

## FICHE D'ÉVALUATION SOCIALE

### INTRODUCTION

**L'évaluation** est un acte rendant compte et caractérisant des faits, des analyses, des diagnostics sociaux, des propositions. Elle rend visible la pratique, instaure la relation et **contribue au lien social**.

Elle doit faire **partie intégrante de l'accompagnement social**.

Cette évaluation va permettre de déterminer une orientation pour la personne. Afin de répondre au plus juste à ses besoins, **elle se doit d'être précise et complète**.

**L'orientation doit répondre à un besoin identifié**. Proposer une orientation inadaptée risquerait de mettre le demandeur en plus grande difficulté.

En ce sens, il serait inapproprié d'orienter des personnes autonomes et possédant une capacité à habiter vers des structures d'insertion ou du logement intermédiaire. Ces situations relèvent du logement de droit commun qui ne relève pas du champ d'action du SIAO (sauf en ce qui concerne les sortants de structure d'hébergement).

Le **travail d'accompagnement social** doit être présent tout au long de l'évaluation permettant avec l'usager de déterminer une préconisation. Par exemple, dans le cas d'une pré-orientation vers l'Insertion, certains usagers doivent être sensibilisés sur la possibilité de vie en collectivité (chambre partagée, cuisine ou sanitaire commun ...). Le **consentement de la personne accompagnée** est indispensable.

A l'heure actuelle, il n'est pas prévu que le SIAO régule un certain nombre de places telles que les CADA, centres maternels .... Dans ces cas, **l'avis de la commission peut servir de soutien au référent** dans sa recherche de solutions adaptées

Tous les volets de la fiche d'évaluation sont, dans la mesure du possible, à renseigner. Cependant, dans le document ci-après nous attirons particulièrement l'attention sur **quelques points essentiels parmi les plus souvent oubliés**.

Les fiches incomplètes suivantes :

- Celles ne permettant pas une orientation précise,
- Celles ne justifiant pas la préconisation mentionnée
- Celles, dont les motifs de refus de la préconisation par l'usager ne sont pas mentionnés

**ne seront pas traitées par le SIAO** qui les retournera au prescripteur pour complément d'information.

## FICHE D'EVALUATION SOCIALE

date Prescription :  date Pré Orientation :   
 Date de la Dernière Réactualisation :  Nombre de Réactualisations :

La date de prescription ou de réactualisation est à renseigner impérativement.

### ORIGINE DE L'ORIENTATION :

Renseigner Le prescripteur et le référent social.

Bien s'identifier, téléphone et adresse courriel.

ORIGINE DE L'ORIENTATION	
LE PRESCRIPTEUR EST AUSSI LE REFERENT SOCIAL	
<b>LE PRESCRIPTEUR</b>	
Type de service :	Autre :
Nom Structure :	
Adresse :	
Commune (92) :	
Commune (Hors 92) :	
Téléphone :	Code Postal (Hors92) :
Fax :	
Courriel :	
<b>LE PRESCRIPTEUR :</b>	
Fonction :	
Téléphone :	Fax :
Courriel :	

### L'ETAT CIVIL

Renseigner précisément la **situation administrative**, les **dates de validité** des documents ainsi que les démarches de renouvellement en cours.

Renseigner le **numéro de téléphone** de la personne (utile pour les orientations).

Vérifier que la demande relève bien du SIAO des Hauts-de-Seine (domiciliation et attaches sur le Département)

LE DEMANDEUR		L'ETAT CIVIL	
NOM			
Nom de jeune Fille :		Sexe :	
Prénom :		Age :	
Date de naissance :			
Lieu de naissance :			
Nationalité :	Autre Situation :		
Documents :	Validité :		
Autres à Préciser :			
Démarches en cours :			
Organisme Domiciliat. :	Autre :		
Adresse/Domiciliation :			
Commune (92) :			
Commune (Hors 92) :			
Tél. Fixe :	Code Postal (Hors92) :		
Tél. Mob. :			
Courriel :			

### LA SITUATION FAMILIALE

Préciser la **situation actuelle** et dans la case commentaire des informations complémentaires (divorce, projet de vie commune, regroupement familial...).

SITUATION FAMILIALE	
Situation Actuelle :	Comp. Fam. :
Commentaires :	



## LES MESURE DE PROTECTION

Préciser le **type de mesure judiciaire** ainsi que les **MJAGBF** (Mesure d'aide à la Gestion du Budget Familial) en cours.

MESURE DE PROTECTION			
Type de Mesure :			
Organisme/Référent :			
Téléphone :			

Préciser aussi les **Mesures**

**administratives en cours** : Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (**MASP1 et MASP2**). Cet élément représente un indicateur de la capacité du demandeur à accepter un accompagnement social (indispensable pour intégrer une structure)

## LE MOTIF DE LA DEMANDE

Les **principales raisons** qui justifient la transmission d'une fiche au SIAO.

MOTIFS DE LA DEMANDE		
Motif 1 :	Motif 2 :	Motif 3 :
Précisions :		

## LA SITUATION LOGEMENT HEBERGEMENT

Préciser :

- La **situation actuelle** et mentionner depuis quand elle dure.
- Les **situations antérieures** en précisant s'il s'agissait de logement ou d'hébergement (famille, amis, 115)
- Indiquer les **demandes de logements, date de dépôt**.

SITUATION LOGEMENT / HEBERGEMENT			
Situation Actuelle :		depuis :	
Commentaires :			
Situation Antérieure 1 :		en :	
Situation Antérieure 2 :		en :	
Situation Antérieure 3 :		en :	
N° Unique Régional :			
Dem. Log.1 :		Date :	Durée :
Dem. Log.2 :		Date :	Durée :
Dem. Log.3 :		Date :	Durée :

## LES RECOMMANDATIONS D'ACCOMPAGNEMENT

Ces informations permettent de préciser les **besoins d'accompagnement**. Des difficultés spécifiques nécessitant un accompagnement particulier peuvent apparaître dans la case commentaire.

RECOMMANDATIONS D'ACCOMPAGNEMENT		
Administratives : <input type="checkbox"/>	Santé/Handicap : <input type="checkbox"/>	Séjour Etranger : <input type="checkbox"/>
Justice : <input type="checkbox"/>	Expulsion/Logem.Insal. : <input type="checkbox"/>	Emploi : <input type="checkbox"/>
Difficultés Financières : <input type="checkbox"/>	Situation Familiale : <input type="checkbox"/>	Accès au logement : <input type="checkbox"/>
Autres : <input type="text"/>		
Commentaires : <input type="text"/>		

## LES DISPOSITIFS D'AIDE AU LOGEMENT

A renseigner en précisant les **dates d'accord et de refus**.

LES DISPOSITIFS D'AIDE AU LOGEMENT			
E.S.L. : <input type="text"/>	A Solliciter : <input type="checkbox"/>	Date Accord : <input type="text"/>	Date Refus : <input type="text"/>
A.S.S.L. : <input type="text"/>	A Solliciter : <input type="checkbox"/>	Date Début : <input type="text"/>	Date Fin : <input type="text"/>
Accord PDALPD. : <input type="checkbox"/>	A Solliciter : <input type="checkbox"/>	Date Commission : <input type="text"/>	
Motif : <input type="text"/>			
D.A.L.O. : <input type="checkbox"/>	Date A.R. : <input type="text"/>	Date Accord Prioritaire : <input type="text"/>	A Solliciter : <input type="checkbox"/> Refus : <input type="checkbox"/>
D.A.H.O. : <input type="checkbox"/>	Date A.R. : <input type="text"/>	Date Accord Prioritaire : <input type="text"/>	A Solliciter : <input type="checkbox"/> Refus : <input type="checkbox"/>

## LA PROPOSITION DE PREORIENTATION

Le **nombre d'entretien** est un élément important car il indique si l'évaluation est faite au cours d'un suivi ou d'une intervention ponctuelle.

**Une seule case est à renseigner** Les orientations ne se déterminent pas par défaut mais exclusivement selon les besoins du demandeur. Il est important de connaître la **demande et les attentes de la personne**, son niveau de contrainte (noter si elle accepte ou non la vie en collectivité). Le commentaire du demandeur doit impérativement être renseigné car il témoigne de la **concertation du travailleur social et de l'usager sur l'orientation proposée**. Il faut alors cocher la case indiquant que le **demandeur accepte la préconisation**.

Lorsque le prescripteur et le demandeur n'arrivent pas à se mettre d'accord sur une orientation, il faut préciser que le demandeur refuse la préconisation et en expliquer les motifs .Ceux-ci seront examinés et, selon les causes, ne donneront pas toujours lieu à une proposition d'orientation.

LA PROPOSITION DE PRE-ORIENTATION	
<i>Le SIAO n'a pas vocation à instruire les demandes de logement de droit commun</i>	
<b>HEBERGEMENT</b>	<b>LOGEMENT ADAPTE</b>
URGENCE <input type="checkbox"/>	MAISON RELAIS <input type="checkbox"/>
INSERTION <input type="checkbox"/>	RESIDENCE PERSONNES AGEES <input type="checkbox"/>
INTERMEDIAIRE <input type="checkbox"/>	
Nombre d'Entretiens : <input type="text"/>	Commune à Eviter (92) : <input type="text"/>
Vie Collective : <input type="checkbox"/>	Commune à Eviter (Hors 92) : <input type="text"/>
Précisions : <input type="text"/>	Particularité : <input type="text"/>
ACCOMPAGNEMENT SOCIAL NECESSAIRE : <input type="checkbox"/>	PSL : <input type="checkbox"/> ASSL : <input type="checkbox"/>
Le Demandeur accepte la préconisation : <input type="checkbox"/>	
Commentaires DEMANDEUR <input type="text"/>	
<small>Je soussigné déclare avoir été informé de la procédure de demande d'hébergement ou de logement adapté et accepte que les éléments de ce dossier soient communiqués aux membres de la commission SIAO 92</small>	
Signature du Demandeur <input type="text"/>	Signature du Prescripteur <input type="text"/>

## LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Il est important que le **prescripteur ait pris connaissance des pièces justificatives** afin que l'orientation soit la mieux adaptée aux besoins de la personne.

PIECES JUSTIFICATIVES PRESENTEES							
Carte d'identité :	<input type="checkbox"/>	Passeport :	<input type="checkbox"/>	Permis de Conduire :	<input type="checkbox"/>	Inscription Pôle Emploi :	<input type="checkbox"/>
Attestation de Séjour :	<input type="checkbox"/>	Livret de Famille :	<input type="checkbox"/>	Carte Vitale :	<input type="checkbox"/>	Fiches de paie :	<input type="checkbox"/>
Attestation Domicile :	<input type="checkbox"/>	Quittances/Attest. Héberg. :	<input type="checkbox"/>	N.U.R/ N.U.D. :	<input type="checkbox"/>	CAF :	<input type="checkbox"/>
Avis d'Imposition :	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

## L'EVALUATION SOCIALE

**IL s'agit de transmettre des éléments qui ne figurent pas dans la grille de présentation.**

**Les quatre points suivants doivent être renseignés de façon synthétique et la plus objective possible.**

### La situation familiale et administrative :

Des changements sont-ils à prévoir à court terme ? (certaines orientations comme Solibail nécessitent une situation matrimoniale et familiale clarifiée) Dire le degré d'implication des personnes avec leur environnement (famille/amis), donner le lieu de scolarisation des enfants.

Dans le respect du secret médical, indiquer si des problèmes de santé représentent un frein à une insertion socio-professionnelle. Si maladie, handicap ou invalidité, préciser la nécessité de rester proche de son lieu de soin.

### Le parcours résidentiel de la famille

Préciser les étapes de ce parcours afin de faire valoir ou non la capacité à habiter. La famille a-t-elle été hébergée, a-t-elle participé aux frais d'hébergement ? La famille a-t-elle déjà habité de façon autonome ? Son parcours logement a-t-il été plutôt stable, plutôt chaotique ? Parcours d'errance ?

La famille nécessite-t-elle un accompagnement social lié au logement ? Un autre accompagnement ?

Donner les raisons des refus DALO/DAHO. Existence d'un recours (amiable ou contentieux) ?

### La Situation professionnelle (parcours emploi)

Existe-t-il une stabilité dans l'emploi ? La personne en est-elle proche ou éloignée ? Besoin ou non d'un accompagnement soutenu vers l'emploi ? Quel est le niveau de langage ?

### Les capacités d'autonomie (donner des exemples à l'appui dans la mesure du possible)

La personne arrive-t-elle à se mobiliser, à entreprendre des démarches par elle-même, gère-t-elle son budget ? Y- a-t-il un besoin d'accompagnement autour de la gestion du budget, résorption de dettes et démarches administratives ?

Il est important que l'évaluation du travailleur social laisse clairement apparaître le besoin d'accompagnement pressenti ou nécessaire.

L'acceptation ou non de l'accompagnement social est aussi à prendre en compte car la plupart des orientations requièrent l'adhésion du demandeur.