** Nom d'usage

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		

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.

This image is a close-up of the 'Groupe de personnes' section from the screenshot above. A blue arrow points from the text above to the red 'X' icon in the 'Retirer' column of the second row of the table. The table structure is as follows:

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		

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
MICHEL	Alain	Homme	17/01/1985	29	Epoux		
MICHEL	Sophie	Femme	24/01/1989	24	Epoux		



+

Informations Complémentaires

Nom d'usage

- Soit en créant une nouvelle fiche personne dans la base de données :
Cliquez 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
HENRY	Sebastien	Homme	23/01/1987	27	Epoux		
HENRY	Patricia	Femme	30/01/1988	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.

The screenshot shows a search interface with a table of results and a form for editing a selected person's details.

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
HENRY	Sebastien	Homme	23/01/1987	27	Epoux		

Below the table, a form allows editing the selected person's details:

HENRY Patricia Femme 30/01/1988 Epoux OK

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.

The 'Critères de recherche' form includes the following fields:

- Nom:
- Prénom:
- Sexe:
- Date de naissance:
- Recherche nationale:
- Rechercher:


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.

	<p>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.</p> <p>=> 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.</p>
---	---

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 :

Rechercher une personne

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

[+](#)

Informations Complémentaires

Nom d'usage: _____ Nom de jeune fille: COURAGEUX

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

Fusionner
Enregistrer

Historique des demandes

3 demandes trouvées.

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

Téléphone : 00 73 02 91 90
 Courriel : test@gmail.com
 Création : -
 Fax : -
 Structure : CG Secteur Chevreuse

[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 deux 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 deux fiches d'une même personne et d'y associer toutes les demandes de l'une et de l'autre.

The screenshot shows a user profile page for 'HENRY Patricia'. The left sidebar contains fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe', 'Créateur', 'Identifiant', and 'Date de création'. The top navigation bar has buttons for 'Créer demande', 'Créer admission directe', and 'Créer pseudo-demande'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Rechercher une personne'. A table lists related people with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Age', 'Rôle', 'Fiche personne', and 'Retirer'. The table contains two entries: one for Patricia Henry (Femme, 30/01/1988, 25, Epoux) and one for Sebastien Henry (Homme, 23/01/1987, 27, Epoux). The 'Fiche personne' column for Sebastien has a blue person icon, and the 'Retirer' column has a red 'X' icon. Below the table is a '+' button. The main form area has a section 'Informations Complémentaires' with a text input for 'Nom de jeune fille' containing 'COURAGEUX' and a 'Fusionner' button circled in blue. A tooltip above the button says 'Fusionner cette fiche avec une autre de la même personne'. At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button and a timestamp: 'Dernière mise à jour le 21/01/2014 (à 00:00) par io_nmarzoki'.



Dans 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 la seconde fiche à fusionner

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

DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

Recherche personne pour fusionner [FAQ](#)

Créer de recherche

Nom
Henry

Prénom
[]

Sexe
[]

Date de naissance
[]

Recherche nationale

Rechercher

Personne qui va recevoir la fusion

Patricia HENRY - Femme - 30/01/1988 (25 ans)

Résultat de votre recherche de personne

Afficher l'aperçu

2 personnes trouvées.

	Nom	Nom de jeune fille	Prénom	Sexe	Date de naissance
<input checked="" type="radio"/>	HENRY		Martin	Homme	18/01/2013
<input type="radio"/>	HENRY		Sebastien	Homme	23/01/1987

Afficher l'aperçu

3. Afficher l'aperçu permet de visualiser :

- ◆ les informations des deux 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 * HENRY

Nom d'usage []

Prénom * Martin

Date de naissance * 18/01/2013

Age 1 ans

■ **Historique des demandes**

3 demandes trouvées.

	Statut	Date de création	Créateur	Structure d'hébergement	Date d'entrée	Date de sortie
<input type="checkbox"/>	Présence	22/01/2014	MARZOKI Nadia	structure test	21/01/2014	24/01/2014
<input type="checkbox"/>	Refusée	22/01/2014	MARZOKI Nadia			
<input type="checkbox"/>	Transmise	02/12/2013	BOUCHAID Wassila			

[Retour](#) **Enregistrer**

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

- sexe
- Nom et nom d'usage
- Prénom
- Date de naissance



Dans la version 5.0, 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	io_nmarzoki	Homme	HENRY			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.

The screenshot shows the SIAO management interface. At the top, there is a header with the SIAO logo, version 5.0-RC3, and user information for 'test PROFIL TEST'. Below the header is a navigation menu with options: ACCUEIL, PERSONNES, DEMANDES, INDICATEURS, ADMINISTRATION, and DECONNEXION. The main content area is titled 'Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO'. A table lists existing waiting lists:

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 CHR5			

An 'Ajouter' button is circled in blue in the top right corner of the table area.

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

The screenshot shows the 'Liste d'attente' creation form. It includes a navigation menu at the top and a form titled 'Liste d'attente'. The form has three main fields:

- Nom ***: A text input field.
- SIAO ***: A dropdown menu with 'URGENCE EDITH' selected.
- Description**: A large text area.

An 'Enregistrer' button is circled in blue at the bottom right of the form.

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 :



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



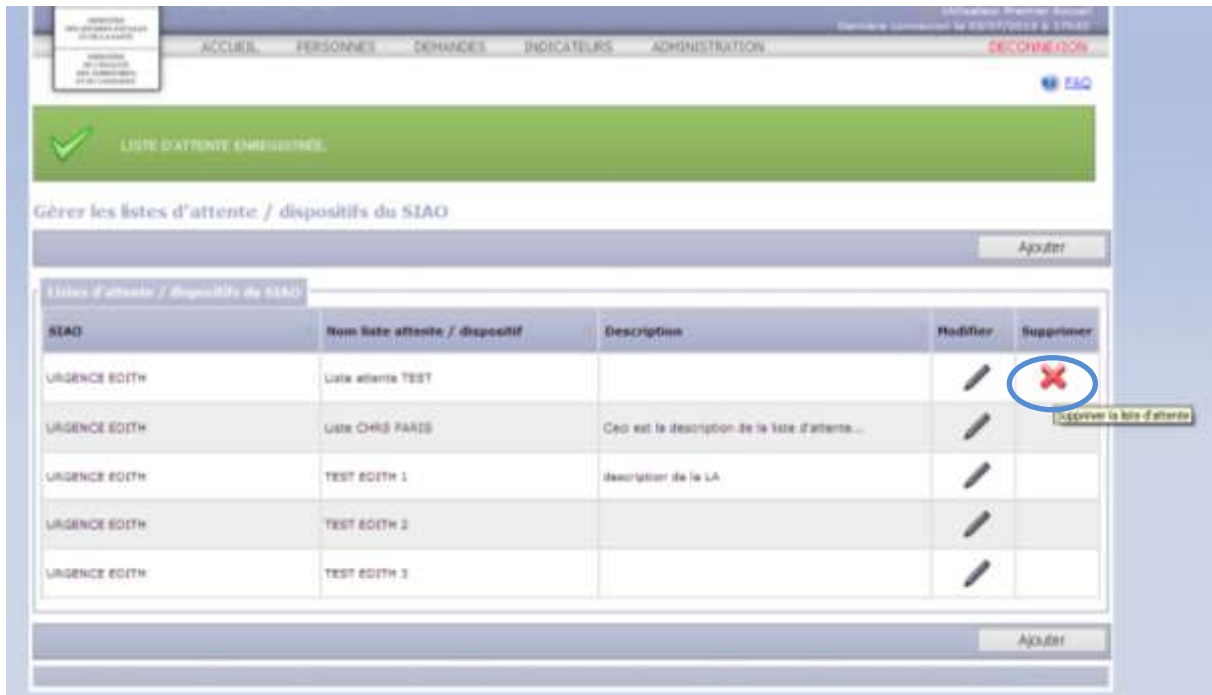
Vous pouvez modifier les champs Nom et Description, puis enregistrer vos modifications.

5.3.4 Supprimer une liste d'attente

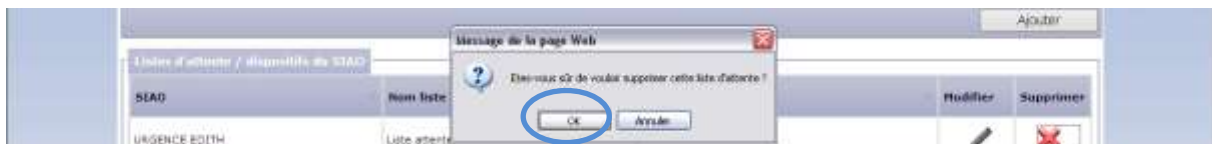
Profil : opérateur SIAO

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 :

Gérer les 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			

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

Demandes de la liste d'attente "Liste CHRS PARIS"

Exporter

Retour

Détail des demandes de la liste

Nom	Prénom	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	
	DDOT	Marie	36	02/07/2013	02/07/2013	02/07/2013	Active	Rue/abri de fortune (sawett, camping, voiture)	Propriétaire DALO Propriétaire DAHO
	DDOT	Pierre	40	02/07/2013	02/07/2013	2/7/2013	Active	Rue/abri de fortune (sawett, camping, voiture)	Propriétaire DALO Propriétaire DAHO
	THOMAS	Anne	71	04/07/2013	04/07/2013	04/07/2013	Active	Hôtel	Propriétaire DALO

Retour

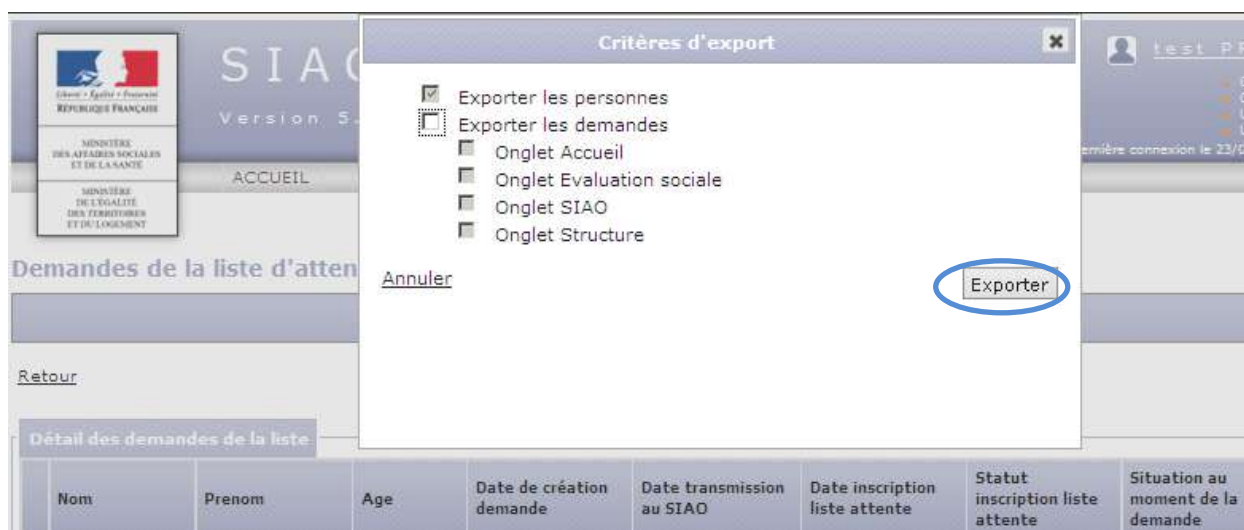
Vous pouvez cliquer sur le signe « + » pour visualiser le détail des groupes de demandes.

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, 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** » :



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 : Demande inscrite sur une liste d'attente []

Type de la demande : 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 [] Demande logement sociale []

Nom liste d'attente / dispositif : []

Décision commission : Demande à compléter [] Orientation en attente de confirmation des structures [] Attente de la personne par la structure [] Présence de la personne dans la structure []

Structure première accueil : Admission directe en cours de création [] Pseudo-demande en cours de création [] Demande refusée par le SIAO compétent [] La demande n'a plus d'orientation en attente []

Structure d'hébergement : Demande annulée [] Demande clôturée par la structure []

Spécificités : []

Préconisations

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 : [] DALO []

Type de la demande : [] Demande logement sociale []

Nom liste d'attente / dispositif : []

Décision commission : Liste d'attente pour CHRS [] Liste d'attente Maison d'Accueil Familial []

Structure première accueil : []

Structure d'hébergement : []

Spécificités : []

Préconisations

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** »).

SIAO Version 3.0-R-C3

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

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

Demière connexion le 23/01/2014 à 11h05

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

Une demande trouvée.

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
+	MUANDA	Clémentina	09/09/1968	Liste attende	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 est prise en compte 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.



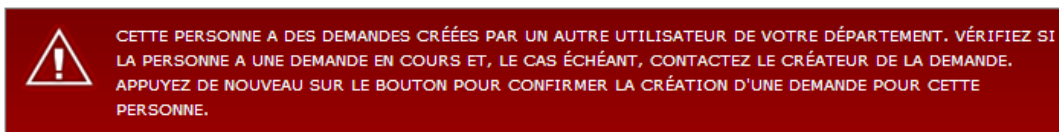
Un utilisateur peut être conduit à créer une demande pour une personne déjà existante dans la base de données nationale et ayant déjà des demandes, en cours ou passées, mais créées par un autre utilisateur du département ou d'un autre département.

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) :



Dans la version 5.0, 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.



Dans 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'entretien 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 ci-dessus) ; 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 ».



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

**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/loger :** information sur le nombre de personnes du groupe ou de la famille. **champ obligatoire dans 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 dans 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 dans 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.

NEW

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 »

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a search bar and a list of categories: 'cours de', 'mandes', and 'ances'. The main content area has a top navigation bar with an 'Enregistrer' button circled in blue. Below this is a tabbed interface with 'Accueil' selected. The 'Spécificités' section contains four dropdown menus: 'Présence d'animaux domestiques' (set to 'Oui'), 'Animaux - nombre et espèces' (empty text area), 'Personne victime de violence' (set to 'Oui'), 'Personne avec problème de mobilité' (set to 'Non'), and 'Personne en fauteuil roulant' (set to 'Oui'). Below these is a 'Commentaires' section with a text area containing a privacy notice: '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.

NEW

NEW

Commentaires : Un champ commentaire est à la disposition de l'utilisateur pour préciser toutes autres spécificités. **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 pourront notamment être réalisées les statistiques sur les femmes victimes de violence.

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		<input type="radio"/> Logement diffus <input type="radio"/> Semi-collectif diffus <input type="radio"/> Semi-collectif regroupé <input type="radio"/> Tout collectif	
Catégorie de place			
Restauration		Information non renseignée	
Informations générales sur la place		<input type="checkbox"/> Accessible et aménagé handicapé <input type="checkbox"/> Accessible handicapé <input type="checkbox"/> Aménagé handicapé <input type="checkbox"/> Modulable pour une famille <input type="checkbox"/> Animaux acceptés	

Suite écran ci-après :

Publics accompagnés

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Accueil tout public | <input type="checkbox"/> Addictions |
| <input type="checkbox"/> Jeunes majeurs (18-25 ans) | <input type="checkbox"/> Prostitution |
| <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Personnes victimes de violence |
| <input type="checkbox"/> Justice | <input type="checkbox"/> Troubles psychiatriques |
| <input type="checkbox"/> Pathologies médicales chroniques | |
| <input type="checkbox"/> 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 insérez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

NEW

- Dispositif:** Indiquer si la personne concernée par la demande a besoin d'un logement ou d'un hébergement. **Champ obligatoire dans la version 5.0.**

NEW

- 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 dans 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 Soin 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 dans 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

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

- Collective
- Individuelle
- Sans restauration

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

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

NEW 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

NEW

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

NEW

- **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.

NEW

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

Version 5.0-RC3

Opérateur SIAO
Utilisateur Hébergement
Utilisateur Premier Accueil
Dernière connexion le 23/01/2014 à 18h05

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION **DECONNEXION**

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

Demande d'urgence

 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

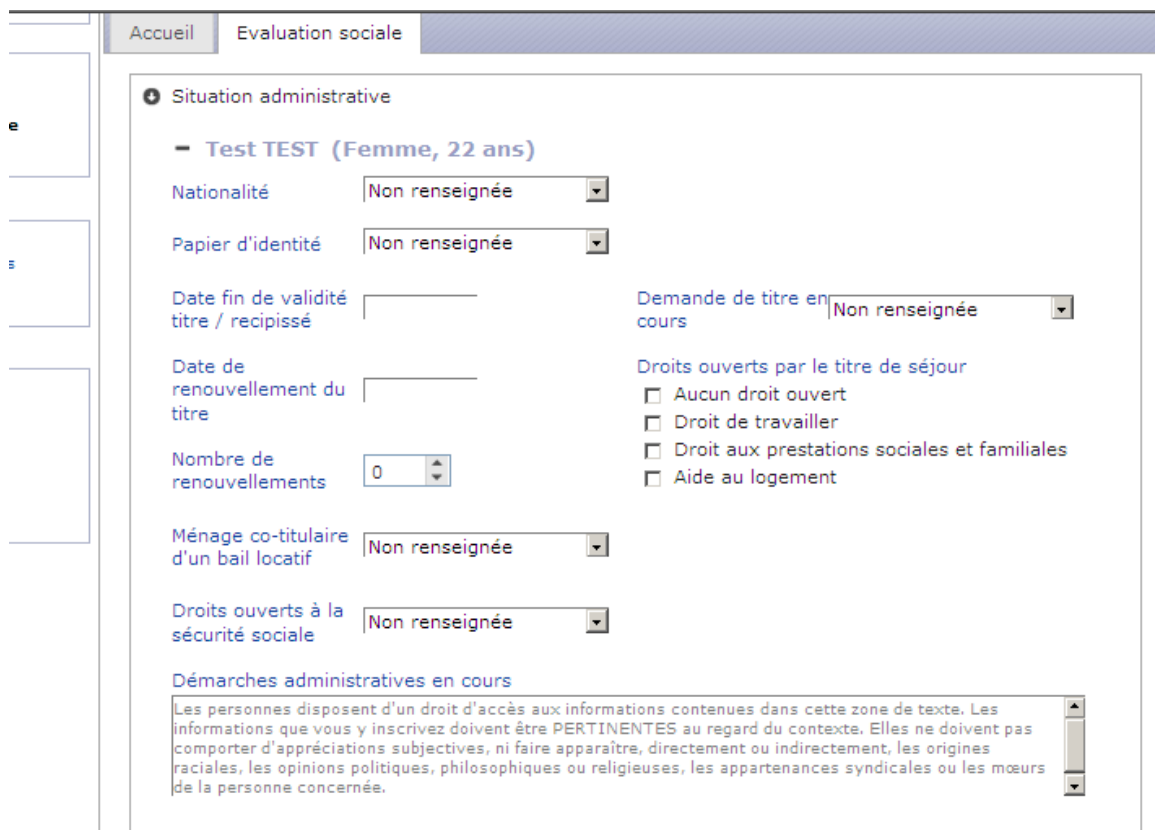
Accueil **Evaluation sociale**

- 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

Demande de titre en cours

Date de renouvellement du titre

Droits ouverts par le titre de séjour

Aucun droit ouvert

Droit de travailler

Droit aux prestations sociales et familiales

Aide au logement

Nombre de renouvellements

Ménage co-titulaire d'un bail locatif

Droits ouverts à la sécurité sociale

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 ».

NEW

NEW

NEW

NEW

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 (a)

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 la 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

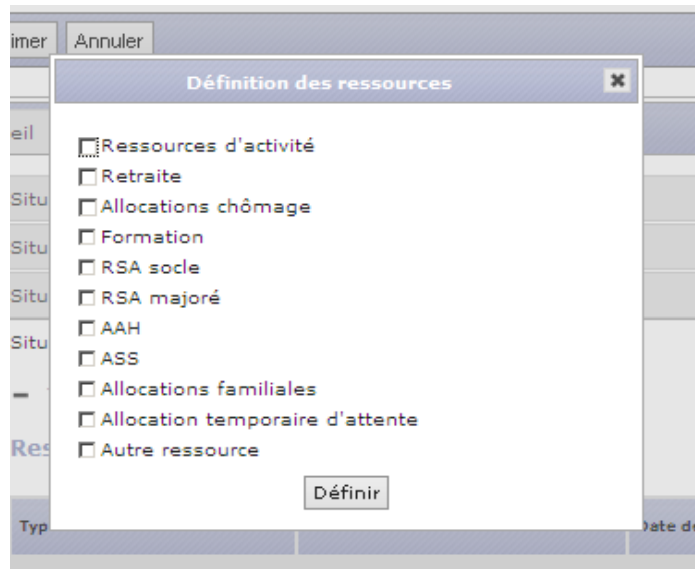
Type de ressources	Montant mensuel en €	Date de fin prévisionnelle
Total	€	


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-dessous s'affiche :



- ❑ **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	€

Définir les charges

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.

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

- ❑ **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 :

- ❑ **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.

Les autres champs à disposition de l'utilisateur pour le bloc « Suivi budgétaire » sont les suivants :

The screenshot shows a form with the following fields:

- Montant du remboursement mensuel: [input field]
- Dossier de surendettement: [dropdown menu with 'Oui' selected]
- Date du dépôt dossier de surendettement: [input field]
- Apurement de la dette: [dropdown menu with 'Oui' selected]
- Moratoire: [dropdown menu with 'Oui' selected]
- Date de fin: [input field]
- Evolution probable de la situation budgétaire dans les 6 prochains mois: [dropdown menu with 'Non renseignée' selected]
- Commentaires situation budgétaire: [text area with a disclaimer below it]

The disclaimer text reads: "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'appréhensions, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques, syndicales ou les mœurs de la personne concernée."

- ❑ **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**.

NEW

NEW

- ❑ **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	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Organisme	<input type="text"/>

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

Situation budgétaire

Suivi social

Définition du suivi social ✕

Association

CCAS

Conseil général

Hôpital

Justice

Mission locale

Organisme de protection sociale

Tutelle

Curatelle

Instructeur RSA

Autre suivi social

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.

- ❑ **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 recherchées

Nom de la commune

Recherche de logement privé

Date de la demande

Communes recherchées

Nom de la commune

Demande de logement

- ❑ **Demande de logement social** : 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** : permet de saisir le 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]
- ❑ **Nom de la commune** : permet de préciser le secteur de résidence souhaité [si demande de logement social = oui]
- ❑ **Communes recherchées** : permet de rajouter d'autres noms de communes souhaitées pour le logement social. [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]
- ❑ **Nom de la commune** : permet de préciser le secteur de résidence souhaité [si demande de logement privé= oui]
- ❑ **Communes recherchées** : permet de rajouter d'autres noms de communes souhaitées pour le logement privé. [si demande de logement privé = oui]

NEW

NEW

Drôit hébergement et logement opposable

Commission DALO

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

Commission DAHO



Passage en commission DAHO	<input type="text" value="Oui"/>	Date de dépôt	<input type="text"/>
		Date d'accusé de réception	<input type="text"/>
		Date de décision	<input type="text"/>
Décision prioritaire DAHO	<input type="text" value="Oui"/>	Dossier de recours au contentieux	<input type="text" value="Oui"/>
		Date de recours	<input type="text"/>
		N° recours daho	<input type="text"/>

Réservation préfectorale

Réservation préfectorale	<input type="text" value="Oui"/>	Date de la commission	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------------------	-----------------------	----------------------

Drôite 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

FSL

ASSL Type d'accompagnement

AVDL

Commentaires situation au regard du logement

Il vous reste 500 caractère(s)

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

Attestation de séjour

CAF

Carte vitale

Définir

Commentaires / observations

Il vous reste 500 caractère(s)

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

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 500 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.



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

J. 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 x

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

DP	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Évaluation sociale	Retirer
<input checked="" type="radio"/>	BOBINO	Marcel	Homme	03/06/1974	38			
<input type="radio"/>	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	03/06/1974	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. 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 »



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

Personne(s) / Mandataire(s)

elisabeth barnaby - Femme - 19/03/1992 (21 ans)
 andrée 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

SEAO	Nom liste attente / dispositif	Description
<input type="checkbox"/>	SIAO TEST EDITH	2 Beneficiaires DALO
<input type="checkbox"/>	SIAO TEST EDITH	3 Comm BAILLEURS
<input type="checkbox"/>	SIAO TEST EDITH	4 demandes logement
<input type="checkbox"/>	SIAO TEST EDITH	Attente test Nom
<input type="checkbox"/>	SIAO TEST EDITH	Attente test Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	SIAO TEST EDITH	CHRS AURORE1
<input checked="" type="checkbox"/>	SIAO TEST EDITH	CHRS AURORE2
<input checked="" type="checkbox"/>	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](#)

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
<input checked="" type="radio"/>	Liste d'attente Maison d'Accueil Familial		Active	27/01/2014		Détention
<input type="radio"/>	Liste d'attente pour CHRS		Active	27/01/2014		Détention

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

B. 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](#)

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
<input checked="" type="radio"/>	Liste d'attente Maison d'Accueil Familial		Active	27/01/2014		Détention
<input type="radio"/>	Liste d'attente pour CHR		Active	27/01/2014		Détention

Refus de l'inscription

Type de refus *

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

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 [Aide](#)

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
<input checked="" type="radio"/>	Liste d'attente Maison d'Accueil Familial		Clôturée	27/01/2014	27/01/2014	Détention
<input type="radio"/>	Liste d'attente pour CHR		Active	27/01/2014		Détention

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

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

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

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 _____

Annuler Refuser Transférer **Enregistrer**

D. Orienter une demande (ou un groupe de demandes) vers une (ou plusieurs) structure 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 »

Orientations vers une structure

Aucune orientation en cours.

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). Dans 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 :

NEW

- ◆ **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**

NEW

- ◆ **Restauration** : Collective, individuelle, sans restauration ou information non renseignée

NEW

- ◆ **Public accompagné** : Accueil tout public, Addictions, Justice, Prostitutions, Personnes victimes de violences...etc

NEW

- ◆ **Types accompagnement nécessaires** : Accès aux soins, Environnement sécurisée, Gestion budgétaire, Présence professionnelle...etc

Place :

NEW

- ◆ **Type de place** : Place d'insertion, Place de logement, Place de stabilisation, Place en urgence, information non renseignée

NEW

- ◆ **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 screenshot shows a web application interface. At the top, a green banner displays a green checkmark and the text "DEMANDE ENREGISTRÉE.". Below this, a box labeled "Personne(s) demandeuse(s)" contains the text "Test TEST - Femme - 31/01/1991 (22 ans)". To the right of this box is a button labeled "Afficher les préconisations", which is circled in blue. The main content area is titled "Rechercher une place en structure" and includes the instruction "Veuillez saisir vos critères pour rechercher une place disponible dans une structure." and a "Retour" link. On the left side, there is a search form with a "structures" tab. The form includes fields for "Dispositif", "Structure", "Nom", "Ville", "Code postal / Département", "Restauration", "Public accompagné", and "Types accompagnement nécessaire". Below these is a "Place" section with fields for "Type de place", "Configuration physique", and "Catégorie de place", followed by a section for "Informations générales sur la place". A "Rechercher" button is located at the bottom of the search form. A large blue oval highlights the entire search form area.

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
- NEW • **Public** : type de public accueilli (*Accueil tout public, Addictions, Justice, Prostitutions, Personnes victimes de violences...etc.*)
- NEW • **Information Place** : *Accessible et aménagé handicapé, Accessible handicapé, aménagé handicapé, animaux acceptés, Modulable pour une famille.*
- NEW • **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]
- NEW • **Places disponibles saisies** : chiffre saisi à titre d'information par les gestionnaire de la structure concernée
 - ⚠ Dans 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 : Disponiblé réduite : Indisponible

Un groupe de places trouvé.

Validé Auto.	Structure	Place	Public	Information place	Place disponible calculées	Place disponible saisies	En attente
<input checked="" type="radio"/> Non	structure test Batiment test	GP DE PLACES TEST Logement Logement T4			2	2	0

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
<input checked="" type="radio"/>	27/01/2014	En attente		structure test Commune test (99000) Batiment test	Logement Logement T4

1 Refuser/annuler

2 Ajouter

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	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Organisme	<input type="text"/>

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. Renvoyer au prescripteur une demande pour complétude

Accès : Menu Demandes

Acteur : Opérateur SIAO

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

A compléter Refuser Transférer Enregistrer

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 »

Demande à compléter

Commentaire

Il manque l'évaluation sociale.

Annuler OK

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

Demande

Status

Demande à compléter

Type de demande

Demande d'insertion

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** ».

G. 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** »

H. 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** ».

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

Corrèze

Rechercher

Résultat de votre recherche de SIAO

Un SIAO trouvé.

Transférer la demande

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

Retour

Transférer la demande

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



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

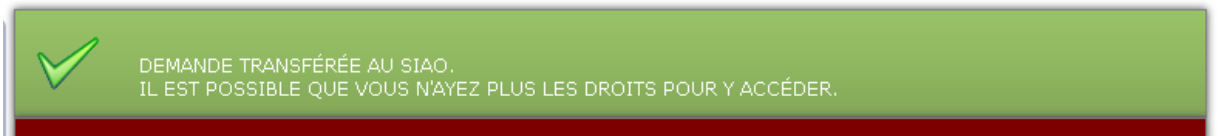
5. La liste des SIAO correspondant aux critères sélectionnés est proposée
6. Sélectionner le SIAO désiré puis cliquer sur « Transférer la demande ».
7. Compléter le champ « Commentaires » (saisie obligatoire) puis cliquer sur le bouton « Transférer »

Transférer la demande

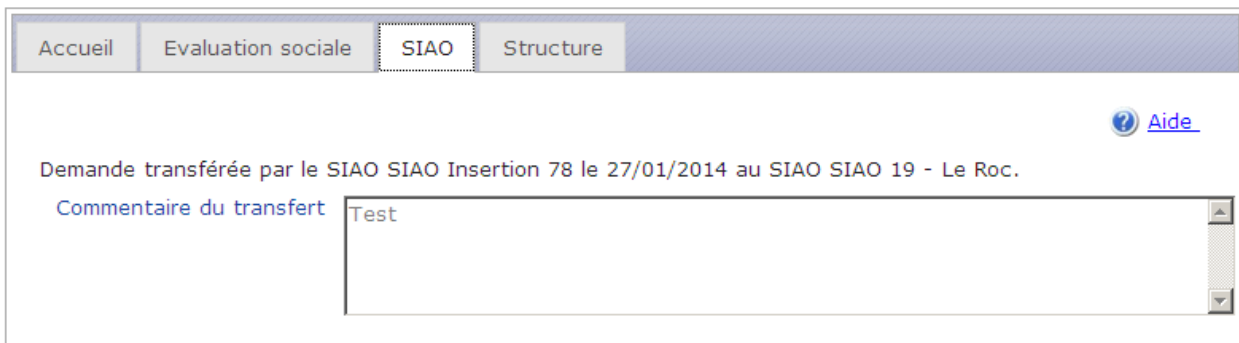
Commentaire (100 car. max) *

Transférer Annuler

Message de confirmation



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



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) [Aide](#)

■ Liste des orientations définies par le SIAO

	Date de la demande	Statut	Date de réponse	Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
1	29/01/2014	En attente		Logement Logement T5	Batiment test	3	0

■ Autres places disponibles

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

Refuser l'orientation Accepter l'orientation

3 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 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 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.

Transférer 1 Arrivée de la personne Enregistrer

Début de séjour dans la structure

Date d'arrivée 2 27/01/2014 Date de sortie prévue 3 05/02/2014

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

Confirmer Annuler

5.4.3.4 [Cas de la sur-occupation d'un groupe de places ou d'un logement](#)

NEW La version 5 gère les cas où le nombre de personnes du groupe est supérieur au nombre de places disponibles calculées du groupe de place.

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 this is a section titled 'Début de séjour dans la structure'. It contains two input fields: 'Date d'arrivée *' with the value '18/02/2014' and 'Date de sortie prévue' which is empty. A blue-bordered box highlights a confirmation 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'.

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](#)

NEW La version 5 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 this is a section titled 'Début de séjour dans la structure'. It contains two input 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 highlights a confirmation 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 Départ de la personne Enregistrer

Fin de séjour dans la structure

Date de sortie * 27/01/2014

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



On ne peut pas saisir une date de départ différente de plus de 30 jours avec la date du jour.



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 Séjour** » 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.

The screenshot shows the DGCS web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for ACCUEIL, PERSONNES, DEMANDES, INDICATEURS, and ADMINISTRATION. A 'DECONNEXION' link is visible in the top right corner. Below the navigation menu, there are buttons for 'Créer une' (Demande, Admission directe, Pseudo-demande) and 'Saisie en masse' (Séjour). The 'Séjour' button is circled in blue. Below this, there is a search bar with 'Critères de recherche' and 'Résultat de votre recherche de demande'. A 'Calculer le nombre de demande' button is present, along with 'Exporter' and 'Rechercher' buttons. The search criteria section is divided into two columns: 'Personne' and 'Groupe / Ménage'. The 'Personne' column has input fields for 'Nom de la personne', 'Prénom de la personne', and a dropdown for 'Sexe'. The 'Groupe / Ménage' column has dropdown menus for 'Typologie du ménage' and 'Rôle du demandeur dans le groupe'.

Le **module séjour** 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

Module séjour

Critères de recherche

Nom de la personne

Date de naissance

Structure d'hébergement/logement

Date d'arrivée

Saisir 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.

← 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

Résultat de votre recherche de demande

Une demande trouvée.

	Nom	Prénom	Date de naissance	Structure d'hébergement/logement
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Module séjour

Critères de recherche

Nom de la personne

Date de naissance

Structure d'hébergement/logement

Date d'arrivée

Saisie en masse
 Arrivée Départ
 Renouvellement

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
<input type="checkbox"/>	ANDJELKOVIC	Marina	11/02/2001	CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input type="checkbox"/>	ANDJELKOVIC	Daniel	05/01/2005	CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDJELKOVIC	Elena	19/09/2006	CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input type="checkbox"/>	ANDJELKOVIC	Natasa	01/11/2012	CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDJELKOVIC	David	05/01/2005	CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input type="checkbox"/>	ANDJELKOVIC	Nenad	21/10/1980	CHRS Le CHAT	29/01/2013	

Fin de séjour dans la structure

Date de sortie *

Situation à la sortie *

 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

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
<input type="checkbox"/>	 BABOU	Yannick	26/09/1988	CHRS ACR	20/07/2011	
<input type="checkbox"/>	 BA CAMARA	Barou	18/07/1962	CHRS ACR	04/05/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	 BADI	Kedena	05/12/2011	CHRS MEDIANES LOGEMENT JEUNES	05/09/2013	
<input type="checkbox"/>	 BAH	Fatimatou	01/01/1979	CHRS ACR	12/09/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	 BAH (DIALLO)	Aminata	02/05/1982	CHRS Stuart Mill	24/10/2013	
<input type="checkbox"/>	 BAH	Idiatou	30/05/1986	CHRS MEDIANES LOGEMENT JEUNES	30/10/2013	
<input type="checkbox"/>	 MBOKOLO	Baby	30/12/1985	CHRS LA MAISON VERTE	13/12/2013	
<input type="checkbox"/>	 TOURE	Ballahissa	09/06/1987	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** ».

The screenshot shows a web interface for creating a request. At the top, there are tabs for 'Demande', 'Admission directe' (highlighted with a blue circle), and 'Pseudo-demande'. Below the tabs, there are search filters for 'Personne' and 'Groupe / Ménage'. The 'Personne' section includes fields for 'Nom de la personne' and 'Prénom de la personne'. The 'Groupe / Ménage' section includes a dropdown for 'Typologie du ménage' and a field for 'Rôle du demandeur dans le groupe'. There are buttons for 'Calculer le nombre de demande', 'Exporter', and 'Rechercher'.

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.

The screenshot shows a person's profile page titled 'Fiche personne'. 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'. On the right, there are two buttons: 'Créer demande' and 'Créer admission directe' (highlighted with a blue circle). Below the buttons, there is a search bar 'Rechercher une personne' and a table listing the person's details.

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

NEW 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** ».

Demande d'urgence

Insérer FSO Aide

✓ ADMISSION DIRECTE 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

Admettre directement Enregistrer

Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

Orienter dans une des places suivantes :

ASLL HORIZON - Paris (75004)*

Place	Bâtiment	Places disponibles	Places disponibles
<input checked="" type="radio"/> Groupe de places 2 Logement T3		7	
<input type="radio"/> 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 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** ».

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.

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
DENIOT	EMILLE	F	05/06/1978	36	PERSONNEL LOGEMENT		

NEW 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** ».

Maccor BQ ADR

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

Créer
Enregistrer

Accueil
Evaluation sociale
SIAO
Structure

Orienter dans une des places suivantes :

* ASLL HORIZON - Paris (75004) *

Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
1 <input checked="" type="radio"/> Groupe de places 2 Logement Logement T3		7	
<input type="radio"/> Groupe de places 1 Insertion Logement T3		8	

2

 Début de séjour dans la structure
 Date d'arrivée *

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

3
Créer
Enregistrer



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'écran de recherche d'une demande est une évolution importante apportée par la version 5.0 de l'application. L'ergonomie de l'écran a été revue avec une présentation sous forme d'onglets. De nombreux critères de recherche ont été ajoutés, notamment concernant les préconisations.

Critères de recherche		Résultat de votre recherche de demande	
<input type="button" value="Calculer le nombre de demande"/>		<input type="button" value="Exporter"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	
Personne		Groupe / Ménage	
Nom de la personne	<input type="text"/>	Typologie du ménage	<input type="text"/>
Prénom de la personne	<input type="text"/>	Rôle du demandeur dans le groupe	<input type="text"/>
Sexe	<input type="text"/>	Situation au moment de la demande	<input type="text"/>
Age	De : <input type="text"/> à : <input type="text"/>	Nombre de personnes à héberger / loger	<input type="text"/>
		Nombre d'enfants à héberger	<input type="text"/>
		Enfants à naître	<input type="text"/>
		Type de grossesse	<input type="text"/>
		Revenu du groupe	<input type="text"/>
Demande		DAHO / DALO / Logement social	
SIAO compétent	<input type="text"/>	DAHO	<input type="text"/>
Statut de la demande	<input type="text"/>	DALO	<input type="text"/>
Type de la demande	<input type="text"/>	Demande logement sociale	<input type="text"/>
Nom liste d'attente / dispositif	<input type="text"/>		
Décision commission	<input type="text"/>		
Structure première accueil	<input type="text"/>		
Structure d'hébergement	<input type="text"/>		
Spécificités	<input type="text"/>		


Préconisations			
Dispositif	<input type="text"/>	Configuration physique	<input type="text"/>
Structure	<input type="text"/>	Catégorie de place	<input type="text"/>
Type de place	<input type="text"/>	Restauration	<input type="text"/>
Public accompagné	<input type="text"/>	Informations générales sur la place	<input type="text"/>
Type d'accompagnement nécessaire	<input type="text"/>		
Par dates			
Date de création :	Du <input type="text"/>	Au <input type="text"/>	
Dates de transmission initiale :	Du <input type="text"/>	Au <input type="text"/>	
Dates de dernière transmission :	Du <input type="text"/>	Au <input type="text"/>	
<input type="button" value="Calculer le nombre de demande"/>		<input type="button" value="Exporter"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	

A. 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...

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**

	<p>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.</p> <p>=> 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 : .espace, apostrophe, underscore, tiret.</p>
---	---

- Sexe**
- Age (de / à)** : vous pouvez ainsi déterminer quelle est la tranche d'âge qui vous intéresse



Bloc « Groupe / Ménage »

- Typologie du ménage** : Femme isolée, homme isolée, couple sans enfant, couple avec enfant(s), Groupe d'adultes avec enfant(s)...etc.
- Rôle du demandeur dans le groupe** : Personne isolée, époux, concubin, enfant...etc.
- 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.*
- 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 renseignée.*
- Type de grossesse** : les modalités sont : *Simple, Jumeaux, Multiple ou Non renseignée.*
- 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 « 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** : pour limiter la recherche aux demandes de personnes qui ont fait une demande 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 « Demande » :

NEW

- ❑ **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.

NEW

- ❑ **Type de la demande** : Urgence ou insertion
- ❑ **Nom liste d'attente / dispositif** : chaque SIAO peut faire une recherche de demandes en filtrant sur ses listes d'attentes (si Statut de la demande = « demande inscrite sur une liste d'attente »)
- ❑ **Décision commission** : permet de filtrer les demandes par type de décision enregistrée sur la fiche Demande (volet SIAO)
- ❑ **Structure de premier accueil** : pour limiter la recherche aux demandes renseignées par la structure indiquée
- ❑ **Structure d'hébergement**: pour limiter la recherche aux demandes affectées à la structure indiquée.
- ❑ **Spécificités** : il s'agit des spécificités de la demande (*personne avec problème de mobilité, personne en fauteuil roulant, personne victime de violence, présence d'animaux domestiques*)

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
- ❑ **Type d'accompagnement nécessaire** : Vie sociale et culturelle, accès aux soins, Environnement sécurisé...etc
- ❑ **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

Bloc « Par dates » :

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

NEW

NEW

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

Cela permet de savoir quel est le nombre de demandes qui correspondent aux critères sélectionnés :

Calculer le nombre de demande

C. 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 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.

5.6.2 Exporter le résultat d'une recherche de demandes

L'export proposé est un export de type CSV.

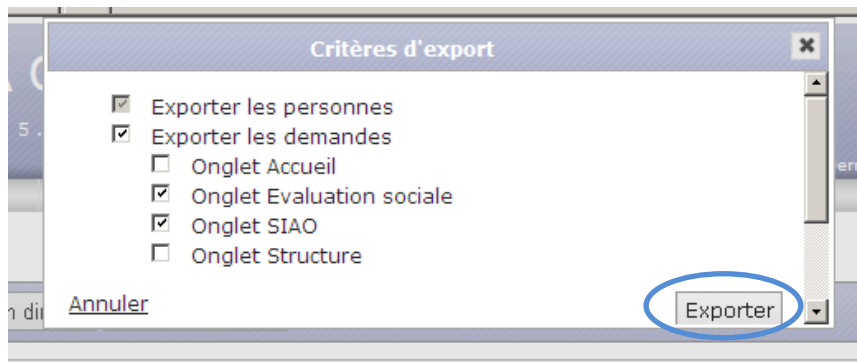
Résultat de votre recherche de demande

Exporter

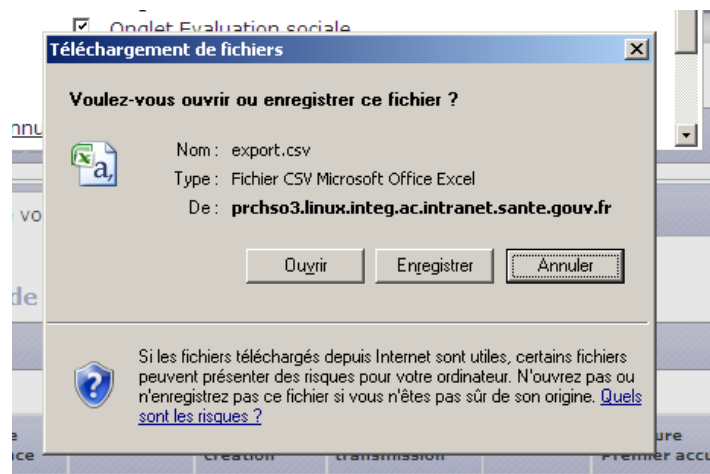
15 demandes trouvées.

	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	ARNAUD	Jean Françoise	02/01/1982	Liste attente	28/04/2013	28/04/2013	SIAO TEST EDITH	TEST EDITH ACCUEIL 1	
2	AUDET	Lysianne	35/09/1975	Liste attente	28/03/2013	28/03/2013	91-SIAO	TEST EDITH ACCUEIL 1	
3	BAUD	MARIE	02/03/2013	Liste attente	29/04/2013	29/04/2013	SIAO TEST EDITH	TEST EDITH ACCUEIL 1	
4	BERNARD	DIDIER	02/04/2013	Liste attente	29/04/2013	29/04/2013	SIAO TEST EDITH	CHRIS SOLEILLET	

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



B. Depuis cette liste, cliquer sur le bouton « Exporter », qui permet de télécharger le fichier d'export correspondant aux critères sélectionnés :



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

C. Procédure d'export 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.

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

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 bar with a checkmark and the text 'ENTITE GESTIONNAIRE ENREGISTRÉE'. Below this, there are two buttons: 'Supprimer' (highlighted with a blue box) and 'Enregistrer'. The form is divided into sections: 'Informations générales' with fields for 'Nom' (Adoma région Ile de France), 'N°' (1), 'Boulevard' (dropdown), 'Brune' (text), 'CP' (75014), and 'Ville' (Paris 14ème arrondissement); and 'Structures liées' with the text 'Aucune structure liée.' and buttons 'Détacher les structures' and 'Attacher les structures'. The 'Supprimer' button is highlighted with a blue box.

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 bar with a checkmark and the text 'ENTITE GESTIONNAIRE ENREGISTRÉE'. Below this, there are two buttons: 'Supprimer' and 'Enregistrer'. The form is divided into sections: 'Informations générales' with fields for 'Nom' (Adoma région Ile de France), 'N°' (1), 'Boulevard' (dropdown), 'Brune' (text), 'CP' (75014), and 'Ville' (Paris 14ème arrondissement); and 'Structures liées' with the text 'Aucune structure liée.' and buttons 'Détacher les structures' and 'Attacher les structures' (highlighted with a blue box). The 'Attacher les structures' button is highlighted with a blue box.

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

Créer une ou des structures à l'entité gestionnaire.

ENTITE GESTIONNAIRE ENREGISTREE

Rechercher une structure

Rechercher

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 ».

Structures liées

Une structure trouvée.

	Nom	Ville	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	CHRIS Le CHÂT	CARRIERES SOUS-POISSY (78955)	Structure mixte

Détacher les structures

Attacher les structures

Retour

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 et gestionnaire local 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.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Désactiver' and 'Enregistrer' buttons. Below this is a tabbed menu with 'Informations générales', 'Public accueilli', 'Hébergement/Accompagnement', 'Bâtiments/Places', and 'Utilisateurs'. The 'Informations générales sur la structure' section is active, showing fields for 'Nom *' (containing 'structure test'), 'Adresse', 'Identifiant FINISS', and 'Identifiant SYPLO'.

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 :

The screenshot shows the 'Public accueilli' tab selected in the software interface. It contains three sections of checkboxes:

- 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
<input type="checkbox"/>	Batiment test 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	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 locale:

Typologie du public accueilli Catégorie de place * : Logement T3

Caractéristique de la place * : Permanente Configuration physique * :

Informations générales sur la place :

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

Configuration physique * :

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

Description

Adresse : 2 rue des Hirondelles Etage : 1

Code postal : 77100 Numéro logement : 12

Ville * : Meaux Surface (m²) : 75

Loyer mensuel avec charges : Date de prise à bail : Date de fin de bail : Date de sortie prévue :

Loyer mensuel sans charge : Conventionnement ANAH : Non

Charges comprises dans le loyer :

- Eau
- Electricité
- Gaz
- Taxe ordures ménagères
- Autres

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, Conventonnement 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.

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.



Dans la version 5, **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
<input type="radio"/>	PROFIL TEST	test	io_nmarzoki

Supprimer Ajouter

Utilisateur Premier Accueil

Un utilisateur trouvé.

	Nom	Prénom	Identifiant
<input type="radio"/>	PROFIL TEST	test	io_nmarzoki

Supprimer Ajouter

Utilisateur Hébergement

Un utilisateur trouvé.

	Nom	Prénom	Identifiant
<input type="radio"/>	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) dans 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.

Suivi des disponibilités en places

Critères de recherche
Résultat de votre recherche de places

Rechercher

Structure

Nom entité gestionnaire

Dispositif

SIAO

Département

Code postal

Ville

Structures sélectionnables

ALT FONDATION D'AUTEUIL
 ASLL HORIZON
 Centre Rosalie Rendu - Hébergement de stabilisation
 CHRS LE ROCHETON
 CHRS LES COPAINS DE L'ALMONT
 CHRS PHARE
 CIAS Pays de l'Ourcq
 CROIX ROUGE PDASU 77 BROU SUR CHANTEREINE
 CROIX ROUGE PDASU 77 CHELLES
 CROIX ROUGE PDASU 77 COULOMMIERS
 CROIX ROUGE PDASU 77 DAMMARTIN EN GOELE
 CROIX ROUGE PDASU 77 THORIGNY SUR MARNE
 CROIX ROUGE PDASU77 MELUN
 FJT ADSEA

Type d'établissement

Niveau 1

Niveau 2

Structures sélectionnées

CCAS PONTAULT ALT
 CDAH
 CDAH HEBERGEMENT INSERTION
 CDAH Logement Passerelle

>>
>
<
<<

Place

Type de place

Catégorie de la place

Informations générales sur la place

Caractéristique de la place

Typologie public accueilli		Public accompagné	
Femme isolée	<input type="checkbox"/>	Accueil tout public	<input type="checkbox"/>
Homme isolé	<input type="checkbox"/>	Jeunes majeurs (18-25 ans)	<input type="checkbox"/>
Couple sans enfant	<input type="checkbox"/>	Personnes âgées	<input type="checkbox"/>
Couple avec enfant(s)	<input type="checkbox"/>	Justice	<input type="checkbox"/>
Famille monoparentale	<input type="checkbox"/>	Pathologies médicales chroniques	<input type="checkbox"/>
Groupe familial	<input type="checkbox"/>	Addictions	<input type="checkbox"/>
Groupe d'adultes	<input type="checkbox"/>	Prostitution	<input type="checkbox"/>
		Personnes victimes de violence	<input type="checkbox"/>
		Troubles psychiatriques	<input type="checkbox"/>
		Animaux acceptés	<input type="checkbox"/>

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
- SIAO** : le SIAO compétent lié à la structure
- 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
- Catégorie de place** : Chambre individuelle, Dortoir +5, chambre d'hôtel, logement T4...etc
- Informations générales sur la place** : Accessible et aménagé handicapé, Aménagé handicapé, Modulable pour une famille, Animaux acceptés...etc
- Caractéristiques de la place** : Hivernale ou permanente
- 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
Vue synthétique des disponibilités en places						
4 places au total - 3 place(s) disponible(s) calculée(s).						
Une structure trouvée.						
Structure	Ville	Capacité	Capacité corrigée	Places occupées	En attente	Places disponibles calculées
structure test	Commune test (99000)	4	4	1	0	3
Total		4	4	1	0	3

- ❑ **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

NEW 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**
- ❑ **Structures Hébergement/logement :** liste déroulante proposant les structures d'hébergement/logement accessibles en fonction du profil de l'utilisateur ; **champ obligatoire**
- ❑ **Groupes de places sélectionnés :** liste des groupes de places existants (activés) au sein de la structure sélectionnée ; **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)

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 logo of the French Republic, the text 'SIAO Version 5.0', and the user 'Cécile GALLÉ, Administrateur Territorial'. Below the header, there are navigation tabs for 'INDICATEURS' and 'ADMINISTRATION', and a 'DECONNEXION' button. The main content area is titled 'Bilan d'activité des structures' and contains a search results table. The table has columns for 'Nom du groupe de place', 'ID Groupe place', 'Type établissement niv 1', 'ID Demande', 'Date entrée', 'Date sortie', and 'Date sortie prévue'. One result is shown for 'Groupe de places 2' with ID 5282752, type 'Logement foyer', and ID Demande 41659433.

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 m ²	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 :

Indicateurs des structures d'hébergement/logement

Critères de recherche
Résultat

Date de début*

SIAO

Structures sélectionnables

ACCUEILLIR
CHRS La Nouvelle Etoile (NEEF)
CHRS ACR
CHRS ADOMA
CHRS COALLIA
CHRS HOTEL SOCIAL DU PARC
CHRS HOTEL SOCIAL SAINT YVES
CHRS HOTEL SOCIAL ST BENOIT LABRE
CHRS HSSY Les Mortemets
CHRS HSSY MANTES (stab)
CHRS HSSY MANTES (urgence)
CHRS L'EQUINOXE
CHRS LA MAISON VERTE
CHRS LA MANDRAGORE

Date de fin*

Nom entité gestionnaire

Structures sélectionnées

Type de place

Typologie du ménage

Situation au moment de la démarche

Regroupement* Par demande Par personne Par groupe

Périodicité* Par jour Par semaine Par mois Par an

Vue* Orientations Entrées / Sorties Sorties par situation



Sexe

Age De à

- ❑ **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
- ❑ **Nom Entité gestionnaire** : liste déroulante proposant les entités gestionnaires existantes (en fonction du profil utilisateur)
- ❑ **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.
- ❑ **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...)
- ❑ **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)
- ❑ **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
- ❑ **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 que 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	1
CHRS 31	Juillet 2014	Dispositif médical (LHSS/LAM, autre)	1
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

Indicateurs SIAO

Critères de recherche Résultat

Rechercher

Date de début* 22/01/2013 Date de fin* 11/12/2013

SIAO SIAO Urgence 78

Structures sélectionnables

Structures sélectionnées *

- CCAS Edith
- CHU HSSY LA BOISSIERE
- CHRS LA MARCOTTE
- CHRS COALLIA
- CHRS MEDIANES LOGEMENT JEUNES
- CHRS ADOMA
- FJT Alsace
- Periche "Je sers"
- CHRS HOTEL SOCIAL ST BENOIT LABRE
- Relais Jeunes des Frères
- CHRS Maison Zoé
- CHRS ACR
- CHRS HOTEL SOCIAL SAINT YVES
- structure test

Type de service

Situation au moment de la demande

Regroupement Par demande Par personne Par groupe

Périodicité Par jour Par semaine Par mois Par an

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
- ❑ **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
- ❑ **Type de service prescripteur** : Accueil de jour, 115, Maison Relais, CHU...etc.
- ❑ **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...)
- ❑ **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
- ❑ **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

Date de début*

Date de fin*

Types de services sélectionnables

Types de services sélectionnables

115
Accueil de jour
autre plate-forme
Autre service social ou médico-social
Baillieur social
CADA
CCAS
Centre Maternel
CHRS
CHS
CHU
CHU Hivernal
Collecteur Action Logement 1%
Conseil général

SIAO

Structures sélectionnables

Nom entité gestionnaire

Structures sélectionnées *

CCAS Edith
CHU HSSY LA BOISSIERE
CHRS LA MARCOTTE
CHRS COALLIA
CHRS MEDIANES LOGEMENT JEUNES
CHRS ADOMA
FJT Alsace
Péniche "Je sers"
CHRS HOTEL SOCIAL ST BENOIT LABRE
Relais Jeunes des Près
CHRS Maison Zoé
CHRS ACR
CHRS HOTEL SOCIAL SAINT YVES
structure test

Sexe Age De à

Typologie du ménage

Regroupement Par demande Par personne Par groupe

Périodicité Par jour Par semaine Par mois Par an

Détailler par situation

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
- ❑ **Nom de l'entité gestionnaire** : exemple Adoma
- ❑ **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)
- ❑ **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
- ❑ **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 1er 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 Exporter les données :

Accès : Menu Indicateurs

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

NEW 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.

5.9.6.1 Critères de recherche

SIAO
Version 5.0

EDITH SANCHEZ
Administrateur National

INDICATEURS ADMINISTRATION

Dernière connexion le 07/07/2014 à 10h24

DECONNEXION

FAQ

Critères d'export

Territoires sélectionnables

- Alpes-de-Haute-Provence
- Hautes-Alpes
- Alpes-Maritimes
- Ardennes
- Aveyron
- Bouches-du-Rhône
- Calvados
- Côtes-d'Armor
- Dordogne
- Doubs
- Drôme
- Eure-et-Loir
- Grande
- Hérault

Territoires sélectionnés

- Charente
- Charente-Maritime
- Finistère

Données à exporter *

Veillez sélectionner les éléments à exporter

- Exporter les personnes
- Exporter les demandes
 - Onglet Accueil
 - Onglet Evaluation sociale
 - Onglet SIAO
 - Onglet Structure

Date création de la personne
Du 01/07/2014 Au 31/07/2014

Date création de la demande
Du 01/07/2014 Au 31/07/2014

Exporter

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) :

- 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 ».

5.9.6.2 Résultats

Un message d'avertissement apparaît ; cliquer sur le bouton « OK »



Ces données peuvent être exportées au format csv.

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

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

1. Enregistrer le fichier sous format « .CSV »



Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

2. Réduire l'application SIAO et accéder au Bureau



Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

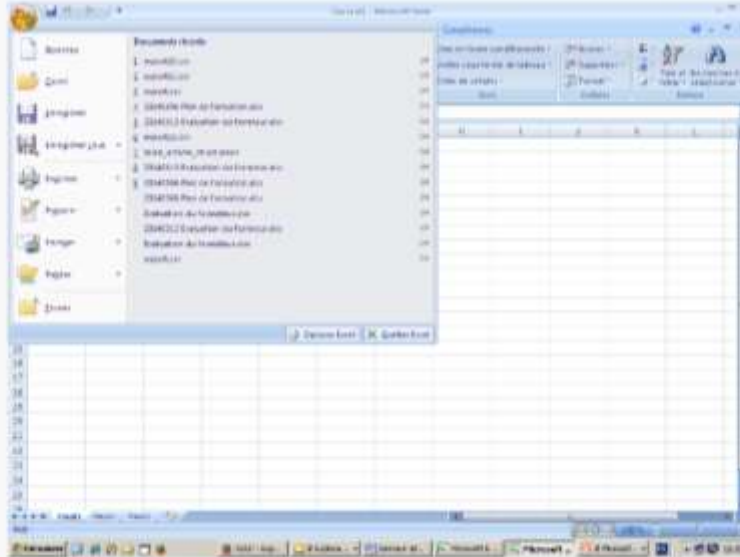
3. Ouvrir Excel



Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

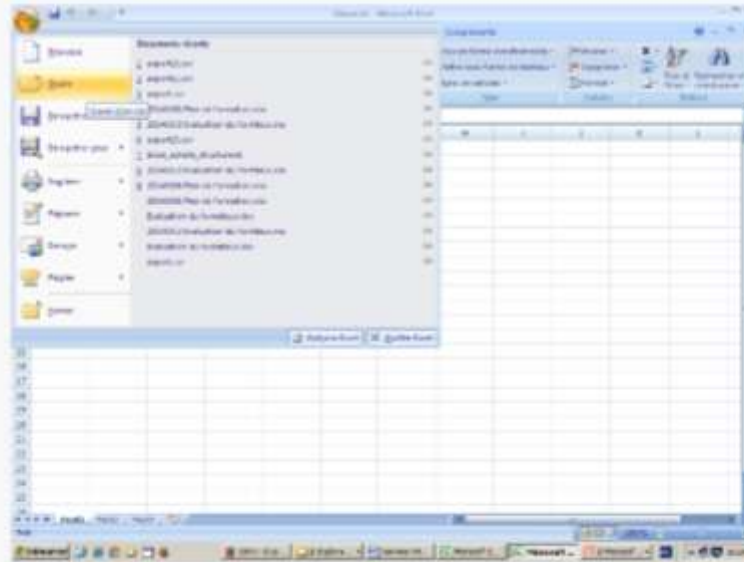
4. Cliquer sur le bouton «Office» en haut à gauche



Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

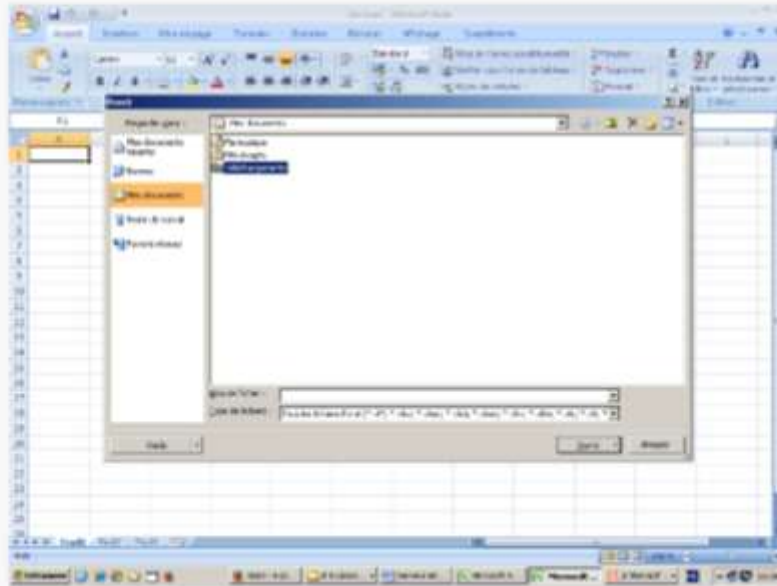
5. Cliquer sur «Ouvrir»



Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

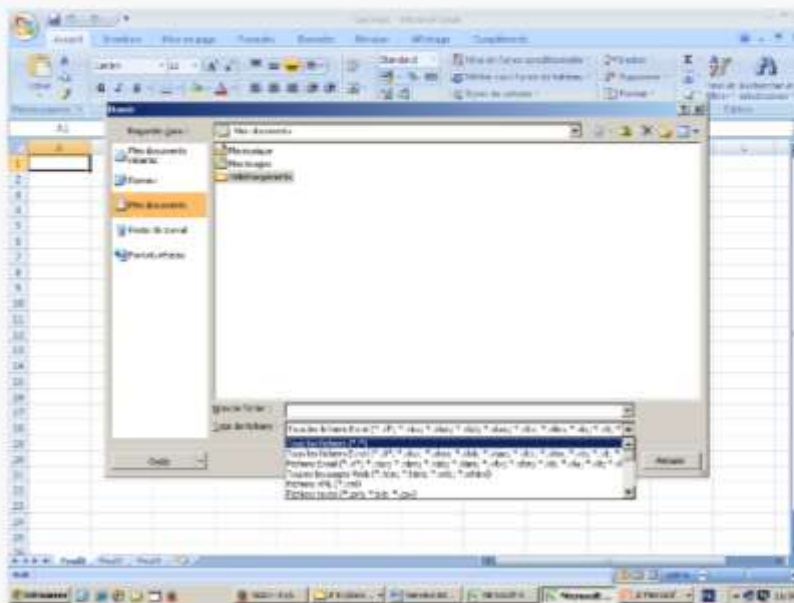
6. Aller dans «Mes documents» et ouvrir «Téléchargements»



Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

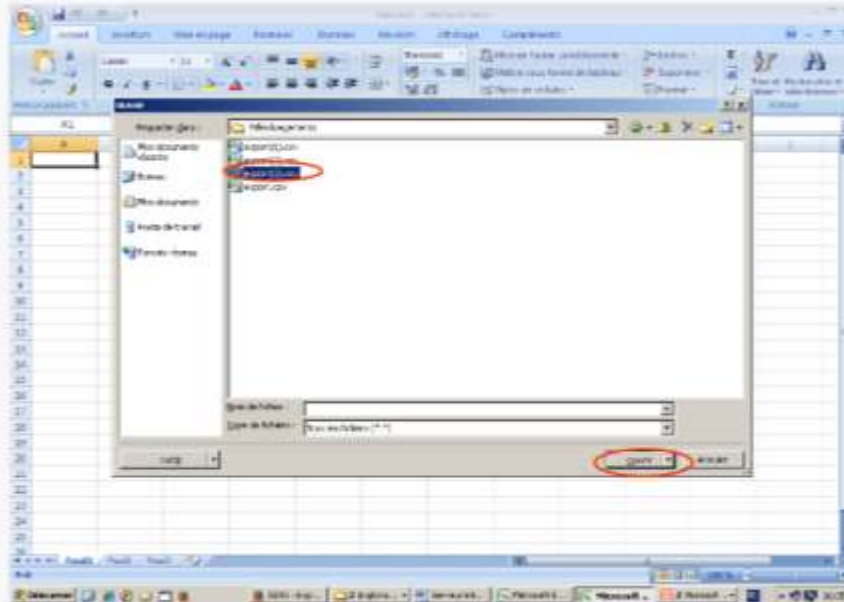
7. Changer «Type de fichier» et choisir «Tous les fichiers»



Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

8. Les fichiers export.csv apparaissent. Faire «Ouvrir»

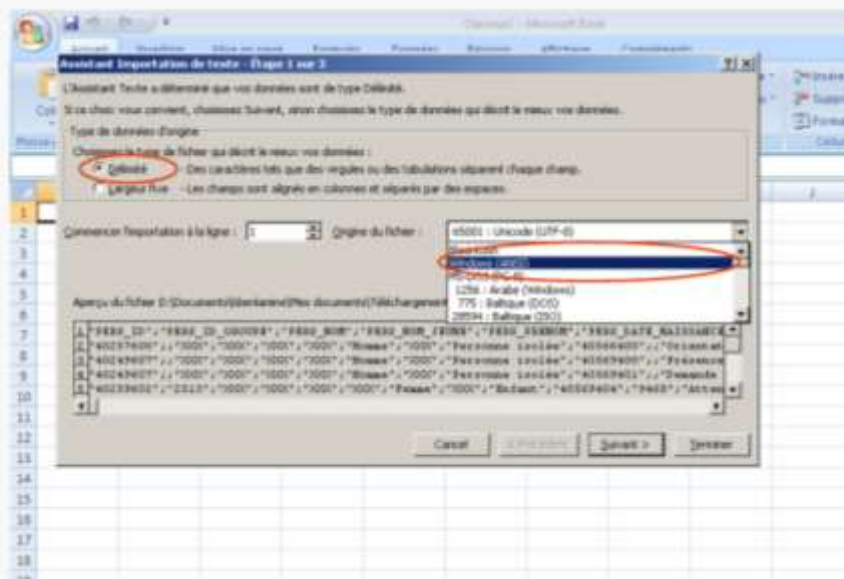


10

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

9. Choisir «Délimité» et «Windows ANSI»

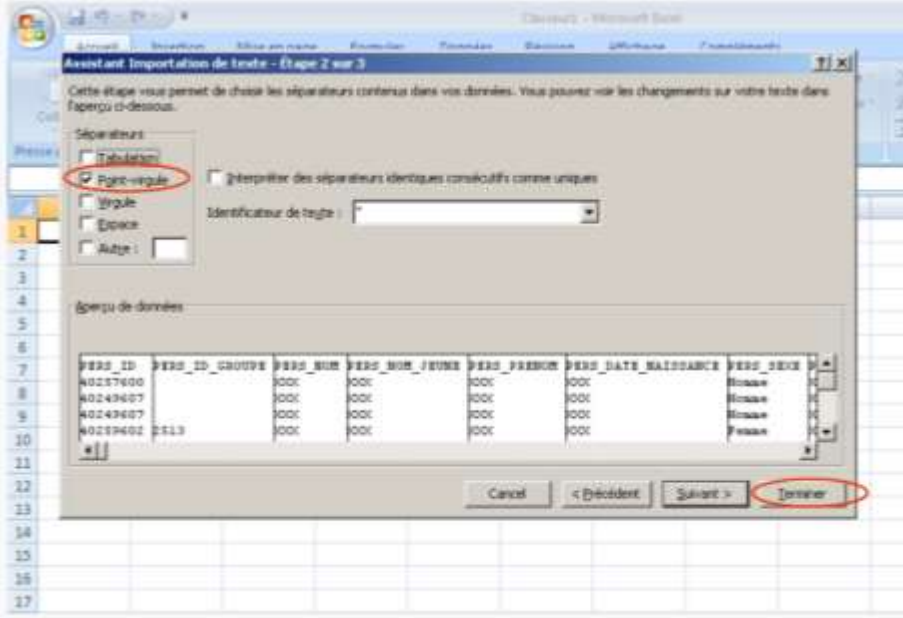


11

Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Procédure à suivre

10. Cocher «Point-virgule» et cliquer sur «Terminer»



Procédure d'export dans Excel – Conversion du «.csv»

Aperçu de l'export

PERS_ID	PERS_ID GROUPE	PERS_NUM	PERS_NUM JEUNE	PERS_PRENOM	PERS_DATE_NAISSANCE	PERS_SEXE
40000001		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000002		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000003		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000004		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000005		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000006		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000007		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000008		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000009		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000010		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000011		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000012		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000013		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000014		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000015		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000016		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000017		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000018		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000019		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000020		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000021		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000022		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000023		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000024		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000025		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000026		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000027		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000028		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000029		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	
40000030		000	000	Harriet	000	000	Présence de la personne dans la structure	2011/03/03	UN00001	000	000	000	000	