



# SI - SIAO

jean.victor / Shutterstock.com



## Guide utilisateurs SI SIAO insertion

Version 5.14 – juillet 2019

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>PRESENTATION DE L'APPLICATION SIAO.....</b>	<b>5</b>
1.1	PRESENTATION DE L'APPLICATION .....	5
1.2	PRE-REQUIS TECHNIQUES.....	5
<b>2.</b>	<b>GENERALITES SUR L'APPLICATION SIAO.....</b>	<b>7</b>
2.1	RESPECT DES REGLES DE SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES .....	7
2.2	LES PROFILS D'UTILISATEURS.....	8
<b>3.</b>	<b>LES PRINCIPAUX ELEMENTS .....</b>	<b>12</b>
3.1	ÉTAPES DE LA GESTION D'UNE DEMANDE .....	12
3.2	LES PERSONNES.....	14
3.3	LES GROUPES DE PERSONNES ET GROUPES DE DEMANDES.....	14
3.4	LES SIAOs ET LES TERRITOIRES.....	15
3.5	LES STRUCTURES D'HEBERGEMENT / LOGEMENT .....	16
3.6	LES CATEGORIES ET TYPES DE PLACES.....	18
<b>4.</b>	<b>PRISE EN MAIN .....</b>	<b>22</b>
4.1	SE CONNECTER / SE DECONNECTER.....	22
4.2	STRUCTURE DES FENETRES ET NAVIGATION .....	23
4.3	SAISIR DANS UNE PAGE .....	24
4.4	RECHERCHER UN ENREGISTREMENT .....	25
4.5	MISE EN SERVICE DE L'APPLICATION PAR L'ADMINISTRATEUR TERRITORIAL .....	27
4.5.1	<i>Étape 1 : Créer le ou les SIAO du territoire.....</i>	<i>27</i>
4.6	MISE EN SERVICE PAR L'ADMINISTRATEUR TERRITORIAL ET/OU L'OPERATEUR SIAO .....	28
4.6.1	<i>Étape 2 : Créer les structures de premier accueil et d'hébergement/logement .....</i>	<i>28</i>
4.6.2	<i>Étape 3 : Créer les différents utilisateurs, le plus souvent externes .....</i>	<i>28</i>
4.6.3	<i>Étape 4 : attribuer les rôles (un ou plusieurs) aux différents utilisateurs.....</i>	<i>29</i>
4.6.3.1	Les utilisateurs et gestionnaires de structures sont ajoutés à partir des fiches de structures. 29	
4.6.3.2	L'opérateur SIAO est ajouté à partir de la fiche du SIAO.....	32
4.6.4	<i>Étape 5 : lier les structures au(x) SIAO .....</i>	<i>33</i>
4.7	MODIFICATION DU MOT DE PASSE .....	34
4.8	PREMIERE CONNEXION .....	35
4.9	REINITIALISATION DU MOT DE PASSE.....	35
4.10	NOTIFICATION PAR MAIL.....	36
<b>5.</b>	<b>LES ENTITES GESTIONNAIRES ET GESTION DES STRUCTURES .....</b>	<b>38</b>
5.1	LES ENTITES GESTIONNAIRES.....	38
5.1.1	<i>Créer, modifier une entité gestionnaire .....</i>	<i>38</i>
5.1.2	<i>Supprimer une entité gestionnaire .....</i>	<i>38</i>
5.1.3	<i>Attacher une structure à une entité gestionnaire.....</i>	<i>39</i>
5.1.4	<i>Règles de gestion : .....</i>	<i>40</i>
5.2	LES STRUCTURES .....	40
5.2.1	<i>Créer et gérer une structure d'hébergement/logement .....</i>	<i>40</i>
5.2.1.1	Saisir les informations de l'onglet « Informations générales » .....	41
5.2.1.2	Saisir les informations de l'onglet « Public accueilli » .....	42
5.2.1.3	Saisir les informations de l'onglet « Hébergement/Accompagnement ».....	42
5.2.1.4	Saisir les informations de l'onglet « Bâtiments/Places ».....	43
5.2.1.5	Immobilisation des groupes de places.....	46
5.2.1.6	Personnes présentes .....	46
5.2.1.7	Ajouter et supprimer des gestionnaires / utilisateurs (onglet « utilisateurs »).....	47
5.2.2	<i>Rechercher une structure.....</i>	<i>48</i>

<b>6.</b>	<b>AIDE SUR LES ECRANS .....</b>	<b>49</b>
6.1	L'ECRAN D'ACCUEIL .....	49
6.2	LES FICHES PERSONNES .....	52
6.2.1	<i>Créer une personne</i> .....	52
6.2.2	<i>Créer et gérer un groupe de personnes</i> .....	55
6.2.3	<i>Modifier une fiche personne</i> .....	57
6.2.4	<i>Rechercher une personne</i> .....	57
6.2.5	<i>Fusionner plusieurs fiches personne</i> .....	61
6.2.6	<i>Historique des modifications</i> .....	63
6.3	CREATION ET GESTION DES LISTES D'ATTENTE / DISPOSITIFS .....	64
6.3.1	<i>Les règles de gestion retenues</i> .....	64
6.3.2	<i>Créer une liste d'attente</i> .....	64
6.3.3	<i>Modifier une liste d'attente</i> .....	66
6.3.4	<i>Supprimer une liste d'attente</i> .....	67
6.3.5	<i>Fusionner des listes d'attente</i> .....	68
6.3.6	<i>Consulter / exporter les demandes inscrites sur une liste d'attente</i> .....	68
6.3.7	<i>Chercher des demandes inscrites sur liste d'attente</i> .....	70
6.4	DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT .....	71
6.4.1	<i>Création d'une liste d'accompagnement :</i> .....	72
6.4.2	<i>L'inscription dans le dispositif :</i> .....	72
6.4.3	<i>Pour désinscrire une personne d'un dispositif d'accompagnement</i> .....	73
6.4.4	<i>Alerte de l'inscription dans la page d'accueil :</i> .....	74
6.5	LES DEMANDES SIAO : CREATION, TRANSMISSION, TRAITEMENT .....	75
6.5.1	<i>Créer une demande puis la transmettre au SIAO</i> .....	75
6.5.1.1	Onglet Accueil .....	76
A.	Alerte sur les droits des personnes .....	76
B.	Saisir les informations du bloc « Origine de la demande » .....	77
C.	Saisir les informations du bloc « Informations générales » .....	79
D.	Saisir les informations du bloc « Spécificités » .....	81
E.	Saisir les informations du bloc « Préconisations » : .....	82
6.5.1.2	Onglet Evaluation sociale : .....	86
A.	Créer et compléter la fiche d'évaluation sociale .....	86
B.	Bloc « Situation administrative » .....	87
C.	Bloc « Situation familiale » .....	88
D.	Bloc « Situation professionnelle » .....	88
E.	Bloc « Situation budgétaire » .....	90
F.	Bloc « Suivi social » .....	93
G.	Bloc « Situation au regard du logement » .....	95
H.	Pièces justificatives présentées .....	100
I.	Commentaires .....	102
J.	Reprise de la fiche Evaluation Sociale .....	102
K.	Rajout de nouvelles personnes aux demandes en cours .....	103
L.	Supprimer une personne d'une demande au statut présence .....	106
M.	Le cas des groupes de demandes .....	106
N.	Transferts de demandes entre structures de 1er accueil d'un même territoire – prescripteur et Opérateur Siao .....	107
O.	Changement de travailleur social 1 .....	109
P.	Reprise ou réactivation d'une demande annulée – prescripteur et Opérateur Siao 110	
Q.	Supprimer une demande définitivement : .....	111
6.5.2	<i>Traitement d'une demande par le SIAO</i> .....	111
A.	Changer le type de demande par le SIAO .....	111
B.	Enregistrer le (ou les) passage en commission d'une demande (ou d'un groupe de demandes) .....	112
C.	Inscrire une demande (ou un groupe de demandes) sur une (ou plusieurs) liste d'attente / dispositif .....	113
D.	Désinscrire d'une ou de plusieurs listes d'attente .....	115

E.	Orienter une demande (ou un groupe de demandes) vers une ou plusieurs structures d'hébergement / logement .....	116
F.	Supprimer une demande .....	121
G.	Annuler une demande .....	121
H.	Renvoyer au prescripteur une demande pour complétude .....	124
I.	Refuser une demande .....	125
J.	Transférer une demande à un autre SIAO .....	126
K.	Possibilité de changer le type de demande par le SIAO .....	127
L.	Transferts de demandes entre structures de 1er accueil d'un même territoire. ...	128
M.	Compléter des informations sur la « Priorité Logement-SYPLO » .....	131
N.	Saisir un commentaire/observation.....	133
6.5.3	<i>Accepter ou refuser une orientation, indiquer l'arrivée et la sortie d'une personne ou d'un groupe de personnes, changer de place.....</i>	<i>134</i>
6.5.3.1	Accepter ou refuser une orientation .....	135
6.5.3.2	Changer de place .....	135
6.5.3.3	Indiquer l'arrivée d'une personne ou d'un groupe de personnes .....	136
6.5.3.4	Cas de la sur-occupation d'un groupe de places ou d'un logement.....	138
6.5.3.5	Cas de la sous-occupation d'un groupe de places ou d'un logement.....	138
6.5.3.6	Indiquer la sortie d'une personne .....	139
6.5.4	<i>Module séjour : saisir les arrivées, les départs et les renouvellements en masse.....</i>	<i>140</i>
6.6	LES AUTRES TYPES DE DEMANDES .....	144
6.6.1	<i>Les admissions directes.....</i>	<i>144</i>
6.6.2	<i>Mise à jour des demandes - Durée de validité (en mois) d'une demande : .....</i>	<i>145</i>
6.6.3	<i>Les pseudo-demands.....</i>	<i>147</i>
6.7	RECHERCHER ET EXPORTER DES DEMANDES.....	148
6.7.1	<i>Rechercher une demande .....</i>	<i>148</i>
6.7.2	<i>Exporter le résultat d'une recherche de demandes .....</i>	<i>153</i>
6.7.3	<i>Recherche personnalisée .....</i>	<i>155</i>
6.8	EXPORT DES UTILISATEURS .....	157
<b>7.</b>	<b>ANNEXE 1 : CNIL / RGPD .....</b>	<b>158</b>

# 1. Présentation de l'application SIAO

## 1.1 Présentation de l'application

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

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

Les principales fonctions de l'application sont :

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

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

## 1.2 Pré-requis techniques



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

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

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

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

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

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



## 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.

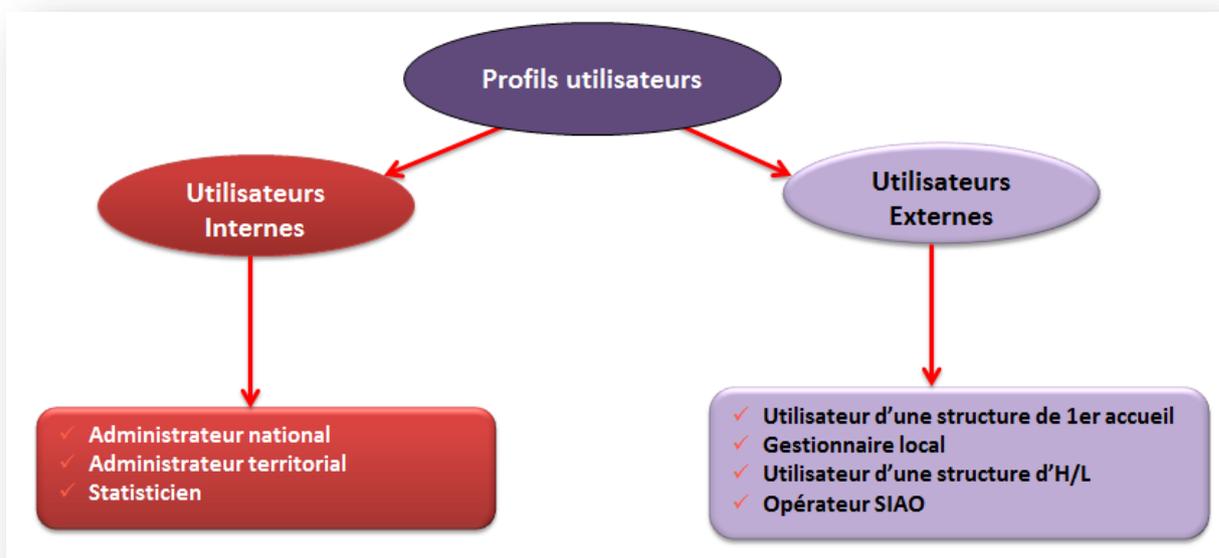
Par ailleurs, l'accès aux données personnelles enregistrées dans l'application doit être organisé pour les usagers des structures, conformément à la loi Informatique et libertés ; il sera procédé à :

- 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/ DR...) 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.

Depuis la version 5.5, un Administrateur Territorial peut être habilité sur plusieurs territoires.

- **Statisticien**

Les statisticiens accèdent aux indicateurs statistiques de leurs territoires.



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

- **Gestionnaire local**

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

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

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

- **Opérateur SIAO**

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

Depuis la version 5.5, la possibilité est donnée aux Opérateurs SIAO de créer les utilisateurs et de les intégrer dans une structure. Les opérateurs SIAO peuvent également créer des structures.

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

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



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



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



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

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

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

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

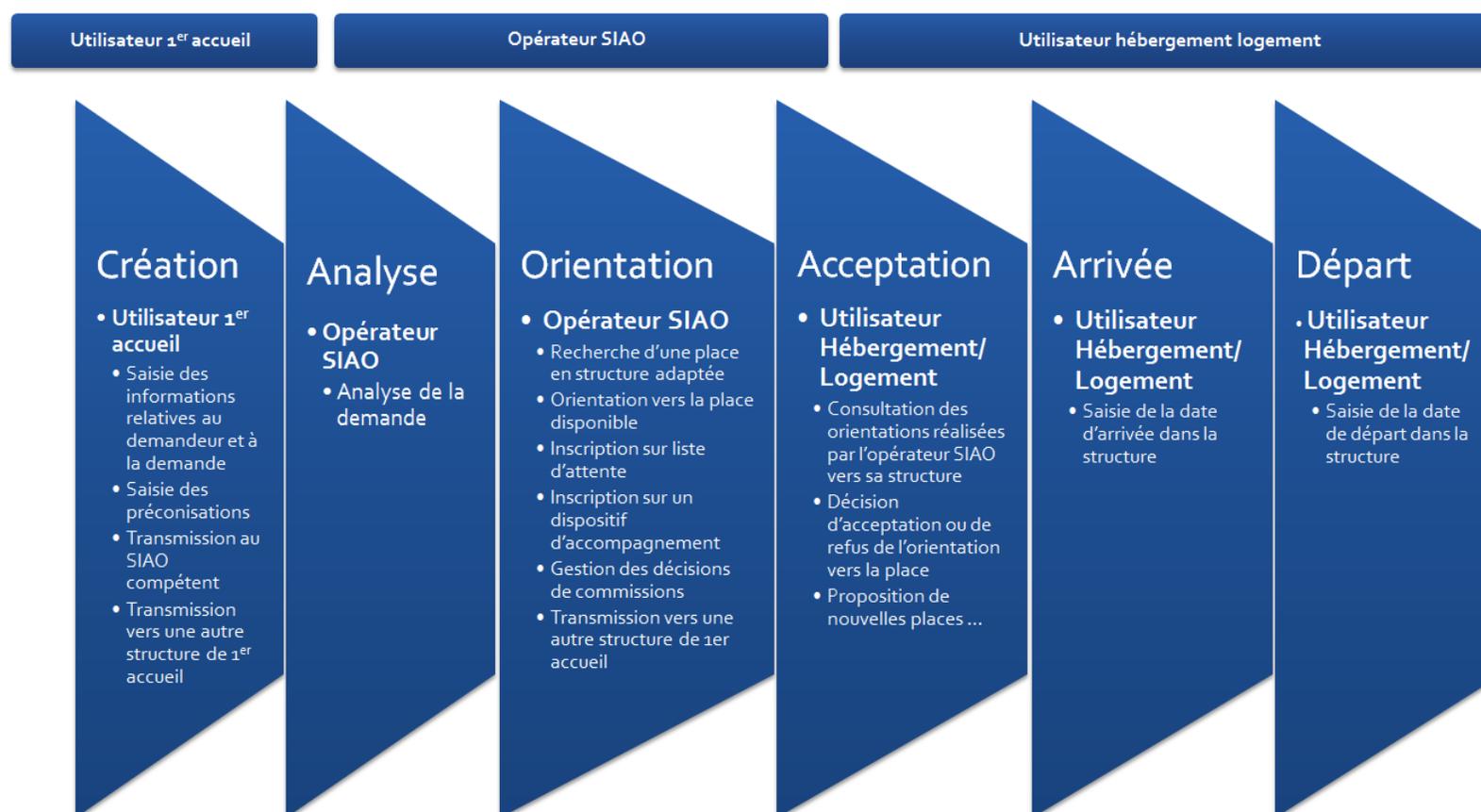
Rôle / Statut	Utilisateur 1 <sup>er</sup> Accueil				Opérateur SIAO				Utilisateur H/L			
	Accueil	FES	SIAO	Structure	Accueil	FES	SIAO	Structure	Accueil	FES	SIAO	Structure
Pas enregistré	E	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Nouveau (en cours de création)	E	E	M	M	M	M	M	M				
Nouveau direct									E	E	L	E
Nouveau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

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

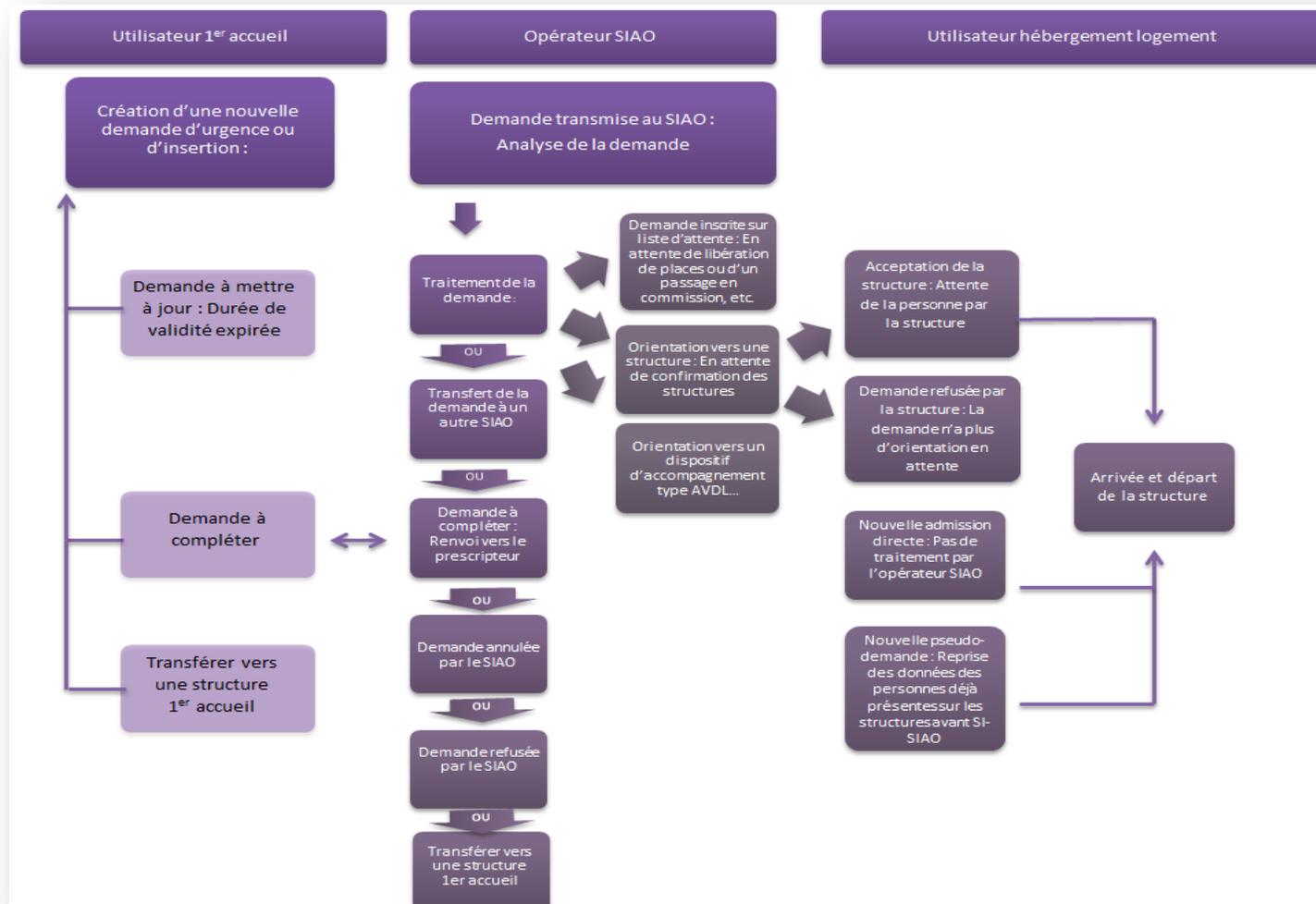
### 3. Les principaux éléments

#### 3.1 Étapes de la gestion d'une demande

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



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



### 3.2 Les personnes

Le dossier d'une personne contient :

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

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

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

### 3.3 Les groupes de personnes et groupes de demandes

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

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

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

Les règles de gestion retenues sont les suivantes :



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



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



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



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

Une personne peut être rajoutée sur une demande en cours.

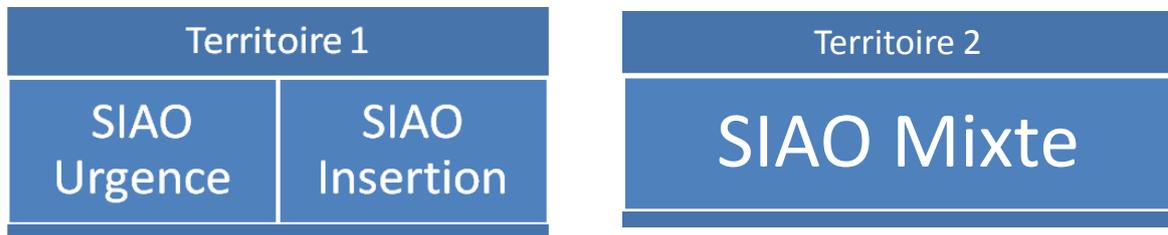
### 3.4 Les SIAOs et les territoires

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

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

L'article 30 de la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) conforte le SIAO comme « plateforme unique départementale de coordination et de régulation du secteur de l'accueil, de l'hébergement et de l'accompagnement vers l'insertion et le logement des personnes sans domicile » et en précise pour cela les missions aux articles L. 345-2 et L. 345-2-4 du code de l'action sociale et des familles.

la circulaire n°DGCS/SD1A/2015/325 du 17 décembre 2015 relative à la mise en œuvre des dispositions de l'article 30 de la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 relatif au service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO) réaffirme les missions des SIAO et réaffirme la nécessité d'un opérateur unique chargé d'assurer à l'échelon départemental l'accès au logement et la fluidité des parcours de l'hébergement vers le logement.



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

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

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

- **Un SIAO peut transférer une demande vers un autre SIAO.** Techniquement, le SIAO qui souhaite transférer une demande n'est pas limité dans le choix des SIAO vers lesquels il peut transférer des demandes. Cette possibilité informatique de transférer un dossier suppose donc une concertation préalable entre les deux SIAO (par téléphone, courriel, etc.).
- **Un SIAO peut également ouvrir ses demandes à la lecture d'un autre SIAO.** C'est l'administrateur territorial qui établit le lien entre les deux SIAO. Le SIAO pour qui des droits de lecture ont été ouverts a une visibilité sur les demandes du SIAO lié dans les

résultats de sa recherche ; elles sont en lecture seule. Ceci est particulièrement utile au sein d'un territoire où coexistent un SIAO urgence et un SIAO insertion.

### 3.5 Les structures d'hébergement / logement

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

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

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

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

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

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

## 1. Logement foyer

### 1.1. FJT - FTM

1.1.1. Logement-foyer FJT

1.1.2. Logement-foyer FTM

### 1.2. Résidences sociales

1.2.1. Résidences sociales hors pension de famille

1.2.2. Pensions de famille / maisons relais

1.2.3. Résidences accueil

## 2. Intermédiation locative

2.1. Intermédiation locative en sous-location

2.2. Intermédiation locative en mandat de gestion

2.3. Intermédiation locative en bail glissant

## 3. Logement de droit commun

3.1. Logement conventionné

3.2. Logement social

3.3. Logement autre

## 4. Structure en ALT

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

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

Onglet Public accueilli	
Typologie du public accueilli :	Publics accompagnés :
Femmes isolées	Accueil tous publics
Hommes isolé	Personnes victimes de violence
Couple avec enfant(s)	Jeunes majeurs (18-25 ans)
Couples sans enfants	Justice
Famille monoparentale	Personnes âgées
Groupe familial	Prostitution
Groupe d'adultes	Addictions
<b>Age des personnes :</b>	Troubles psychiatriques
Moins de 3 ans	Femmes victimes de violence
3 à 6 ans	Pathologies médicales chroniques
7 à 17 ans	Animaux acceptés

18 à 24 ans	
25 à 59 ans	
60 ans et plus	
Onglet Hébergement/Accompagnement	
Modalités d'accompagnement :	Restauration :
Accès aux droits et questions administratives	Collective
Vie quotidienne, appropriation du lieu de vie	Individuelle
Gestion budgétaire	Sans
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	

### 3.6 Les catégories et types de places

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

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

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

Si Dispositif = « Logement » ou « Hébergement » :

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

- **Capacité** : il s'agit d'indiquer la capacité d'accueil de la structure en nombre de places.

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

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

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

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

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

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

Si le dispositif = Hébergement

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

Si le dispositif = Logement

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

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

- Hivernale
- Permanente

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

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

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

**Informations générales sur la place :**

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

**Adresse :** champ de saisie

**Code postal :** champ automatiquement renseigné dès lors que le champ « Ville » est rempli

**Code EPCI :** champ automatiquement renseigné dès lors que le champ « Ville » est rempli

**Ville :** champ de saisie

**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 <sup>2</sup> et moins de 12 m <sup>2</sup>	1 place
Type 2	Entre 12 m <sup>2</sup> et moins de 23 m <sup>2</sup>	2 places
Type 3	Entre 23 m <sup>2</sup> et moins de 34 m <sup>2</sup>	3 places
Type 4	Entre 34 m <sup>2</sup> et moins de 45 m <sup>2</sup>	4 places
Type 5	Entre 45 m <sup>2</sup> et moins de 56 m <sup>2</sup>	5 places
Type 6	Entre 56 m <sup>2</sup> et moins de 67 m <sup>2</sup>	6 places
Type 7	Entre 67 m <sup>2</sup> et moins de 78 m <sup>2</sup>	7 places
Type 8	Entre 78 m <sup>2</sup> et moins de 89 m <sup>2</sup>	8 places
Type 9	Entre 89 m <sup>2</sup> et moins de 100 m <sup>2</sup>	9 places

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

- **Etage :** champ de saisie
- **N° Logement :** champ de saisie
- **Surface en m<sup>2</sup> :** champ numérique à 3 caractères
- **Loyer mensuel avec charges (en €uros) :** champ numérique à 5 caractères
- **Loyer mensuel sans charges (en €uros) :** champ numérique à 5 caractères

- **Charges comprises dans le loyer** : eau, électricité, gaz, taxe ordures ménagères, autres
- **Commentaires charges** : champ de saisie
- **Date de prise à bail** : champ date
- **Date de fin de bail** : champ date
- **Date de sortie prévue** : champ date
- **Conventionnement ANAH** : Oui / Non

## 4. Prise en main

### 4.1 Se connecter / Se déconnecter

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

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

(Voir 1.2 Pré-requis techniques)

---

#### Se connecter

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

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

Il y a deux types d'utilisateurs :

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

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

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

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

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

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

Au bout de 25 minutes sans activités, une fenêtre pop-up apparaîtra et vous demandera de cliquer vous maintenir votre connexion dans les 5 minutes. Passé ce délai, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.



Si vous n'avez pas enregistré votre travail avant la déconnexion, les éléments saisis seront perdus

## 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 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIAO logo, version 5.0-RC3, and user information for 'MOEZ ASMI' (Utilisateur Premier Accueil). Below this is a menu with 'ACCUEIL', 'PERSONNES', and 'DEMANDES', and a 'DECONNEXION' button. The main content area is titled 'Personnes' and contains a search section and a creation section. The search section includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', and 'Date de naissance', a 'Recherche nationale' checkbox, and a 'Rechercher' button. The creation section has a 'Créer une personne' link. A 'Lien de création' section at the bottom shows a 'Personne' link. Three callout boxes are present: 'Recherche ou synthèse' points to the search fields; 'Menu et informations utilisateurs' points to the top navigation bar; 'Données à choisir, consulter, saisir ou modifier' points to the '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 et le mois, puis le jour en dernier.

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



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

#### 4.4 Rechercher un enregistrement

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

Une recherche s'effectue toujours en deux temps :

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

##### 1. Saisie des critères de recherche

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

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

##### 2. Affichage des résultats

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

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

Résultat de votre recherche de demande

10 demandes trouvées.

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

Inscriptions sur liste d'attente / dispositif

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

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

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

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

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

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

### 4.5.1 Etape 1 : Créer le ou les SIAO du territoire

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

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

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



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

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

## 4.6 Mise en service par l'Administrateur territorial et/ou l'Opérateur Siao

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

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



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



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



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

### 4.6.2 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, courriel et identifiant sont obligatoires.

**Un mail d'activation du compte** est envoyé au courriel saisi.

**Le courriel** permettra d'envoyer des messages informatifs à l'ensemble des utilisateurs et à l'utilisateur d'utiliser la fonction de réinitialisation de mot de passe.

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 le mot de passe d'un compte utilisateur, il faut ouvrir sa fiche, cliquer sur le bouton « Réinitialiser le mot de passe utilisateur », cela envoie un mail de réinitialisation à l'adresse mail enregistrée dans le champ 'Courriel'.

## Création d'un utilisateur externe

**Identité**

Nom \*

Prénom \*

Territoire zone test

Courriel \*

Téléphone

Fax

Fonction

**Connexion**

Identifiant \* io\_

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

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



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

Dans la fiche structure, aller dans l'onglet utilisateur et cliquer « ajouter » dans le bon profil

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

**Gestionnaire Local**

2 utilisateurs trouvés.

Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/> aiska	Prénom	io_aiska	Consulter
<input type="radio"/> EMMA	Prénom	io_EMMA	Consulter

**Utilisateur Premier Accueil**

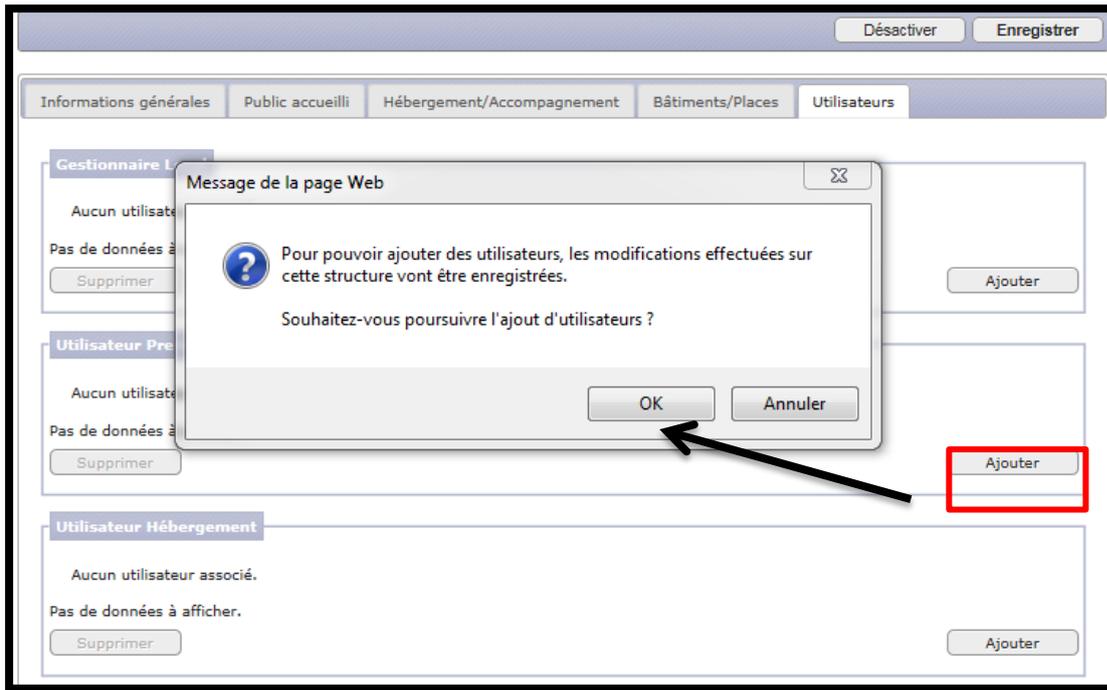
Un utilisateur trouvé.

Nom	Prénom	Identifiant	
<input type="radio"/> jmappe	Prénom	io_jmappe	Consulter

**Utilisateur Hébergement**

Pas de donnée à afficher.

[Retour](#)



Vous recherchez l'utilisateur



Puis vous cliquer sur le nom

Et enfin cliquer sur « Ajouter à la structure »



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

[FAQ](#)   [Aide](#)

### SIAO d'insertion

**Informations générales**

Nom \*

Adresse

Téléphone

Fax

Code postal \*  Courriel du gestionnaire

Ville \*

Délai maximal (en jours) de saisie d'une arrivée

Délai maximal (en jours) de saisie d'un départ

Le SIAO ne possède pas d'autorisation de la CNIL pour décrypter les données.

Ajouter une autorisation de la CNIL

**Validité des Demandes**

Pas de donnée à afficher.

**Ajout d'un nouveau Statut à vérifier**

Statut des demandes \*  Durée de validité (en mois) d'une demande \*

**Structures liées**

Une structure trouvée.

	Nom	Ville	Type
<input type="checkbox"/>	Test OC 10	Bagneux (89190)	Structure mixte

**SIAO liés**

Ce SIAO n'a encore aucun SIAO lié.

**Opérateurs SIAO**

Aucun utilisateur associé.

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

FAQ Aide

**Ajouter un ou des utilisateurs au SIAO**

**Critères de recherche**

Nom

Identifiant

Rechercher

**Liens de création**

Créer un :

- Utilisateur

**SIAO ENREGISTRÉ.**

**Rechercher un utilisateur**

Veillez saisir vos critères pour rechercher un utilisateur.

Retour

Vous recherche l'utilisateur

Puis vous cliquer sur le nom

Et enfin cliquer sur « Ajouter au SIAO »

**Ajouter un ou des utilisateurs au SIAO**

FAQ Aide

**Critères de recherche**

Nom

Identifiant

Rechercher

**Liste des utilisateurs trouvés**

183 utilisateurs trouvés. Ajouter au SIAO

	Nom	Prénom	Identifiant
<input type="checkbox"/>	BOLLEA	Madeline	mbollea
<input type="checkbox"/>	GLOCAL	glocal	ic_glocal1
<input type="checkbox"/>	GLOCAL30	glocal30	ic_glocal30
<input type="checkbox"/>	GLOCAL31	glocal31	ic_glocal31
<input type="checkbox"/>	GLOCAL32	glocal32	ic_glocal32

Depuis la version 5.5, la possibilité est donnée aux Opérateurs SIAO d'intégrer les utilisateurs dans une structure.

#### 4.6.4 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**

Une structure trouvée.

	Nom	Ville	Type
<input type="checkbox"/>	Test OC 10	Bagneux (89190)	Structure mixte

#### 4.7 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** [FAQ](#)

**Identité**

Nom UTILMIXTE3

Prénom Mixte

Type d'utilisateur Utilisateur externe

**Connexion**

Identifiant io\_utilmixte3

Mot de passe

Confirmation

Format du mot de passe :

- sa longueur est de 8 caractères au minimum,
- il doit contenir au moins 1 chiffre,
- il doit contenir au moins 1 lettre minuscule,
- il doit contenir au moins 1 lettre majuscule,
- il doit contenir au moins 1 caractère spécial,

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

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

- 8 caractères au minimum ;
- **ET** 1 chiffre au minimum ;
- **ET** 1 lettre majuscule au minimum ;

- **ET** 1 lettre minuscule au minimum ;
- **ET** 1 caractère spécial au minimum . : ; , \_ ! - { } [ ] ( ) | @.

#### 4.8 Première connexion

Lors de la première connexion sur le SI SIAO, l'utilisateur doit modifier son mot de passe par souci de sécurité, l'écran ci-dessous s'affiche. Le nouveau mot de passe doit respecter le format du mot de passe requis. L'œil après chaque champ nous permet de visualiser le mot de passe saisi lorsque la souris est dessus.

**Changement de mot de passe**

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

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe (confirmation)

#### 4.9 Réinitialisation du mot de passe

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

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

**Accès** : Page de connexion

**Acteur** : Tous les utilisateurs connectés

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

**Connexion**

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

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

mail de réinitialisation sur votre adresse mail.

**NEW**

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

#### 4.10 Notification par mail

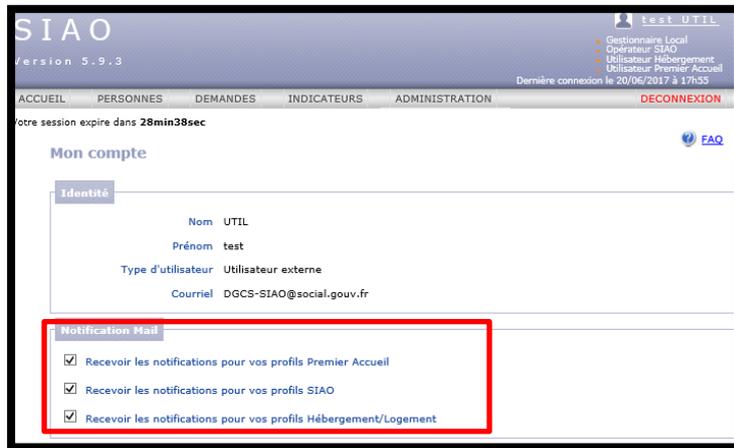
Des notifications par mail sont envoyées selon les profils et le statut de la demande aux utilisateurs suivants :

1. **Pour le prescripteur qui est à l'origine de la création de la demande :**
  - Demandes à compléter
  - Demandes à mettre à jour
  - Demandes refusées/annulées par le SIAO
  - Demandes d'orientations acceptées/refusées par les structures H/L
2. **Pour l'Opérateur SIAO :**
  - Demandes d'orientation acceptées/refusées par les structures H/L
3. **Pour l'Utilisateur Hébergement /Logement :**
  - Orientation vers un groupe de places

Chaque utilisateur a la main pour activer ou désactiver les notifications par mail. Par défaut, la notification n'est pas activée.

Si vous avez plusieurs profils, il est possible de choisir les notifications par profil.

Allez dans votre fiche utilisateur et cliquer sur la ou les notifications mail. L'activation est immédiate.



The screenshot shows the SIAO user interface. At the top, the logo 'SIAO' and version '5.9.3' are visible. The user is logged in as 'test UTIL'. The navigation menu includes 'ACCUEIL', 'PERSONNES', 'DEMANDES', 'INDICATEURS', and 'ADMINISTRATION'. A 'DECONNEXION' button is in the top right. A session timer indicates 'votre session expire dans 28min38sec'. The 'Mon compte' section is active, showing user details under 'Identité': Nom: UTIL, Prénom: test, Type d'utilisateur: Utilisateur externe, and Courriel: DGCS-SIAO@social.gouv.fr. Below this, the 'Notification Mail' section is highlighted with a red box and contains three checked checkboxes: 'Recevoir les notifications pour vos profils Premier Accueil', 'Recevoir les notifications pour vos profils SIAO', and 'Recevoir les notifications pour vos profils Hébergement/Logement'.

## 5. Les entités gestionnaires et gestion des structures

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

### 5.1 Les entités gestionnaires

#### 5.1.1 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 ».

#### 5.1.2 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' interface. At the top, there is a green bar with a checkmark and the text 'ENTITÉ GESTIONNAIRE ENREGISTRÉE.'. Below this, there are two buttons: 'Supprimer' (highlighted with a blue box) and 'Enregistrer'. The 'Informations générales' section contains the following fields: 'Nom' with the value 'Adoma région Ile de France', 'N°' with '1', a dropdown menu set to 'Boulevard', and a text field with 'Brune'. Below these are fields for 'CP' (75014) and 'Ville' (Paris 14eme arrondissement). The 'Structures liées' section shows 'Aucune structure liée.' and two buttons: 'Détacher les structures' and 'Attacher les structures'. At the bottom left, there is a 'Retour' link.

### 5.1.3 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 ».

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Entité Gestionnaire' form. In this version, the 'Attacher les structures' button in the 'Structures liées' section is highlighted with a blue box.

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

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

**Message de confirmation :**



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

	Nom	Ville	Type
<input type="checkbox"/>	CARRIÈRES-SIM	CARRIÈRES SOUS POISSY (78955)	Structure mixte

#### 5.1.4 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

## 5.2 Les Structures

### 5.2.1 Créer et gérer une structure d'hébergement/logement

**Accès :** Administration – Gérer les structures

**Acteur :** Administrateur national, administrateur territorial, gestionnaire local et Opérateur SIAO.

La fiche d'une structure d'hébergement/logement est 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

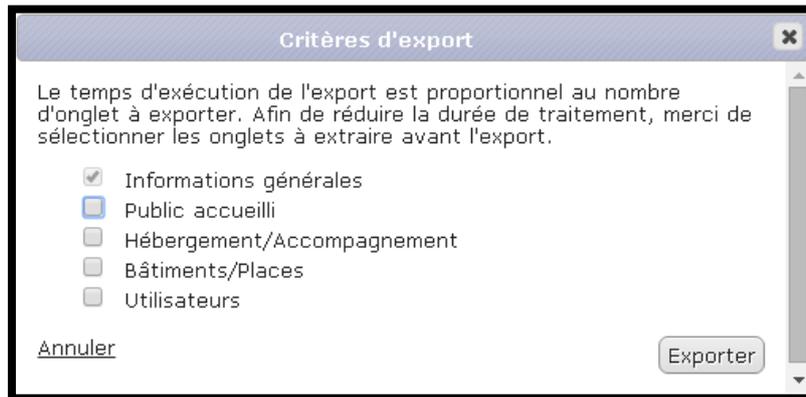
- Onglet « Bâtiments / Places » : groupes de places / logements et bâtiments de la structure
- Onglet « Utilisateurs » : définition des gestionnaires et des utilisateurs de la structure



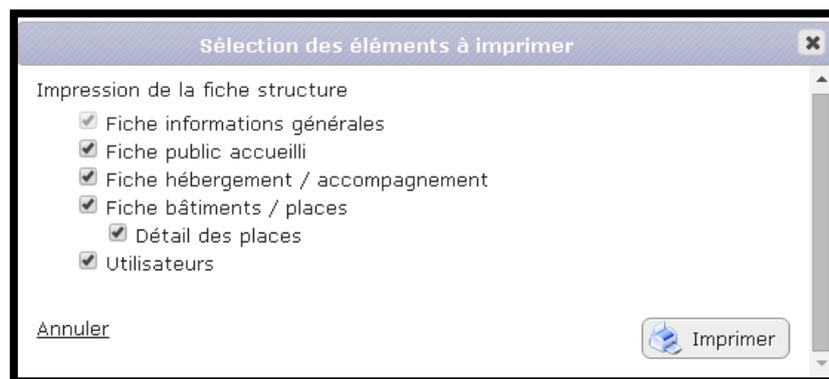
La fiche d'une structure de 1<sup>er</sup> accueil ne comporte que les onglets « Informations générales » et « Utilisateurs ».

Depuis la version 5.4, il est possible d'exporter et d'imprimer les fiches structure.

L'export de la fiche structure est accessible via la fiche structure, bouton « Exporter ». Une fenêtre s'ouvre et nous demande de choisir les onglets à exporter. Le résultat de l'export est sous format Excel, et pour chaque onglet de la fiche structure, un onglet correspond sur le fichier Excel résultat.



L'impression de la fiche structure se fait de la même manière que l'impression des demandes, une fenêtre s'affiche et nous demande de choisir les onglets à imprimer :



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

#### 5.2.1.1 [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.

Il est impossible de désactiver des structures ayant des orientations en attente, des personnes présentes.

Il est impossible de supprimer définitivement une structure ayant été mouvementée au moins une fois.

### 5.2.1.2 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 :

### 5.2.1.3 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
<b>Condition d'hébergement</b>				
Participation financière des usagers		<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non   Niveau en % des ressources <input type="text"/> %		
Restauration		<input type="checkbox"/> Restauration collective <input checked="" type="checkbox"/> Restauration individuelle <input type="checkbox"/> Sans restauration		
<b>Modalités d'accompagnement</b>				
<input type="checkbox"/> Accès aux droits et questions administratives <input type="checkbox"/> Vie quotidienne, appropriation du lieu de vie <input type="checkbox"/> Gestion budgétaire <input type="checkbox"/> Sollicitation de professionnels / partenaires en cas de besoin <input type="checkbox"/> Accès aux soins <input type="checkbox"/> Soutien à la parentalité / vie familiale <input type="checkbox"/> Emploi, formation <input type="checkbox"/> Vie sociale et culturelle <input type="checkbox"/> Environnement sécurisé <input type="checkbox"/> Présence professionnelle <input type="checkbox"/> Autre				

#### 5.2.1.4 [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. <a href="#">Aide</a>	
Nom	Description
<input type="checkbox"/> Batiment test 1	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Batiment test 2	<input type="text"/>
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="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 d'établissement (niveau 2)** : la liste déroulante proposée est pré-remplie en fonction du type d'établissement niveau 1 sélectionné
4. **Type d'établissement (niveau 3)** : la liste déroulante proposée est pré-remplie en fonction du type d'établissement niveau 2 sélectionné
5. **Type de place** : Place d'insertion, place de logement, place de stabilisation, place en urgence, Abris de nuit, Demandeur d'asile, Femmes VV (victime de violence), Hébergement période de grand froid (gymnase...), Hébergement urgence place hiver, Hôtel et Lit halte santé.
6. **Catégorie de place** : Chambre individuelle, Dortoir +5, chambre d'hôtel, logement T4...etc.
7. **Caractéristiques de la place** : Hivernale ou permanente.
8. **Configuration Physique** : Logement diffus, semi-collectif diffus, tout collectif...etc.
9. **Capacité** : correspond au nombre de places pour lequel la structure est financée (places fermées incluses)
10. **Ville** : obligatoire si la structure s'inscrit dans le dispositif « Logement »

Fiche du groupe de place / logement : 5667752

Nom du groupe de places \*  Type d'établissement niveau 1 \*

Type d'établissement niveau 2 \*  Type d'établissement niveau 3 \*

Type de place \*

Typologie du public accueilli

Femme isolée  Homme isolé  Couple sans enfant

Publics accompagnés  Justice  Addictions  Prostitution  Animaux acceptés

Catégorie de place \*

Bâtiment

Caractéristique de la place \*

Configuration physique \*  Logement diffus  Semi-collectif diffus  Semi-collectif regroupé  Tout collectif

Informations générales sur la place

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

Description

Adresse identique à la structure

Adresse

Code postal

Code EPCI

Ville \*

Loyer mensuel avec charges

Loyer mensuel sans charge

Charges comprises dans le loyer  Eau  Electricité  Gaz  Taxe ordures ménagères  Autres

Commentaires charges

Capacité \*  Nombre de places occupées 0

Nombre de places fermées  Nombre de places disponibles calculées 0

Motif places fermées

Capacité corrigée 0

Etage

Numéro logement

Surface (m²)

Date de prise à bail

Date de fin de bail

Date de sortie prévue

Conventionnement ANAH

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 :

11. **Typologie du public accueilli** : Femme isolée, homme isolé, couple sans enfant...etc.
12. **Publics accompagnés** : Accueil tout public, Jeunes majeurs (18-25 ans), Personnes âgées etc...

- 13. **Informations générales sur la place** : Accessible et aménagé handicapé, Aménagé handicapé, Modulable pour une famille, Animaux acceptés...etc.
- 14. **Description** : champ de saisie libre pour l'utilisateur
- 15. **Adresse, Ville, Etage, Numéro logement, Surface (m²), Date de prise à bail, Date de fin de bail, Date de sortie prévue, Conventonnement ANAH**
- 16. **Loyer mensuel avec charges, Loyer mensuel sans charge, Charges comprises dans le loyer, Commentaires charges**
- 17. **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.)
- 18. **Nombre de places disponibles saisies** : champ de saisie libre pour l'utilisateur (chiffre entre 0 et 20). Ce nombre saisi n'a pas d'impact sur le nombre de places disponibles calculées par l'application.



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

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



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



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

### 5.2.1.5 Immobilisation des groupes de places

**Acteurs** : Administrateur territorial, Gestionnaire de structures

Depuis la version 5.3, une nouvelle colonne au niveau de la liste des groupes de place nous permet d'identifier les groupes de places immobilisés.

Gestion des groupes de places										
166 groupes de places trouvés. <span style="float: right;"><a href="#">Aide</a></span>										
	Nom groupe place	Type établissement niv 1	Type de place	Catégorie de place	Capacité	Places fermées	Places occupées	Places disponibles calculées	Personnes présentes	Groupe de places immobilisées
<input type="radio"/>	116	CHRS	Insertion	Logement T1	1	0	1	-1	2	Non
<input type="radio"/>	131	CHRS	Insertion	Logement T1	1	0	1	0	1	Non

Pour annuler l'immobilisation d'un groupe de places, il suffit de cocher le groupe de place immobilisé et de cliquer sur le bouton « Désimmobiliser le groupe de places ».



### 5.2.1.6 Personnes présentes

**Acteurs** : Administrateur territorial, Gestionnaire de structures, Utilisateur Hébergement

Depuis la version 5.3, une nouvelle colonne au niveau de la liste des groupes de place nous permet de voir le nombre de personnes présentes sur chaque groupe de places de notre structure.

Gestion des groupes de places

166 groupes de places trouvés. [Aide](#)

	Nom groupe place	Type établissement niv 1	Type de place	Catégorie de place	Capacité	Places fermées	Places occupées	Places disponibles calculées	Personnes présentes	Groupe de places immobilisées
<input type="radio"/>	116	CHRS	Insertion	Logement T1	1	0	1	-1	2	Non
<input type="radio"/>	131	CHRS	Insertion	Logement T1	1	0	1	0	1	Non

Lorsque l'on clique sur un nombre de personnes présentes, une fenêtre pop-up apparaît et nous affiche la liste des personnes présentes (Nom, Prénom et Date de Naissance).

A noter que l'Administrateur Territorial, bien qu'il voit le nombre de personnes présentes, il ne peut pas visualiser la liste des personnes.

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

**Acteurs** : Administrateur territorial, Gestionnaire de structures, Opérateur SIAO

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

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

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

Depuis la version 5.5, les Opérateurs SIAO ont aussi la possibilité d'ajouter et de supprimer des utilisateurs.

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

Gestionnaire Local

Un utilisateur trouvé.

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

Supprimer Ajouter

---

Utilisateur Premier Accueil

Un utilisateur trouvé.

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

Supprimer Ajouter

---

Utilisateur Hébergement

Un utilisateur trouvé.

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

Supprimer Ajouter

## 5.2.2 Rechercher une structure

**Accès :** Menu Administration – Gérer les structures

**Acteur :** Administrateur national, administrateur territorial, gestionnaire local, opérateur SIAO

**Critères de recherche**

Nom

Type de structure

Ville

Code postal / Département

Rechercher les structures non rattachées à un SIAO

Rechercher

**Liens de création**

Créer une structure :

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

**Structures**

Résultat de votre recherche de structure

347 structures trouvées.

Nom	Type	Ville	Désactivée ?
ACSC_AMH Pantin	Structure mixte	Pantin (93500)	Non
ACSC_AMH Saint-Denis	Structure mixte	Saint-Denis (93200)	Non
ACSC_Résidence MONTREUIL	Structure mixte	Montreuil (93100)	Non
ACSC_Résidence VILLEMOMBLE	Structure mixte	Villemomble (93250)	Non
ACSC_Solibail	Structure mixte	Montreuil (93100)	Non
ACSC BEAUFILS	Structure mixte	Montreuil (93100)	Non
ACSC CITE MYRIAM_ACCUEIL FAMILIAL PANTIN	Structure de premier accueil	PANTIN (93500)	Non
ACSC CITE MYRIAM_ACCUEIL FEDERATION	Structure mixte	Montreuil (93100)	Non
ACSC CITE MYRIAM_ACCUEIL LES ROSIERES	Structure mixte	BAGNOLET (93170)	Non
ACSC CITÉ MYRIAM_ACCUEIL SAINT-DENIS	Structure mixte	Saint-Denis (93200)	Non
ACSC CITÉ MYRIAM_ACCUEIL SOLIDAIRE MONTREUIL	Structure mixte	Montreuil (93100)	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. **Rechercher les structures non rattachées à un SIAO** : décoché par défaut, on ne remonte alors que les structures rattachées aux SIAO de l'utilisateur connecté.

## 6. 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.

### 6.1 L'écran d'accueil

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

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

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

#### ◆ UTILISATEUR PREMIER ACCUEIL :



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

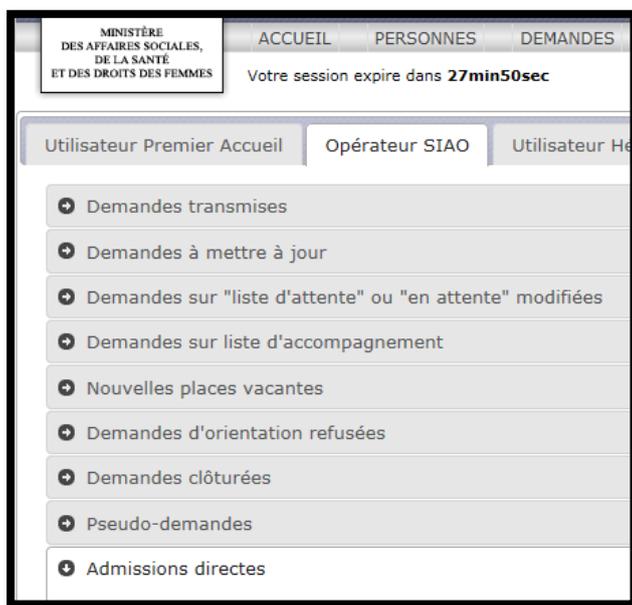
- Demandes en cours de création: demandes en cours de création par le prescripteur, et non transmises au SIAO

- Demandes à compléter: demandes renvoyées par le SIAO vers le prescripteur pour compléter.

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

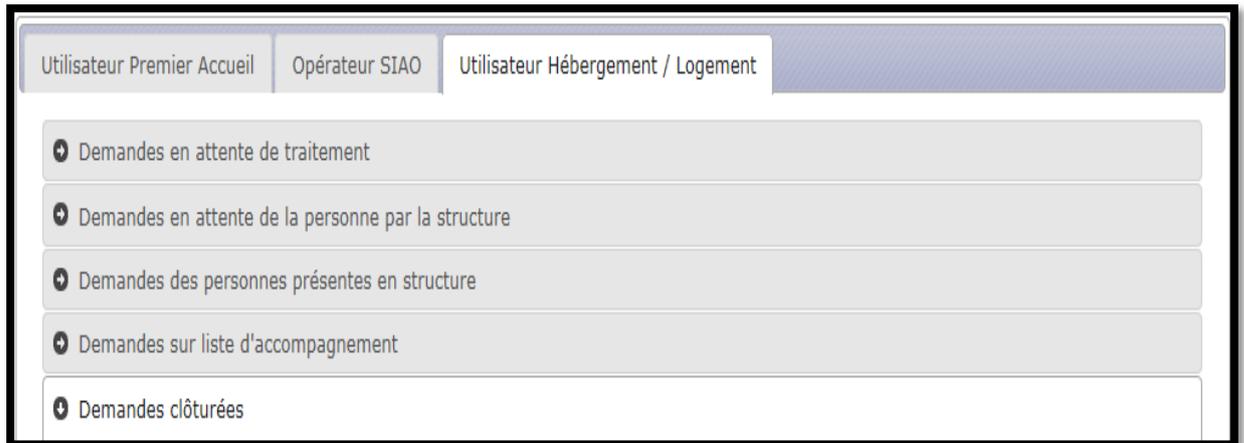
- Demandes transférées par une structure : il s'agit des demandes transférées par une structure de 1<sup>er</sup> accueil vers cette nouvelle structure de 1<sup>er</sup> accueil
- Orientations en attente de confirmation des structures : demandes en attente d'acceptation ou de refus de leurs orientations par les structures d'H/L
- Demandes inscrites sur une liste d'attente : demandes inscrites sur une ou plusieurs listes d'attente
- Demandes refusées/annulées par l'opérateur SIAO : demandes refusées ou annulées par l'opérateur SIAO
- Demandes clôturées: personnes sorties des structures

◆ **OPERATEUR SIAO :**



- Demandes transmises: demandes transmises par le prescripteur à l'opérateur SIAO
- Demandes à mettre à jour: demandes dont la durée de validité est dépassée
- Demandes « sur listes d'attente » ou « en attente de confirmation des structures » modifiées: demandes inscrites sur listes d'attente ou en attente de traitement par les structures, sur lesquelles le prescripteur ou l'opérateur SIAO (version provisoire) sont intervenus après transmission au SIAO (modification du dossier)
- demandes sur liste d'accompagnement : il s'agit des demandes qui ont été mise dans un dispositif d'accompagnement type AVDL
- Nouvelles places vacantes : les places libres dans les structures où l'opérateur est habilité à faire des orientations, le clic sur le groupe de places nous renvoie sur la fiche du groupe de places.
- Demandes d'orientation refusées : demandes d'orientation refusées par les structures d'hébergement
- Demandes clôturées: personnes sorties des structures
- Pseudo-demandes : pseudo-demandes créées dans les structures d'hébergement liées au SIAO
- Admissions directes : admissions directes créées dans les structures d'hébergement liées au SIAO

◆ **UTILISATEUR HEBERGEMENT/LOGEMENT :**



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

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

- Demands des personnes présentes en structure : demandes des personnes arrivées en structure (date d'arrivée saisie)

- Demands sur liste d'accompagnement : il s'agit des demandes qui ont été orientées vers un dispositif d'accompagnement type AVDL.

- Demands clôturées: personnes sorties des structures

◆ **UTILISATEURS MULTIPROFILS:**

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



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

## 6.2 Les fiches Personnes

### 6.2.1 Créer une personne

**Accès** : Menu Personnes - Créer une personne

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

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

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

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

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

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

### Prénom :

Les règles que nous allons mettre en place sont :

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

### **Par exemple :**

Je/ !an pi »erre va donner Jean Pierre

Jean-pie\*\*rre va donner Jean-Pierre

### Nom :

Les règles que nous allons mettre en place sont :

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

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

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



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

The screenshot shows a web interface titled "Création d'une personne". At the top right, there are links for "Imprimer" and "FAQ". A prominent red banner with a warning icon contains the following text: "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." Below this banner, there are three buttons: "Créer demande", "Créer admission directe", and "Créer pseudo-demande". Underneath, there is a section labeled "Groupe de personnes" which currently displays "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

Fusionner

Journal des modifications vide

Enregistrer

Historique des demandes

Pas de données à afficher.

Retour

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



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

Version 5.0-RC3

Utilisateur Hébergement  
Utilisateur Premier Accueil

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DE L'ÉGALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

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		

Personne

Nom  
**MICHEL**

Prénom  
**Alain**

Date de naissance  
17/01/1985

Sexe  
Homme



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

## 6.2.2 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.

**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

Groupes de personnes

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

Informations Complémentaires

Nom d'usage

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

Groupes de personnes

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

Ajouter une personne au groupe :

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

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

Cliquer sur « Rechercher une personne »

Groupe de personnes

Rechercher une personne

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

Informations Complémentaires

Nom d'usage



- Soit en créant une nouvelle fiche personne dans la base de données :

Cliquer sur l'icône « + » pour afficher le volet d'ajout d'une personne

Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
HENRY	Sébastien	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

### 6.2.3 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.

### 6.2.4 Rechercher une personne

Accès : Menu Personnes

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

**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 identifiants sont chiffrées dans la base de données à l'aide d'un algorithme.</p> <p>=&gt; 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, son département et ses coordonnées,
- le SIAO compétent en cours,
- 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 :**

Groupe de personnes
Rechercher une personne

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Rôle	Fiche personne	Retirer
JEAN	Marc	Homme	01/01/1995	22	Personne isolée		
ALAIN	Alain	Homme	10/10/1985	31	Personne isolée		
ALINE	Aline	Homme	10/10/1985	31	Personne isolée		

+

Informations Complémentaires

Nom d'usage

Fusionner
Journal des modifications vide
Enregistrer

Historique des demandes

3 demandes trouvées.

	Statut	Date de création	Créateur	SIAO	Structure d'hébergement	Date d'entrée	Date de sortie
	Aucune orientation	12/05/2017	UTIL test (75)	SIAO test			
	Présence	15/11/2016	UTIL test (75)	SIAO test	STR MXT	14/11/2016	
	Annulée	07/09/2016	DGCS Operateur (75)				

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.**

Il est possible de visualiser aussi les 5 dernières demandes 115 d'une personne dans la fiche personne dans l'Insertion.

DE LA SANTÉ  
ET DES DROITS DES FEMMES

Votre session expire dans **29min45sec**

[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
OLSEN	NELLY	Femme	10/10/1980	36			

+

**Informations Complémentaires**

Nom d'usage    Nom de jeune fille

Journal des modifications vide

Fusionner   Enregistrer

**Historique des demandes**

Pas de donnée à afficher.

Dernières demandes 115.

Date de la demande	Type de demande	Nbre de personnes	Demande pourvue
13/06/2017	HEBERGEMENT	2	OUI
06/06/2017	HEBERGEMENT	2	OUI
06/06/2017	HEBERGEMENT	2	OUI
06/06/2017	HEBERGEMENT	2	OUI
06/06/2017	HEBERGEMENT	2	OUI

Détails

## 6.2.5 Fusionner plusieurs fiches personne

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

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for managing user profiles. On the left, a sidebar displays the user's details: Nom (HENRY), Prénom (Patricia), Date de naissance (30/01/1988), and Sexe (Femme). Below this, the 'Créateur' information is shown: Identifiant (io\_nmarzoki) and Date de création (21/01/2014). A button labeled 'Fusionner' is highlighted with a blue circle. The main area features a 'Groupe de personnes' table with columns for Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance, Age, Rôle, Fiche personne, and Retirer. The table contains two entries: one for a woman (Femme) born 30/01/1988, and one for a man (Homme) born 23/01/1987. A 'Fusionner' button is located below the table. At the bottom, the 'Informations Complémentaires' section shows 'Nom de jeune fille' (COURAGEUX) and 'Dernière mise à jour le 21/01/2014 (à 00:00) par io\_nmarzoki'. An 'Enregistrer' button is also present.

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

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

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

Recherche personne pour fusionner

**Critères de recherche**

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance

Recherche nationale

**Personne qui va recevoir la fusion**

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

**Résultat de votre recherche de personne**

3 personnes trouvées.

	Nom	Nom de jeune fille	Prénom	Sexe	Date de naissance
<input checked="" type="checkbox"/>				Femme	25/06/2004
<input checked="" type="checkbox"/>				Femme	28/08/2006
<input type="checkbox"/>				Homme	02/02/2009

[Retour](#)

### 3. Afficher l'aperçu permet de visualiser :

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

**Fiche fusionnée**

Créée le 02/12/2013

**Etat civil**

Sexe \*  Homme  Femme

Nom \*

Nom d'usage

Prénom \*

Date de naissance \*

Age 1 ans

**Historique des demandes**

3 demandes trouvées.

Statut	Date de création	Créateur	Structure d'hébergement	Date d'entrée	Date de sortie
<input type="checkbox"/> Présence			structure test	21/01/2014	24/01/2014
<input type="checkbox"/> Refusée					
<input type="checkbox"/> Transmise					

[Retour](#)

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

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

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

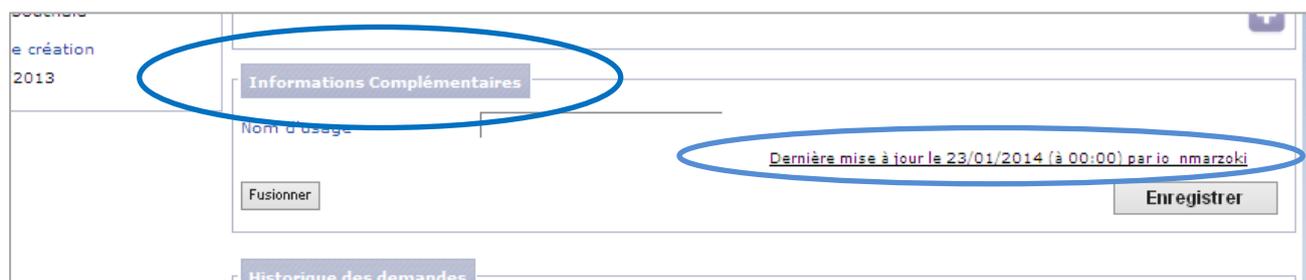
4. Cliquer sur « Enregistrer » ; l'opération de fusion est alors effective.

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

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

### 6.2.6 Historique des modifications

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



Le journal reprend :

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

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

### 6.3 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.

#### 6.3.1 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.

#### 6.3.2 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. A 'FAQ' link is also visible. The main content area is titled 'Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO'. It features a table with the following data:

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

Below the table, there is an 'Ajouter' button circled in blue. Another 'Ajouter' button is located at the bottom right 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 has a header with the same navigation menu as the previous screen. The form is titled 'Liste d'attente' and contains the following fields:

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

At the bottom right of the form, there is an 'Enregistrer' button circled in blue. A 'Retour' link is located at the bottom left 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 ».

### 6.3.3 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 :

SIAO	Nom liste attente / dispositif	Description	Modifier	Supprimer
URGENCE EDITH	Liste CHRIS 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 à l'écran « **liste d'attente** ».

Informations générales  
 Nom \* Liste CHRIS PARIS  
 SIAO \* URGENCE EDITH  
 Description Ceci est la description de la liste d'attente intitulée CHRIS Paris  
 Retour

**Enregistrer**

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

### 6.3.4 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) :

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

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

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

✓ LISTE D'ATTENTE ENREGISTRÉE.

Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO

Ajouter

Listes d'attente / dispositifs du SIAO

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

Ajouter

Confirmer votre action en cliquant sur « OK » :

Ajouter

Listes d'attente / dispositifs du SIAO

SIAO	Nom liste	Modifier	Supprimer
URGENCE EDITH	Liste attente		

Message de la page Web

Étes-vous sûr de vouloir supprimer cette liste d'attente ?

OK Annuler

Message de confirmation :

✓ LISTE D'ATTENTE SUPPRIMÉE DE LA STRUCTURE.

### 6.3.5 Fusionner des listes d'attente

Profil : opérateur SIAO

Depuis la version 5.4, il est possible de fusionner deux ou plusieurs listes d'attente.

Ouvrir la liste d'attente que l'on souhaite fusionner puis cliquer sur « Tout sélectionner » afin de cocher toutes les demandes inscrites sur la liste d'attente.

Détail des demandes de la liste

Tout sélectionner Tout désélectionner Déplacer demande(s)

	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
<input checked="" type="checkbox"/>				26/11/2013	26/11/2013	20/12/2013	Active	Hébergement d'urgence	
<input checked="" type="checkbox"/>				25/11/2014	25/11/2014	22/01/2015	Active	Hébergement d'insertion	

Cliquer ensuite sur « Déplacer demande(s) » afin de déplacer les demandes sélectionnées sur la liste d'attente cible. Choisir ensuite la liste d'attente cible puis cliquer sur « Déplacer ». Supprimer ensuite la liste d'attente source.

Listes d'attente / dispositifs du SIAO

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

### 6.3.6 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 :

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DE L'ÉQUALITÉ DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

Utilisateur Prémie Accueil Dernière connexion le 03/07/2017 à 17h32

DECONNEXION

FAQ

Gérer les listes d'attente / dispositifs du SIAO

Ajouter

Listes d'attente / dispositifs du SIAO

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

Ajouter

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

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

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION

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

FAQ

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

Exporter

Retour

Détail des demandes de la liste

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

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<sup>er</sup> 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.

Il est possible de faire des tris sur les entêtes des listes de personnes inscrites sur les listes d'attente.

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

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

ACCUEIL PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

FAQ

Demandes de la liste d'attente

Retour

Détail des demandes de la liste

Nom	Prenom
[REDACTED]	[REDACTED]

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

Export csv     Export excel  
 Exporter les personnes  
 Exporter les demandes

Onglet Accueil  
 Onglet Evaluation sociale  
 Onglet SIAO  
 Onglet Structure

Annuler    Exporter

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

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

### 6.3.7 Chercher des demandes inscrites sur liste d'attente

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

#### Menu Demandes

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

Demande    DAHO / DALO / Logement social

SIAO compétent    DAHO

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

Nom liste d'attente / dispositif    social

Type de la demande

Décision commission

Structure premier accueil

Structure d'hébergement

Spécificités

Nom du travailleur social

Demandes transférées à un autre SIAO

Préconisations

Tout cocher     Tout décocher

Demande en cours de création  
 Demande transmise au SIAO compétent  
 Demande inscrite sur une liste d'attente  
 Demande à mettre à jour  
 Demande à compléter  
 Orientation en attente de confirmation des structures  
 Attente de la personne par la structure  
 Présence de la personne dans la structure  
 Admission directe en cours de création

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

Demande DAHO / DALO / Logement social  
 SIAO compétent  DAHO   
 Statut de la demande  DALO   
 Nom liste d'attente / dispositif  Demande logement social   
 Type de la demande  Tout cocher  Tout décocher   
 Décision commission  1-SB CANDIDATURES  
 Structure premier accueil  2-SB ATTENTE VALIDATION GIP  
 Structure d'hébergement  3-SB ATTENTE VALIDATION GEST  
 Spécificités  4-SB EDL  
 Nom du travailleur social  5- SB ATTENTE COMPLEMENT INFO  
 Demandes transférées à un autre SIAO  AJOURNEMENT  
 Préconisations  ANNULE  
 Dispositif  Configuration physique

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** »).

Critères de recherche Résultat de votre recherche de demande

**Résultat de votre recherche de demande**

Une demande trouvée.

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

[Retour](#)

## 6.4 Dispositif d'accompagnement

L'objectif de cette fonctionnalité est de vous permettre de gérer les dispositifs d'accompagnement type AVDL, ASLL...

La fonctionnalité « gérer les dispositifs d'accompagnement » est disponible dans le menu « administration »

Elle est accessible pour les Opérateurs Siao et le gestionnaire local. Ils ont la main pour créer les listes d'accompagnement, les modifier et les supprimer.

Le contenu des listes d'accompagnement est visible pour les Opérateurs SIAO et les Utilisateurs Hébergement / logement.

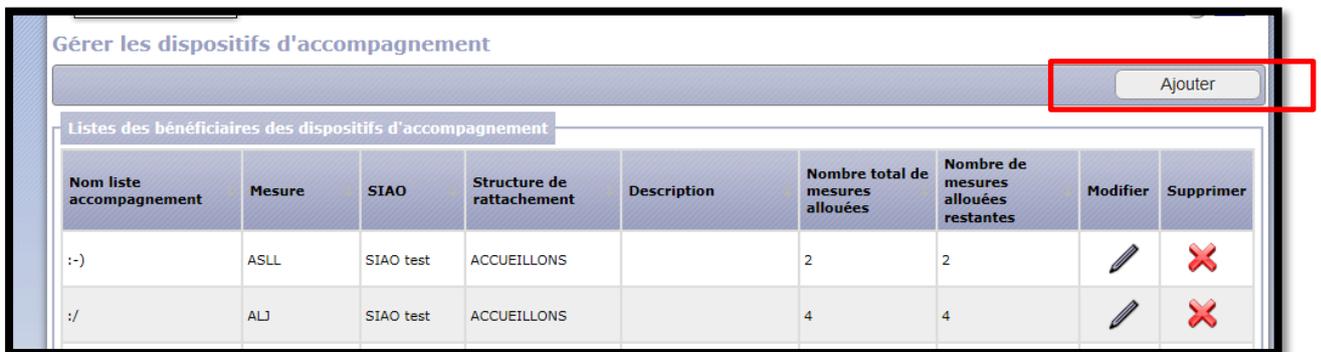
La fonctionnalité « gérer les dispositifs d'accompagnement » est disponible dans le menu « administration »

### 6.4.1 Création d'une liste d'accompagnement :

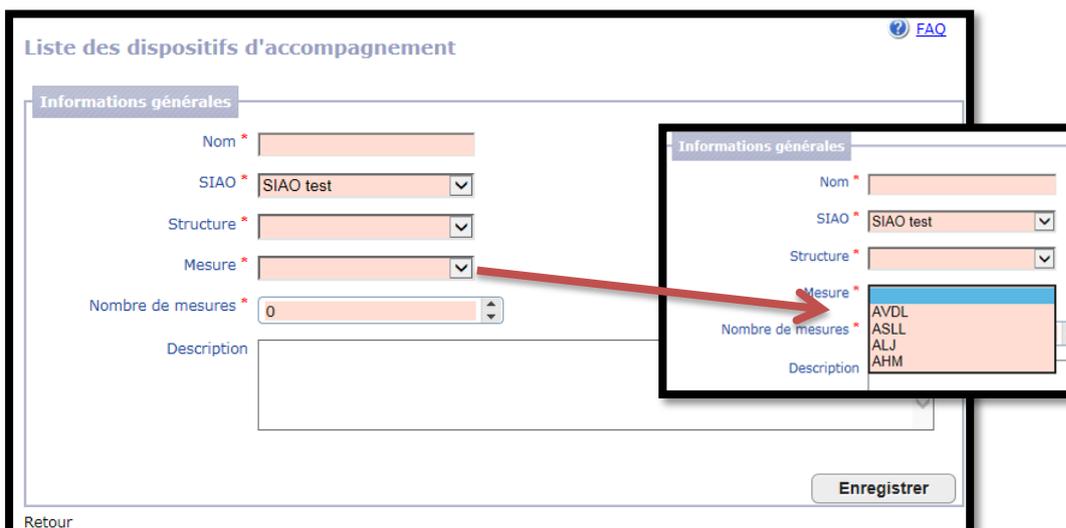
- I. Dans le menu « Administration », cliquer sur « Gérer les dispositifs d'accompagnement »



- II. La fenêtre qui s'ouvre vous permet de gérer les listes existantes ou d'en créer.
- III. Pour gérer une liste existante, cliquer sur la liste directement
- IV. Pour créer une nouvelle liste, cliquer sur « ajouter »



- V. Compléter les champs de votre nouvelle liste d'accompagnement



### 6.4.2 L'inscription dans le dispositif :

Les inscriptions/désinscriptions sont gérées par les opérateurs SIAO.

Les utilisateurs H/L peuvent modifier la date d'inscription et désinscrire du dispositif.

- I. Dans l'onglet SIAO, cliquer sur « ajouter » du bloc « Inscription sur un dispositif d'accompagnement »

The screenshot shows a web interface for SIAO management. On the left, there are navigation tabs: 'A compléter', 'Annuler', 'Refuser', 'Supprimer', 'Transférer', and 'Enregistrer'. Below these are sections for 'Groupe', 'Demande', 'Suivi', and 'Dates'. The main content area is titled 'Traitement en commission' and contains a table with columns 'Date', 'Décision de la commission', and 'Commentaire'. Below this is a section 'Inscriptions sur liste d'attente / dispositif' with the text 'Aucune inscription en cours.' and an 'Ajouter' button. A red box highlights the 'Inscriptions sur dispositif d'accompagnement' section, which also contains the text 'Aucune inscription en cours.' and an 'Ajouter' button.

- II. Une page s'ouvre avec l'ensemble de vos listes
- III. Cliquer sur le ou les listes souhaitées et cliquer sur Inscrire

The screenshot shows a confirmation page titled 'DEMANDE ENREGISTRÉE.' with a green checkmark. Below the title is the heading 'Inscrire la demande sur dispositif d'accompagnement' and a button labeled 'Inscrire' highlighted with a red box. There is a field for 'Personne(s) demandeuse(s)' and a link 'Afficher les préconisations'. Below this is a table titled 'Sélectionner une liste dispositif d'accompagnement' with columns for 'Nom liste accompagnement', 'Mesure', 'SIAO', 'Structure de rattachement', 'Description', 'Nombre de mesures allouées restantes', and 'Nombre total de mesures allouées'. The table contains three rows of data.



Le champ « Date d'inscription » de l'onglet « SIAO » permet de modifier la date d'inscription sur cette liste.

Inscriptions sur dispositif d'accompagnement

The screenshot shows a table with columns: 'Nom liste accompagnement', 'Description', 'Statut dispositif d'accompagnement', 'Date inscription', 'Date de désinscription', and 'Situation au moment de la demande'. The first row shows 'AVDL 1', 'Active', and 'Hôtel (hors 115)'. The 'Date inscription' field is highlighted with a blue box and has a date picker open showing '06/10/2017'. Below the table is a button 'Désinscrire du dispositif d'accompagnement.' and an 'Ajouter' button. Below the table is a section 'Orientations vers une structure' with the text 'Aucune orientation en cours.'

### 6.4.3 Pour désinscrire une personne d'un dispositif d'accompagnement

Dans la fiche SIAO, cliquer sur le dispositif en cours puis cliquer sur « désinscrire du dispositif d'accompagnement »

**Inscriptions sur dispositif d'accompagnement**

	Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande
<input type="checkbox"/>	:/		Active	21/06/2017		Dispositif médical (LHSS / LAM, autre)



Les champs « Date de désinscription » et commentaire libre « Motif » sont à saisir pour valider la désinscription de la liste.

La désinscription d'une liste d'accompagnement passe le statut de la demande à « Clôturée » si il n'y a plus aucune inscription sur liste d'accompagnement active.

**Inscriptions sur dispositif d'accompagnement**

	Nom liste accompagnement	Description	Statut dispositif d'accompagnement	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande
<input checked="" type="checkbox"/>	AVDL 1		Active	06/10/2017		Hôtel (hors 115)

**Refus de l'inscription**

Date de désinscription \*

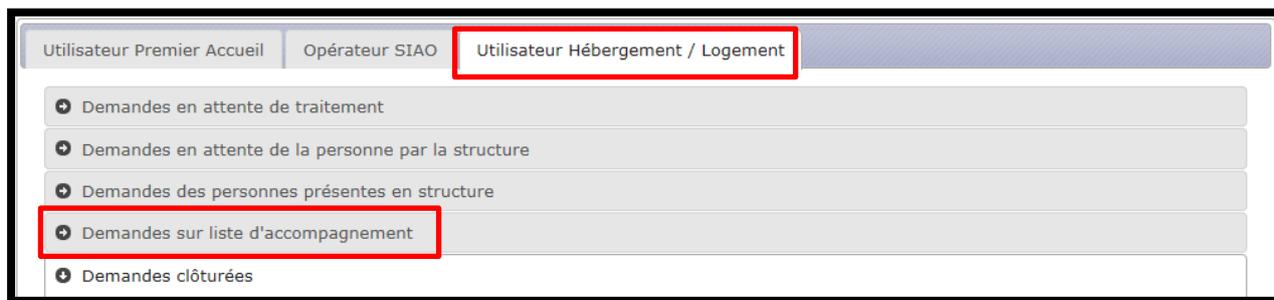
Motif \*

#### 6.4.4 Alerte de l'inscription dans la page d'accueil :

Des alertes apparaissent sur la page d'accueil de l'Opérateur SIAO et de l'Utilisateur hébergement / logement

Utilisateur Premier Accueil **Opérateur SIAO** Utilisateur Hébergement / Logement

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-



## 6.5 Les demandes SIAO : création, transmission, traitement

### 6.5.1 Créer une demande puis la transmettre au SIAO

**Accès** : Menu Demandes - Créer une demande

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

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

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



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

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

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

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

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



CETTE PERSONNE A DES DEMANDES CRÉÉES PAR UN AUTRE UTILISATEUR DE VOTRE DÉPARTEMENT. VÉRIFIEZ SI LA PERSONNE A UNE DEMANDE EN COURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, CONTACTEZ LE CRÉATEUR DE LA DEMANDE. APPUYEZ DE NOUVEAU SUR LE BOUTON POUR CONFIRMER LA CRÉATION D'UNE DEMANDE POUR CETTE PERSONNE.

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



CETTE PERSONNE A DES DEMANDES CRÉÉES DANS UN AUTRE DÉPARTEMENT. VÉRIFIEZ SI ELLE A UNE DEMANDE EN COURS ET, LE CAS ÉCHÉANT, CONTACTEZ LE CRÉATEUR DE LA DEMANDE. APPUYEZ DE NOUVEAU SUR LE BOUTON POUR CONFIRMER LA CRÉATION D'UNE DEMANDE POUR CETTE PERSONNE.

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.

### 6.5.1.1 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

Votre session expire dans **29min42sec**

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

Date de création 22/12/2016

Structure d'accueil \* Structure test

Nom du service

Type de service\* Accueil de jour

Date début de suivi de la personne

Nombre d'entretiens réalisés 0

Type de demande \*

Insertion  Urgence

SIAO compétent \* SIAO test

Travailleur social 1

Nom UTIL

Département 75

Téléphone\* 00 00 00 00 00

Courriel\* DGCS-SIAO@social.gouv

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.

**Il y a des 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 :**

- ❑ **Date de création :** La date de création par défaut est celle du jour. Le créateur de la demande peut la changer au moment de la création de la demande (date de création à ajouter sur le formulaire "origine de la demande" en premier) : il ne peut pas mettre une date dans le futur. Si le créateur de la demande enregistre sa demande en ayant effacé la date de création on remet la date du jour par défaut.
- ❑ **Structure d'accueil :** dans le cas où l'utilisateur appartient à plusieurs structures de premier accueil, il est possible de choisir quelle structure est concernée ; sinon la structure est renseignée automatiquement par l'application
- ❑ **Type de service :** il s'agit du service prescripteur (Ex : 115, Accueil de jour, résidence sociale...etc.)
- ❑ **Travailleur Social 1 - Nom et département :** ils sont renseignés automatiquement par l'application
- ❑ **Travailleur Social 1 - Courriel, téléphone :** ils sont renseignés automatiquement si les informations ont été enregistrées dans la fiche utilisateur
- ❑ **Type de demande :** précision sur le type de demande (urgence ou insertion).
- ❑ **SIAO compétent :** ce champ apparaît dès que le type de demande a été sélectionné et permet de préciser le SIAO compétent.

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

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

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

## C. Saisir les informations du bloc « Informations générales »

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



Accueil
Evaluation sociale
SIAO

➤ Origine de la demande

➤ Informations générales
[Aide](#)

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

**Coordonnées du demandeur**

Adresse hébergement

Code postal hébergement

Ville hébergement

Téléphone 1

Téléphone 2

Adresse domiciliation

Code postal domiciliation

Ville domiciliation

Courriel

**Groupe / ménage**

Typologie du ménage\*

Nombre de personnes à héberger / loger\*

**Situation physique**

Situation au moment de la demande\*

Motif de la demande\*

Précision sur la situation

**Sexe**  
Femme  
[Fiche personne](#)

**Groupe**  
Groupe de demandes  
1 personne

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

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

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

**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 / Mineur isolé / Mineur en groupe, champ obligatoire*
  
- ❑ **Nombre de personnes à héberger/loger :** information sur le nombre de personnes du groupe ou de la famille. **Champ obligatoire depuis la version 5.0**

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

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

- « **Homme/Femme isolé(e)** » désigne des personnes se présentant seules (hommes seuls, femmes seules) ;
- « **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.) ;
- « **Mineur isolé** » désigne les mineurs se présentant seuls (non accompagnés par des adultes) ;
- « **Mineur en groupe** » désigne les mineurs se présentant en groupe de plusieurs mineurs (non accompagnés par des adultes).

**Situation physique :**

- ❑ **Situation au moment de la demande :** précision sur le lieu physique où se trouve la personne au moment de la demande. Cette information pourra permettre au SIAO d'apprécier l'urgence et le type de demande ; **champ obligatoire depuis la version 5.0**
  
- ❑ **Motif de la demande :** précision sur le motif de la demande. Cette information pourra permettre au SIAO d'apprécier l'urgence et le motif de demande. **champ obligatoire depuis la version 5.0**

- ❑ **Précision sur la situation ou le motif de la demande** : informations complémentaires quant à la situation au moment de la demande : cela peut être le nom de la structure d'hébergement actuelle, une précision sur sa situation actuelle (champ libre). Attention au respect des principes de confidentialité des données, selon les préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1.

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

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

#### D. Saisir les informations du bloc « Spécificités »

➤ Spécificités

Présence d'animaux domestiques

Personne victime de violence

Personne avec problème de mobilité

Personne en fauteuil roulant

Prise en charge ASE

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.

- ❑ **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.
- ❑ **Prise en charge ASE** : Renseigner si le ménage concerné par la demande dispose d'une protection de l'enfance (prise en charge ASE). Si oui, l'utilisateur est amené à renseigner l'état de la prise en charge ainsi que le département où la prise en charge a été effectuée.

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

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

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



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

E. Saisir les informations du bloc « Préconisations » :

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

➕ Préconisations

**Préconisation 1**

Dispositif \* Hébergement ▼

Type d'établissement niveau 1 Non renseigné ▼

Type d'établissement niveau 2

Structure

Type de place \* Place d'Insertion ▼

Configuration physique

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

Catégorie de place

Restauration Information non renseignée ▼

Informations générales sur la place

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

Suite écran ci-après :

## Publics accompagnés

- |   |   |
|---|---|
| <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 inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

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

**Tableau Types d'établissements :**

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

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

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

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

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

Les **catégories définies** sont les suivantes :

- Chambre individuelle
- Chambre collective 2 places
- Chambre collective 3 places
- Chambre collective 4 places
- Chambre d'hôtel
- Dortoir 5 places et +

- Logement de type 1
- Logement de type 2
- Logement de type 3
- Logement de type 4
- Logement de type 5
- Logement de type 6
- Logement de type 7
- Logement de type 8
- Logement de type 9

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

- Collective
- Individuelle
- Sans restauration

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

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

Les **publics accompagnés** sont les suivants :

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

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

- Accès aux droits et questions administratives
- Vie quotidienne, appropriation du lieu de vie
- Gestion budgétaire
- Sollicitation de professionnels / partenaires en cas de besoin
- Accès aux soins
- Soutien à la parentalité / vie familiale
- Emploi, formation
- Vie sociale et culturelle
- Environnement sécurisé
- Présence professionnelle
- Autre

- ❑ **Synthèse de la préconisation** : Commentaires ou observations complémentaires (champ libre). Attention au respect des principes de confidentialité des données, selon les

préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1. **Ce champ est limité à 500 caractères maximum.**

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

### 6.5.1.2 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.



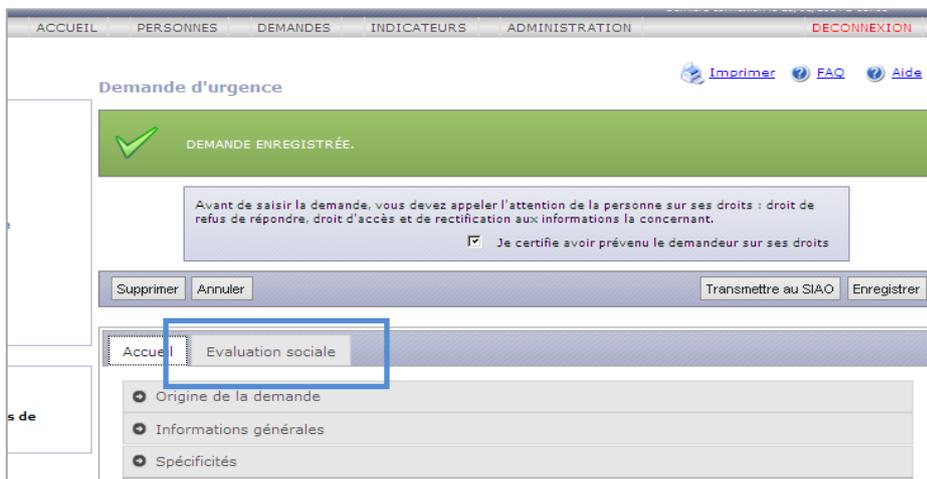
A noter que vous pouvez récupérer l'évaluation sociale d'un usager ayant déjà un dossier saisi dans le SI SIAO 115

Une fois l'onglet accueil saisi et enregistré, vous avez un pop-up qui s'ouvre qui vous propose de reprendre les informations de l'évaluation sociale de la personne saisies dans le 115. Vous devez accepter ou refuser.



L'ensemble des champs sont repris en dehors de deux qui ne sont pas présents dans l'évaluation sociale du 115 : le nombre d'enfant à charge et la présence des enfants.

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



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

## B. Bloc « Situation administrative »

⊕ Situation administrative

– Jérémie BRIAND (Femme, 28 ans)

Nationalité	<input type="text" value="Non renseignée"/>	Date d'arrivée en France	<input type="text"/>
		Droit de séjour	<input type="text" value="Non renseignée"/>
Papier d'identité	<input type="text" value="Non renseignée"/>		
Date fin de validité titre / récépissé	<input type="text"/>	Demande de titre en cours	<input type="text" value="Non renseignée"/>
Date de renouvellement du titre	<input type="text"/>	Droits ouverts par le titre de séjour	
Nombre de renouvellements	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Aucun droit ouvert	
		<input type="checkbox"/> Droit de travailler	
		<input type="checkbox"/> Droit aux prestations sociales et familiales	
		<input type="checkbox"/> Aide au logement	
Ménage co-titulaire d'un bail locatif	<input type="text" value="Non renseignée"/>		
Droits ouverts à la sécurité sociale	<input type="text" value="Non renseignée"/>	Précisez	<input type="text" value="Sélectionner"/>

**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 (multicritères)** : précision sur les droits à la sécurité sociale, les modalités sont : *aide médicale de l'Etat, Aide Complémentaire Santé (ACS), CMU, CMU complémentaire, couverture sociale européenne, Mutuelle, régime agricole, régime général, sans couverture sociale [si droits ouverts= oui].*
- ❑ **Démarches administratives en cours** : champ texte permettant de saisir toute information relative à des démarches administratives en cours. Attention au respect des principes de confidentialité des données, selon les préconisations de la CNIL précisées dans le chapitre 1.

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

## C. Bloc « Situation familiale »

**Situation familiale**

Situation matrimoniale

Informations relatives aux enfants

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

Grossesse

Enfant(s) à naître

Regroupement familial

Regroupement familial  Précisez le nombre de personnes

Commentaires situation familiale

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

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

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

## D. Bloc « Situation professionnelle »

Accueil Evaluation sociale

Situation administrative

Situation familiale

Situation professionnelle

**- Test TEST (Femme, 22 ans)**

En emploi  Type de contrat

Temps de travail

Nb d'heures hebdomadaires

Horaires de travail

Poste occupé

Date de début de contrat

Date de fin de contrat

Etudiant  Moyen de locomotion

Retraité  Commune

RQTH  Département

En formation  Date de fin de formation

Commentaires

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les moeurs 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 libres à remplir par l'utilisateur (un nombre d'heures à deux chiffres).
  - **Horaires de travail** : champs libres à remplir par l'utilisateur
  - **Poste occupé** : champs libres 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
<b>Total</b>	€	

Définir les ressources

**Autre(s)**

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

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

**Définition des ressources**
✕

- Ressources d'activité
- Retraite
- Allocations chômage
- Formation
- Prime d'activité
- RSA socle
- RSA majoré
- AAH
- ASS
- Allocations familiales
- Allocation temporaire d'attente
- Garantie jeune
- Allocation pour demandeur d'asile
- Autre ressource

Définir

- ❑ **Ressources** : permet de préciser si la personne dispose de ressources ou non.

- ❑ **Type de ressources** : Les ressources peuvent être de différente nature (*ressources d'activité, RSA socle, AAH, etc.*). A chaque ajout d'un type de ressource, le montant est demandé. Le montant ainsi saisi s'incrémente automatiquement sur le total.
- ❑ **Date de fin prévisionnelle** : à compléter si nécessaire
- ❑ **Autre(s) ressource(s)** : ce champ texte permet de saisir la nature des autres(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.**

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 autres(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.

Type de dettes	Montant global en €
Total	€

**Définir les dettes**

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

**Définition des dettes**

Dettes locatives  
 Dettes de crédits à la consommation  
 Dettes de crédits immobiliers  
 Pension alimentaire non réglée  
 Amendes  
 Retards d'impôts  
 Découverts bancaires  
 Autres dettes

**Définir**

- ❑ **Dettes** : permet de préciser si la personne a des dettes ou non.
- ❑ **Type de dettes** : Les dettes peuvent être de différente nature (*dettes locatives, dettes de consommation, etc.*). A chaque ajout d'un type de dette, le montant est demandé. Le montant ainsi saisi s'incrémente automatiquement sur le total.

Montant du remboursement mensuel	<input type="text"/>		
Dossier de surendettement	<input type="text" value="Oui"/>	Date du dépôt dossier de surendettement	<input type="text"/>
Apurement de la dette	<input type="text" value="Oui"/>		
Moratoire	<input type="text" value="Oui"/>	Date de fin	<input type="text"/>
Evolution probable de la situation budgétaire dans les 6 prochains mois	<input type="text" value="Non renseignée"/>		

- ❑ **Montant du remboursement mensuel** : montant du remboursement mensuel de la dette.
- ❑ **Dossier de surendettement** : dossier déposé par des personnes surendettées auprès de la commission de surendettement des particuliers pour bénéficier de son intervention auprès de leur(s) créancier(s)
- ❑ **Date de dépôt du dossier de surendettement** : date de dépôt du dossier (date figurant sur l'attestation de dépôt) [si dossier de surendettement = oui]
- ❑ **Apurement de la dette** : procédure pour les particuliers se traduisant par une baisse et un allègement du fardeau de la dette.

- ❑ **Moratoire** : si une personne est dans une situation d'insolvabilité caractérisée par l'absence de ressources ou de biens saisissables de nature à permettre d'apurer tout ou partie de ses dettes, la commission de surendettement peut recommander la suspension d'exigibilité de dettes autres qu'alimentaires pour une durée maximale de deux ans : il s'agit du moratoire.
- ❑ **Date de fin** : date de fin du moratoire [si moratoire= oui].
  - **Evolution probable de la situation budgétaire dans les 6 prochains mois** : Les modalités sont les suivantes : *Stable, En augmentation, En diminution ou Non renseignée*. Si « en augmentation » + **Précisions** : champ texte ; **maximum 500 caractères**.

### Total des ressources, charges et dettes

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

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

#### Commentaires situation budgétaire

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

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

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

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 :

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

**Définir**

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

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

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

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

## G. Bloc « Situation au regard du logement »

Situation au regard du logement

**Expérience et capacité à accéder à un logement**

Expérience de logement autonome

Capacité à accéder à un logement accompagné

Capacité à accéder à un logement de droit commun

Capacité à accéder à un logement capté en intermédiation locative

**Expérience et capacité à accéder à un logement**

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

Demande de logement

Demande de logement social  Numéro unique

Date de la demande

Date de renouvellement

Communes ou départements recherchés

Nom commune ou n° département

Recherche de logement privé  Date de la demande

Communes ou départements recherchés

Nom commune ou n° département

**Demande de logement**

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

**Cotisation auprès d'un organisme Action Logement**

■ **Demandeur**

Employeur

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

■ **Co-Demandeur**

Employeur

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

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

## Cotisation auprès d'un organisme Action Logement

## ■ Demandeur

Employeur  L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action LogementOrganisme collecteur  Demande déposée auprès de l'employeur

## ■ Co-Demandeur

Employeur  L'entreprise cotise auprès d'un organisme collecteur Action LogementOrganisme collecteur  Demande déposée auprès de l'employeur**Cotisation auprès d'un organisme Action Logement**

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

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

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

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

## Droit hébergement et logement opposable

## ▪ Commission DALO

Passage en commission DALO	<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 avec"/>
		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"/>
--------------------------	----------------------------------	-----------------------	----------------------

## Droite d'hébergement et logement opposable :

Commission DALO

- ❑ **Passage en commission DALO** : permet de préciser si le demandeur a sollicité ou devrait solliciter la commission de médiation du droit au logement opposable. Les modalités sont : *oui, non, à solliciter, non renseignée*.
- ❑ **DALO requalifié en DAHO** : permet de préciser si la demande a été requalifiée en DAHO [si passage en commission DALO = oui]
- ❑ **Dossier déposé** : permet de savoir si le dossier du demandeur a été déposé auprès de la commission DALO. [si passage en commission DALO = oui]
- ❑ **Date de dépôt** : permet de savoir si le dossier du demandeur a été déposé auprès de la commission DALO. [si passage en commission DALO = oui et dossier déposé = oui]
- ❑ **Date d'accusé réception** : date à partir de laquelle est compté le délai de réponse de la commission de médiation. Pour une demande de logement, la commission de médiation rend sa décision dans un délai de 3 ou 6 mois selon les départements à compter de la date de l'accusé de réception [si passage en commission DALO = oui]
- ❑ **Date de décision** : date de la décision. À compter de la décision de la commission de médiation, le préfet dispose d'un délai de 3 ou 6 mois selon les départements pour faire

des propositions de logement adaptées aux besoins et capacités du demandeur [si passage en commission DALO = oui]

- ❑ **Décision prioritaire DALO** : permet de préciser si la demande a été considérée comme prioritaire. Lorsque la commission considère que la demande est prioritaire et qu'un logement doit lui être attribué en urgence, elle transmet la demande au préfet avec les caractéristiques que doit avoir le logement [si passage en commission DALO = oui]
- ❑ **Type d'orientation** : permet de préciser la nature de la décision. Les modalités sont *logement ordinaire sans AVDL (accompagnement vers et dans le logement), logement ordinaire avec AVDL, logement adapté sans AVDL, logement adapté avec AVDL* [si décision prioritaire DALO = oui]
- ❑ **Dossier de recours au contentieux** : Le demandeur peut exercer un recours devant le tribunal administratif dans un délai maximum de 4 mois à compter de la fin du délai laissé au préfet pour faire ses propositions de logement [si décision prioritaire DALO = oui]
- ❑ **Date de recours** : date du recours [si décision prioritaire DALO = oui]
- ❑ **Numéro de recours DALO** : Renseigner le numéro de recours DALO correspondant à la décision prioritaire. [si décision prioritaire DALO = oui]

#### Commission DAHO

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

#### Réservation préfectorale

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

**Aide et accès au logement**

Accompagnement social

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

The screenshot shows a web-based form with the following elements:

- Section: Pièces justificatives présentées**
  - A header bar: **Pièces justificative présentée**
  - Input fields: **Attestation de séjour**, **CAF**, **Carte vitale**
  - Button: **Définir**
- Section: Commentaires / observations**
  - A large text area for entering comments.
  - Text below the area: **Il vous reste 500 caractère(s)**
- Section: Commentaires** (collapsed)
- Footer buttons:** **Supprimer**, **Annuler**, **Transmettre au SIAO**, and **Enregistrer** (circled in blue).

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 2000 caractères.**

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

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

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



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

## J. Reprise de la fiche Evaluation Sociale

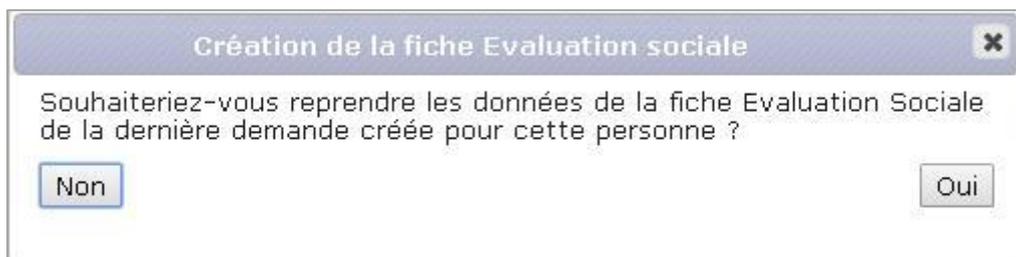
Depuis la version 5.2, les utilisateurs de premier accueil ont la possibilité de reprendre les données de la fiche « Evaluation Sociale » de la dernière demande créée pour un ménage donné.

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

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

### 1<sup>er</sup> cas: Ménage constitué d'une seule personne

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



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

### 2<sup>ème</sup> cas: Ménage constitué de plusieurs personnes

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



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

## K. Rajout de nouvelles personnes aux demandes en cours

Depuis la version 5.4, il est possible de rajouter un nouveau membre ou une personne déjà existante à une demande en cours de création.

L'accès à l'ajout d'une demande se fait à partir de la page de détail de la demande, onglet "Accueil", "Informations générales". Deux boutons sont disponibles afin d'ajouter une personne existante, ou de créer un nouvelle personne à ajouter.

Accueil Evaluation sociale SIAO

Origine de la demande

Informations générales [Aide](#)

DP	CD	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Retirer
		WALCZAK	Christophe	Homme	13/06/1975	40		

*Une personne a été ajoutée au groupe, le nombre de personne à loger a été recalculé. Pensez à vérifier la cohérence du reste de vos données.*

Date d'arrivée \*

L'ajout d'une nouvelle demande n'est possible que sous certaines conditions.

Selon le statut de la demande principale, l'action peut être effectuée ou non, et les effets sont différents :

Avant de rajouter une personne à la demande, une date d'arrivée doit être saisie.

### Règles de gestions

**Il est impossible d'ajouter une demande si la demande principale est dans un statut final.**

**Ceci concerne les statuts :**

- Demande refusée par le SIAO compétent
- Demande annulée
- Demande clôturée par la structure

**L'utilisateur premier accueil peut ajouter une demande si la demande principale est dans le statut :**

- Demande en cours de création
- Demande transmise au SIAO compétent
- Demande à compléter
- Demande à mettre à jour

**L'utilisateur SIAO peut ajouter une demande si la demande principale est dans le statut :**

- Demande transmise au SIAO compétent
- Demande inscrite sur une liste d'attente
- Orientation en attente de confirmation des structures

- La demande n'a plus d'orientation en attente

L'utilisateur Hébergement Logement peut ajouter une demande si la demande principale est dans le statut :

- Attente de la personne par la structure
- Présence de la personne dans la structure

L'utilisateur Hébergement Logement peut ajouter une demande si la demande principale est une pseudo-demande ou une admission directe.

Renseigner une date d'entrée en structure puis un clic sur le bouton "Ajouter une personne existante" redirige vers l'écran de recherche d'une personne.

Après la recherche, lorsque la personne recherchée est sélectionnée dans cet écran, l'utilisateur est redirigé vers le détail de la demande.

- La personne sélectionnée est ajoutée au groupe de la personne principale.
- Une nouvelle demande est créée pour cette personne, et est ajoutée au groupe de demandes. Cette demande est une copie de la demande principale à l'exception de la fiche d'évaluation sociale personnelle de la personne qui est laissée vierge.

Un clic sur le bouton "Ajouter une nouvelle personne" ouvre une fenêtre en dessous du tableau des personnes. Le fonctionnement est identique à l'ajout d'une personne dans un groupe de personnes.

Ajout d'une personne

Sexe \*  Homme  Femme

Nom \*

Prénom \*

Date de naissance \*

Age  ans

Rôle \*

Ajouter la personne

Au clic sur "Ajouter la personne" la personne est créée.

- La personne créée est ajoutée au groupe de la personne principale.
- Une nouvelle demande est créée pour cette personne, et est ajoutée au groupe de demandes. Cette demande est une copie de la demande principale à l'exception de la fiche d'évaluation sociale personnelle de la personne qui est laissée vierge.
- La page est rechargée avec les données de la nouvelle demande.

Lors de l'ajout d'une demande au groupe de demandes, le champ "Nombre de personnes à héberger / loger" est recalculé, et indique le nombre de personnes dans le groupe.

Un message d'information est également affiché sous le tableau des personnes :

"Une personne a été ajoutée au groupe, le nombre de personnes à loger a été recalculé. Pensez à vérifier la cohérence du reste de vos données."

	HAOU	Jeremie	Homme	10/10/1989	26		
--	------	---------	-------	------------	----	--	--

*Une personne a été ajoutée au groupe, le nombre de personne à loger a été recalculé. Pensez à vérifier la cohérence du reste de vos données.*

Lors de l'ajout d'une demande, si la demande principale est à l'état Présence de la personne dans la structure, la nouvelle personne est également considérée comme présente dans la

structure. Le nombre de place disponible dans la structure est alors recalculé.

#### L. Supprimer une personne d'une demande au statut présence

- Cliquer sur la croix en fin de ligne  de la personne à supprimer

**Informations générales**  [Aide](#)

DP	CD	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Retirer
<input checked="" type="radio"/>		BIDULE	Machin	Homme	01/01/1950	67		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	BELAID	Anna	Femme	12/12/1978	38		

*Une personne a été ajoutée au groupe, le nombre de personne à loger a été recalculé. Pensez à vérifier la cohérence du reste de vos données.*

Date d'arrivée \*

- Une fenêtre s'ouvre :
- Saisir la date de suppression de la personne et les motifs
- La demande de la personne, supprimée de la demande de groupe en présence, sera alors clôturée

**Retirer la demande**

Date de sortie\* 24/07/20 

Situation à la sortie\* 

Commentaire\*

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

andé BIDULE Machin homme 01/01/1950 67 

#### M. Le cas des groupes de demandes

##### Créer une demande pour un groupe de personnes

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

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

**Choix de création de demande** ✕

Vous souhaitez créer :

Une demande pour la personne  
 Une demande pour le groupe auquel appartient la personne

[Annuler](#) OK

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

#### ❑ Désigner le demandeur principal

**Fiche demande, bloc Information générales, 1<sup>ère</sup> colonne du tableau intitulée « DP »** : il s'agit ici de désigner le demandeur principal

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

**Demande**

Statut  
Demande en cours de création

**Groupe**

Groupe de demandes  
2 personnes

**Créateur**

Nom  
TEST  
Prénom  
U

✓ 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 la demande
Annuler la demande
Transmettre au SIAO

**Informations générales** [Aide](#)

DP	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Age	Fiche personne	Evaluation sociale	Retirer
<input checked="" type="radio"/>	BOBINO	Marcel	Homme	03/08/1974	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	03/08/1974	En création	04/07/2013		URGENCE EDITH	CHRS EDITH	
☰	BOBINO	Monique	12/05/1923	En création	04/07/2013	null	URGENCE EDITH	CHRS EDITH	

[Retour](#)

## N. Transferts de demandes entre structures de 1er accueil d'un même territoire – prescripteur et Opérateur Siao

L'objectif est de permettre le transfert d'une demande instruite par une structure de premier accueil, quel que soit son statut, à une autre structure de 1er accueil du même SIAO.

La structure d'origine garde l'accès à la demande en lecture seule, et la structure de destination devient propriétaire de la demande.

Le prescripteur a la main pour faire les transferts selon les statuts suivants :

### 1. Profil : 1<sup>er</sup> Accueil

- En cours de création
- Transmise au SIAO

### Mode opératoire :

I. Sur la demande, vous avez le bouton « Transférer »

The screenshot shows a web form titled 'Evaluation sociale'. At the top, there are buttons for 'Annuler', 'Supprimer', 'Transférer', 'Transmettre au SIAO', and 'Enregistrer'. The 'Transférer' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the form contains fields for 'Origine de la demande', including 'Date de création' (19/06/201), 'Structure d'accueil' (STRUCTURE PA TES), 'Nom du service', 'Type de service' (Bailleur social), and 'Date début de suivi de la personne'. There are also fields for 'Travailleur social 1' and 'Travailleur social 2'.

II. Cliquer sur « Transférer » et une fenêtre de recherche de structure s'ouvre

III. Rechercher votre structure avec le module recherche

The screenshot shows a search form titled 'Recherche d'une structure premier accueil existante'. On the left, there are search criteria: 'Nom' (with a text input), 'Type de structure' (with a dropdown), 'Ville' (with a text input), and 'Code postal / Département' (with a text input). A red box highlights these criteria. On the right, there is a message: 'Le résultat de votre recherche contient plus de 50 structures (914). Merci d'affiner votre recherche.' and a 'Retour' link.

IV. Sélectionner la structure destinataire et cliquer sur « Transférer la demande »

The screenshot shows the search results for 'Recherche d'une structure premier accueil existante'. It displays a table with 8 structures found. A red arrow points to the first structure in the table, which is selected. The table has columns for 'Nom', 'Type', and 'Ville'. There are 'Transférer la demande' buttons at the top right and bottom right of the table.

	Nom	Type	Ville
<input type="radio"/>	CHT Robert Ballanger	Structure de premier accueil	Aulnay-sous-Bois CEDEX (93602)
<input type="radio"/>	CCAS BALLAINVILLIERS	Structure de premier accueil	BALLAINVILLIERS (91160)
<input type="radio"/>	CCAS BALLANCOURT	Structure de premier accueil	BALLANCOURT (91610)
<input checked="" type="radio"/>	POLE MEDICO SOCIAL DE LA BALME DE SILLINGY	Structure de premier accueil	La Balme-de-Sillingy (74330)
<input type="radio"/>	POLE MEDICO SOCIAL ANNECY LES BALMETTES	Structure de premier accueil	Annecy (74000)
<input type="radio"/>	Baluchon- A table citoyens	Structure de premier accueil	Romainville (93230)
<input type="radio"/>	RESIDENCE SOCIALE DE BALATA	Structure mixte	Fort de France (97234)
<input type="radio"/>	LERICHEMONT - Résidence sociale Balard	Structure mixte	PARIS (75001)

V. La nouvelle structure s'affiche dans la demande

Une notification sur l'écran d'accueil de tous les utilisateurs de la nouvelle structure apparaît. Tous les prescripteurs de la structure destinataire ont la main sur la demande transférée et le 1er qui ouvrira la demande deviendra le travailleur social 1 de la demande.

DEMANDE TRANSFÉRÉE À LA STRUCTURE.

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Annuler Supprimer Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer

Accueil Evaluation sociale

Origine de la demande

Date de création 19/06/2011

Structure d'accueil \* POLE MEDICO SOCI.

Nom du service

Type de service \* Bailleur social

Date début de suivi de la personne

Nombre d'entretiens réalisés 0

Travailleur social 1

Nom UTIL

Département 75

Téléphone \* 00 00 00 00 00

Courriel \* DGCS-SIAO@social.gouv.fr

Travailleur social 2

Nom

Département

Téléphone

Une alerte est disponible sur l'écran d'accueil des prescripteurs destinataires :

Utilisateur Premier Accueil Opérateur SIAO Utilisateur Hébergement / Logement

- Demands transmises
- Demands en cours de création
- Demands à compléter
- Demands à mettre à jour
- Demands transférées par une structure**
- Orientations en attente de confirmation des structures
- Demands inscrites sur une liste d'attente

L'impact sur les indicateurs :

Suite au transfert de la demande, la structure destinataire est bien considérée comme propriétaire de la demande. Une demande ne doit pas être comptabilisée 2 fois.

La demande n'est plus comptabilisée dans les demandes créées, transmises etc. au SIAO par la structure d'origine.

## O. Changement de travailleur social 1

Les utilisateurs ayant un rôle sur la structure de 1er accueil du travailleur social d'origine de la demande auront la possibilité de se redéfinir comme travailleur social 1 de la demande.

Un bouton "Prendre en charge cette demande" a été ajouté sous les champs du Travailleur Social 1. Le bouton n'apparaît que si vous avez des droits sur la même structure sinon, il n'y a pas de bouton visible.

Au clic sur ce bouton les champs Créateur de la demande prennent la valeur des informations de l'utilisateur connecté (Nom, Prénom, Login, Territoire, Courriel, Téléphone, Fax).

La demande est ensuite vérifiée et enregistrée.



La demande peut changer plusieurs fois de travailleur social sur la même structure.

Annuler Supprimer Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer

Accueil Evaluation sociale

Origine de la demande

Date de création 01/09/2017

Structure d'accueil \* Hotel 115 Essonne

Nom du service

Type de service \* Autre plate-forme

Date début de suivi

**Travailleur social 1**

Nom test

Département 91

Téléphone \* 01 60 90 14 24

Courriel \* bix-rc

Prendre en charge la demande

#### P. Reprise ou réactivation d'une demande annulée – prescripteur et Opérateur Siao

Seuls les utilisateurs de la structure de 1er accueil à l'origine de la demande ont la main pour réactiver une demande.

Le SIAO compétent à la main également pour réactiver toutes les demandes de son SIAO. Pour réactiver une demande annulée, consulter la demande puis cliquer sur le bouton « réactiver une demande »

Dans un 1<sup>er</sup> temps dans le menu demande, il faut rechercher les demandes annulées. A l'ouverture de la demande, il y aura le bouton de réactivation.

Réactiver la demande

Statut Demande annulée.

Annulée par : KATE

Type motif annulation : Demandeur hébergé

Commentaire : Demande annulée par le premier accueil

Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

Origine de la demande

La reprise est à l'identique mais le premier accueil à la main pour modifier les différentes entrées de la demande. Le SIAO n'a pas la main pour compléter ou modifier la demande.

La date de création reste la même que celle de la demande initiale.

La date du dernier changement d'état est modifiée lors de la réactivation de la demande.

Une fois réactivée, la demande aura alors le statut suivant : « En cours de création ».

#### Q. Supprimer une demande définitivement :

Les utilisateurs « Premier accueil » et « Opérateur SIAO » peuvent supprimer une demande au statut « Transmise au SIAO compétent » si elle a été transmise il y a moins d'une semaine (bouton « Supprimer » présent pendant 7 jours).

The screenshot displays a web interface for managing a request. On the left, there is a sidebar with a 'Demande' section highlighted in red, showing the status 'Demande transmise au SIAO compétent'. The main area shows the 'Origine de la demande' form with fields for 'Date de création' (01/06/2017), 'Structure d'accueil' (STR MXT), 'Nom du service', 'Type de service' (115), and 'Date début de suivi de la personne'. There are also fields for 'Travailleur social 1' (Nom: UTIL, Département: 75, Téléphone: 01 00 00 00 00, Courriel: DGCS-SIAO@social.gouv.fr) and 'Travailleur social 2' (Nom: ). At the top, a navigation bar contains buttons: 'A compléter', 'Annuler', 'Refuser', 'Supprimer' (highlighted in red), 'Transférer', and 'Enregistrer'.

### 6.5.2 Traitement d'une demande par le SIAO

**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. Changer le type de demande par le SIAO

L'Opérateur Siao a la possibilité de changer le type d'une demande.

The screenshot shows a web application interface for managing SIAO requests. On the left, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Evaluation sociale', and 'SIAO'. The main area is titled 'Origine de la demande'. It contains several form fields: 'Date de création' (20/06/2017), 'Structure d'accueil' (Bx), 'Nom du service', 'Type de service' (Autre plate-forme), 'Date début de suivi de la personne', and 'Nombre d'entretiens réalisés' (0). There are also two sections for 'Travailleur social 1' and 'Travailleur social 2' with fields for 'Nom', 'Département', 'Téléphone', and 'Courriel'. At the bottom, the 'Type de demande' field is highlighted with a red box, showing radio buttons for 'Insertion', 'Urgence', and 'SIAO compétent', along with a 'Modifier' link.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Message de la page Web' and contains a question mark icon followed by the text 'Etes-vous sûr de vouloir modifier le type de demande ?'. Below the text are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

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

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

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

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

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

**Traitement en commission**

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1	02/01/2014	Demande annulée par le ménage 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 2			
Commission 3			

**Coordonnées du référent personnel**

Nom  Téléphone

Prénom  Fax

Courriel  Organisme

### C. 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 »

Accueil Evaluation sociale SIAO [Aide](#)

**Traitement en commission**

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commission 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commission 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Inscriptions sur liste d'attente / dispositif**

Aucune inscription en cours.

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) demandeuse(s)

**elisabeth barnaby** - Femme - 19/03/1992 (21 ans)  
**andree barnaby** - Femme - 02/01/2012 (1 ans)  
**gustave barnaby** - Homme - 13/03/1991 (22 ans)  
 Aucune préconisation n'a été faite.

Sélectionner une liste d'attente / dispositif

SIAO	Nom liste attente / dispositif	Description
<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 AURE1	
<input checked="" type="checkbox"/> SIAO TEST EDITH	CHRS AURE2	
<input checked="" type="checkbox"/> SIAO TEST EDITH	CHRS AURE3	

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

## 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 type="checkbox"/>	Coordination A		Active	22/01/2015		Hébergement d'insertion
<input type="checkbox"/>	Coordination B		Active	24/02/2016		Hébergement d'insertion

Désinscrire de la liste d'attente

Ajouter

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

## D. Désinscrire d'une ou de plusieurs listes d'attente

Pour chaque inscription réalisée, il est possible de désinscrire la demande de la liste d'attente.

1. Sélectionner la ou les listes d'attentes concernées
2. Cliquer sur le bouton « Désinscrire de la liste d'attente »
3. Un bloc « Refus de l'inscription » s'affiche : sélectionner un type de refus (annulée par le SIAO / refusée par la personne / **Demande clôturée** / **Demande à mettre à jour**)
4. Cliquer sur le bouton « Confirmer »

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="checkbox"/>	Coordination A		Active	22/01/2015		Hébergement d'insertion
<input checked="" type="checkbox"/>	Coordination B		Active	24/02/2016		Hébergement d'insertion

Désinscrire de la liste d'attente

Ajouter

**Refus de l'inscription**

Type de refus \* Inscription liste attente annulée par le SIAO

Confirmer      Annuler

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

Accueil	Evaluation sociale	SIAO	Structure		
<a href="#">Aide</a>					
<b>Traitement en commission</b>					
	Date	Décision de la commission	Commentaire		
Commission 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Commission 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Commission 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Inscriptions sur liste d'attente / dispositif</b>					
Nom liste attente / dispositif	Description	Statut Liste d'attente	Date inscription	Date de désinscription	Situation au moment de la demande
CHRS		Annulée	03/02/2015	03/02/2015	Autre
Attente retour AS suite échec orientation		Refusée	03/02/2015	03/02/2015	Autre
Logement de droit commun		Clôturée	03/02/2015	03/02/2015	Autre
<input type="button" value="Refuser/annuler"/>				<input type="button" value="Ajouter"/>	

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

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

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

**Accès** : Menu Demandes

**Acteur** : Opérateur SIAO

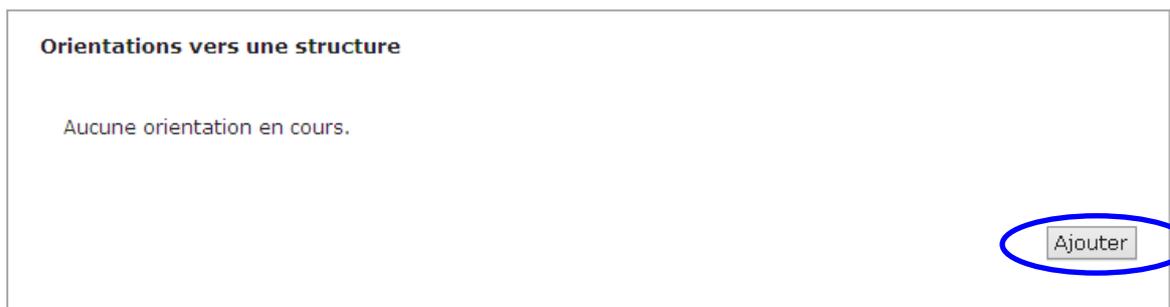
Lorsqu'une demande a été créée et transmise au SIAO par un utilisateur d'une structure de premier accueil, un opérateur du SIAO concerné peut orienter la demande vers une ou plusieurs structures d'hébergement/logement.

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



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

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



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

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

##### Structure :

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

##### Place :

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

Cliquer sur le bouton « Rechercher »

**Structures**

Disposition

Structure

Nom

Ville

Code postal / Département

Restauration

Public accompagné

Types accompagnement nécessaire

**Place**

Type de place

Configuration physique

Catégorie de place

Informations générales sur la place

Rechercher

 DEMANDE ENREGISTRÉE.

Personne(s) demandeuse(s)

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

[Afficher les préconisations](#)

**Rechercher une place en structure**

Veuillez saisir vos critères pour rechercher une place disponible dans une structure.

[Retour](#)

## 6. Liste des groupes de places disponibles :

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

Les informations présentées dans les résultats sont les suivantes :

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



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

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

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

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

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



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

Personne(s) demandeuse(s)  
**Test TEST - Femme - 31/01/1991 (22 ans)** [Afficher les préconisations](#)

Liste des groupes de places disponibles

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

#### F. Supprimer une demande

**Accès** : Menu Demandes

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

Les demandes suivantes peuvent être supprimées par les utilisateurs « Premier Accueil » et « Hébergement / Logement » :

- 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 »**.

Depuis la version 5.8, les utilisateurs « Premier accueil » et « Opérateur SIAO » peuvent supprimer une demande au statut :

- « Transmise au SIAO compétent », si elle a été transmise il y a moins d'une semaine (bouton « Supprimer » présent pendant 7 jours).

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

#### G. Annuler une demande

**Accès** : Menu Demandes

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

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

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

Demande DAHO / DALO / L

SIAO compétent DAHO

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

Type de la demande

✓ Tout cocher ✕ Tout décocher

Décision commission

Structure premier accueil

Structure d'hébergement

Spécificités

Nom du travailleur social

Demandes transférées à un autre SIAO

Préconisations

Dispositif

- Demande à compléter
- Orientation en attente de confirmation des structures
- Attente de la personne par la structure
- Présence de la personne dans la structure
- Admission directe en cours de création
- Pseudo-demande en cours de création
- Demande refusée par le SIAO compétent
- La demande n'a plus d'orientation en attente
- Demande annulée

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

- Demandeur hébergé
- Demandeur relogé

5.1 du 12/12/2014

Opérateur SIAO  
Utilisateur Hébergement  
Utilisateur Premier Accueil

Dernière connexion le 03/02/2015 à 12h1

PERSONNES DEMANDES INDICATEURS ADMINISTRATION DECONNEXION

Demande d'insertion 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

Annuler Refuser Enregistrer

Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

Origine de la demande

Structure d'accueil \* MDS RIS-ORANGIS Travailleur social 1

Nom du service

Choix du motif annulation de la demande :

Motif annulation \* : Demandeur hébergé

Complément sur le logement/hébergement

Commentaire annulation \*

[Annuler](#)

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

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

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

Préfecture du département
Préfecture d'un autre département
Résidence accueil

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

- « TRANSMISE »
- « SUR\_LISTE\_ATTENTE »
- « METTRE\_A\_JOUR »
- « COMPLETER »
- « AFFECTATION\_EN\_COURS »
- « AUCUNE\_AFFECTION »

Depuis la version 5.4, il est possible de réactiver une demande annulée soit par l'utilisateur premier accueil ou par l'opérateur SIAO en cliquant sur le bouton « Réactiver la demande » en haut de la demande annulée.

Réactiver la demande

Une fois réactivée, la demande aura alors le statut suivant : « En cours de création ».

#### H. 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<sup>er</sup> accueil de la structure concernée) pour complétude. Pour cela :

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

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

Un email de notification est envoyé à l'utilisateur « Premier accueil » qui a instruit la demande qui passe au statut « à compléter ».

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

## I. 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** »

#### J. Transférer une demande à un autre SIAO

**Accès** : Menu Demandes

**Acteur** : Opérateur SIAO

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

Pour transférer une demande :

1. Rechercher la demande à transférer
2. Consulter le détail de la demande
3. Cliquer sur le bouton **Transférer à un autre SIAO (2)**

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Refuser **Transférer** Enregistrer

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

**Recherche d'un SIAO existant**

Critères de recherche

Nom

Type

Ville

Code postal / Département

Territoire

**Rechercher**

Résultat de votre recherche de SIAO

Un SIAO trouvé. **Transférer la demande**

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

**Transférer la demande**

[Retour](#)

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



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

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

6. Sélectionner le SIAO désiré puis cliquer sur « Transférer la demande ».
7. Compléter le champ « Commentaires » (saisie obligatoire) puis cliquer sur le bouton « Transférer »

### 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

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

**NEW** Après le transfert de la demande, le prescripteur conserve la possibilité de mettre à jour la demande.

A noter que si le nouveau SIAO transfère la demande à un autre prescripteur de son département, le prescripteur initial n'aura plus la main sur sa demande.

### K. Possibilité de changer le type de demande par le SIAO

L'Opérateur Siao a la possibilité de changer le type d'une demande.

Phy

Date de naissance  
01/01/1985

Sexe  
Femme

Fiche personne

Groupe  
Groupe de demandes  
4 personnes

Demande  
Statut  
Demande transmise au  
SIAO compétent

Type de demande  
Demande d'urgence

Suivi  
Structure de premier accueil  
Bx  
SIAO  
SIAO test

A compléter Annuler Refuser Transférer Enregistrer

Accueil Evaluation sociale SIAO

Origine de la demande

Date de création 20/06/2017

Structure d'accueil \* Bx

Nom du service

Type de service \* Autre plate-forme

Date début de suivi de la personne

Nombre d'entretiens réalisés 0

Type de demande \*

Insertion  Urgence [Modifier](#)

SIAO compétent \* SIAO test

Travailleur social 1

Nom M

Département 33

Téléphone \* 00 00 00 00 00

Courriel \* dgcs-siao@social.gouv.

Travailleur social 2

Nom

Département

Téléphone

Courriel

Origine de la demande

Date de création 20/06/2017

Structure d'accueil \* Bx

Nom M

Département 33

Téléphone \* 00 00 00 00 00

Courriel \* dgcs-siao@social.gouv.

Travailleur social 2

Nom

Département

Téléphone

Courriel

Message de la page Web

?

Etes-vous sûr de vouloir modifier le type de demande ?

OK Annuler

#### L. Transferts de demandes entre structures de 1er accueil d'un même territoire.

L'objectif est de permettre le transfert d'une demande instruite par une structure de premier accueil, quel que soit son statut, à une autre structure de 1er accueil du même SIAO.

La structure d'origine garde l'accès à la demande en lecture seule, et la structure de destination devient propriétaire de la demande.

Le prescripteur et l'Opérateur SIAO ont la main pour faire les transferts selon les statuts suivants :

## 2. Profil : 1<sup>er</sup> Accueil

- En cours de création
- Transmise au SIAO

## 3. Profil : Opérateur SIAO

- Transmise au SIAO
- Sur liste d'attente
- Orientation en cours
- Aucune orientation en cours
- En attente de confirmation des structures
- Attente personne
- Présence personne

Mode opératoire :

VI. Sur la demande, vous avez le bouton « Transférer »

VII. Cliquer sur « Transférer » et une fenêtre de recherche de structure s'ouvre

VIII. Rechercher votre structure avec le module recherche

IX. Sélectionner la structure destinataire et cliquer sur « Transférer la demande »

Recherche d'une structure premier accueil existante

Critères de recherche

Nom  
bal

Type de structure

Ville

Code postal / Département

Rechercher

Résultat de votre recherche de structure

8 Structure trouvés.

	Nom	Type	Ville
<input type="radio"/>	CHT Robert Ballanger	Structure de premier accueil	Aulnay-sous-Bois CEDEX (93602)
<input type="radio"/>	CCAS BALLAINVILLIERS	Structure de premier accueil	BALLAINVILLIERS (91160)
<input type="radio"/>	CCAS BALLANCOURT	Structure de premier accueil	BALLANCOURT (91610)
<input checked="" type="radio"/>	POLE MEDICO SOCIAL DE LA BALME DE SILLINGY	Structure de premier accueil	La Balme-de-Sillingy (74330)
<input type="radio"/>	POLE MEDICO SOCIAL ANNECY LES BALMETTES	Structure de premier accueil	Anancy (74000)
<input type="radio"/>	Baluchon- A table citoyens	Structure de premier accueil	Romainville (92330)
<input type="radio"/>	RESIDENCE SOCIALE DE BALATA	Structure mixte	Fort de France (97234)
<input type="radio"/>	LERICHEMONT - Résidence sociale Ballard	Structure mixte	PARIS (75001)

Transférer la demande

X. La nouvelle structure s'affiche dans la demande  
 Une notification sur l'écran d'accueil de tous les utilisateurs de la nouvelle structure apparait. Tous les prescripteurs de la structure destinataire ont la main sur la demande transférée et le 1er qui ouvrira la demande deviendra le travailleur social 1 de la demande.

DEMANDE TRANSFÉRÉE À LA STRUCTURE.

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Annuler Supprimer Transférer Transmettre au SIAO Enregistrer

Accueil Evaluation sociale

Origine de la demande

Date de création 19/06/2017

Structure d'accueil \* POLE MEDICO SOCI.

Nom du service

Type de service \* Bailleur social

Travailleur social 1

Nom UTIL

Département 75

Téléphone \* 00 00 00 00 00

Courriel \* DGCS-SIAO@social.gouv.fr

Travailleur social 2

Nom

Département

Téléphone

Dans le cadre d'un opérateur SIAO, il est déjà possible de transférer une demande vers un autre SIAO d'un autre département. Maintenant, il pourra également changer la structure de 1er accueil d'une demande.

A compléter Annuler Refuser Supprimer Transférer Enregistrer

Accueil Evaluation sociale SIAO

Origine de la demande

Date de création 19/06/2017

Structure d'accueil \* Structure Béranger

Nom du service

Type de service \* Bailleur social

Travailleur social 1

Nom Villandry

Département 75

Téléphone \* 00 00 00 00 00

- I. Sur la demande, vous avez le bouton « Transférer »
- II. Cliquer sur « Transférer » et un pop-up s'ouvre pour choisir quel type de transfert vous souhaitez réaliser.



### III. Une fenêtre de recherche de structure s'ouvre



Une même demande peut être re-transférée plusieurs fois entre structures de 1er accueil. Pour avertir l'utilisateur que cette demande est déjà issue d'un transfert entre structures de 1er accueil, un message apparaît.

***"La demande a déjà été transférée vers une Structure Premier Accueil. Etes-vous sûr de vouloir transférer de nouveau la demande ?"***

Une alerte est disponible sur l'écran d'accueil des prescripteurs destinataires :



L'impact sur les indicateurs :

Suite au transfert de la demande, la structure destinataire est bien considérée comme propriétaire de la demande. Une demande ne doit pas être comptabilisée 2 fois.

La demande n'est plus comptabilisée dans les demandes créées, transmises etc. au SIAO par la structure d'origine.

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

Accès : Menu Demandes

Acteur : Opérateur SIAO

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

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

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

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

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

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

Accueil
Evaluation sociale
SIAO

[Aide](#)

**Traitement en commission**

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commission 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commission 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Inscriptions sur liste d'attente / dispositif**

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

Refuser/annuler
Ajouter

**SYPLO**

Inscription SYPLO

Numéro SYPLO\*  Date d'inscription SYPLO\*

**Coordonnées du référent personnel**

Nom  Téléphone

Prénom  Fax

Courriel  Organisme

**Commentaires / observations**

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y écrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciations subjectives, ni faire apparaître des éléments ou indicateurs relatifs aux origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

## N. Saisir un commentaire/observation

**Accès :** Menu Demandes

**Acteur :** Opérateur SIAO

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

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

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

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

Accueil Evaluation sociale **SIAO** [Aide](#)

**Traitement en commission**

	Date	Décision de la commission	Commentaire
Commission 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commission 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commission 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Inscriptions sur liste d'attente / dispositif**

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

**Orientations vers une structure**

Aucune orientation en cours.

Ajouter

**SYPLO**

Inscription SYPLO

**Coordonnées du référent personnel**

Nom

Téléphone

Prénom

Fax

Courriel

Organisme

**Commentaires / observations**

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

### **6.5.3 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

### 6.5.3.1 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
3	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 ».

### 6.5.3.2 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
<input type="checkbox"/> 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.

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

**Accès :** Menu Demandes

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

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

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

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



Il est possible de saisir une date d'arrivée > date du jour ; dans ce cas, le statut de la demande n'évolue pas tout de suite, et le décompte du nombre de place restant n'est pas immédiat (la

demande est comptée dans le nombre de demandes en attente). Un traitement informatique mettra à jour le statut de la demande, le nombre de demandes en attente, et le nombre de places disponibles calculées le jour correspondant à la date d'arrivée saisie.

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

Transférer Arrivée de la personne Enregistrer

Début de séjour dans la structure

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

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

Confirmer Annuler

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

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

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

The screenshot shows a software interface for managing group arrivals. At the top, there are two buttons: 'Transférer' and 'Arrivée du groupe'. Below 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, there are two buttons: 'Confirmer' and 'Annuler'.

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

Exemple :

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

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

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

Depuis la version 5.3, il est possible d'annuler l'immobilisation des groupes de places.

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, there 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.

**6.5.3.6** Indiquer la sortie d'une personne

**Accès :** Menu Demandes

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

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.



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.

Il est possible de modifier les dates d'arrivée et les dates de sortie saisies le jour même.

## 6.5.4 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 Saisie en masse** » permet à un utilisateur de gérer les durées de séjour de plusieurs personnes en même temps, c'est-à-dire de signaler l'arrivée, le départ ou le renouvellement de plusieurs personnes en même temps.



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

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

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

MINISTÈRE  
DES SOLIDARITÉS  
ET DE LA COHÉSION  
SOCIALE

Module séjour FAQ

**Critères de recherche**

Nom de la personne

Date de naissance

Structure d'hébergement/logement

Date d'arrivée

Saisie en masse  
 Arrivée  Départ  
 Renouvellement

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

[Retour](#)

← Critères de recherche

← 3 actions possibles

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

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

Module séjour FAQ

**Résultat de votre recherche de demande**

Une demande trouvée.

	Nom	Prénom	Date de naissance	Structure d'hébergement/logement
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST (PROFIL TEST)	Test	31/01/1991	structure test

**Début de séjour dans la structure**

Date d'arrivée \*



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

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

**Critères de recherche**

Nom de la personne

Date de naissance

Structure d'hébergement/logement

Date d'arrivée

Saisie en masse  
 Arrivée  Départ  
 Renouvellement

Rechercher

**Module séjour**

Résultat de votre recherche de demande

6 demandes trouvées.

	Nom	Prénom	Date de naissance	Structure d'hébergement/logement	Date d'arrivée	Date de sortie prévue
<input type="checkbox"/>	.			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input type="checkbox"/>	.			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	.			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input type="checkbox"/>	-----			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	-----			CHRS Le CHAT	29/01/2013	
<input type="checkbox"/>	-----			CHRS Le CHAT	29/01/2013	

Départ

**Fin de séjour dans la structure**

Date de sortie \* 29/01/2014

Situation à la sortie \* Logement ordinaire public

Confirmer Annuler

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



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

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

**Critères de recherche**

Nom de la personne

Date de naissance

Structure d'hébergement/logement

Date d'arrivée

Saisie en masse  
 Arrivée  Départ  
 Renouvellement

**Module séjour** [FAQ](#)

**Résultat de votre recherche de demande**

8 demandes trouvées.

	Nom	Prénom	Date de naissance	Structure d'hébergement/logement	Date d'arrivée	Date de sortie prévue
<input type="checkbox"/>	E			CHRS ACR	20/07/2011	
<input type="checkbox"/>	E			CHRS ACR	04/05/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	E			CHRS MEDIANES LOGEMENT JEUNES	05/09/2013	
<input type="checkbox"/>	E			CHRS ACR	12/09/2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	E			CHRS Stuart Mill	24/10/2013	
<input type="checkbox"/>	E			CHRS MEDIANES LOGEMENT JEUNES	30/10/2013	
<input type="checkbox"/>	f			CHRS LA MAISON VERTE	13/12/2013	
<input type="checkbox"/>	T			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.

## 6.6 Les autres types de demandes

### 6.6.1 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** ».

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

Critères de recherche Résultat de votre recherche de demande

Calculer le nombre de demande Exporter Rechercher

**Personne**

Nom de la personne

Prénom de la personne

**Groupe / Ménage**

Typologie du ménage

Rôle du demandeur dans le groupe

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

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

Fiche personne Imprimer FAQ

Personne

Nom DENIOT

Prénom Emilie

Date de naissance 05/06/1978

Sexe Femme

Créer demande **Créer admission directe**

Groupe de personnes

Rechercher une personne

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

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

Il faut suivre les étapes suivantes pour la créer :

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

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

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

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

Annuler Admettre directement Enregistrer

Accueil Evaluation sociale SIAO Structure

Orienter dans une des places suivantes :

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

Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
<input checked="" type="radio"/> <b>CLOTURE DEMANDE Insertion</b> Logement T2		9	
- STRUCTURE HORS CONTINGENT ETAT - Évry (91000) \***

Place	Bâtiment	Places disponibles calculées	Places disponibles saisies
<input type="radio"/> <b>HORS CONTINGENT ETAT Insertion</b> Logement T1		10	

Début de séjour dans la structure

2 Date d'arrivée \* 08/10/2015

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

Annuler 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 »

### 6.6.2 Mise à jour des demandes - Durée de validité (en mois) d'une demande :

**Validité des Demandes**

Statut à vérifier	Durée de validité	Retirer
Liste attente	2	
Transmise	12	
En attente	1	

**Ajout d'un nouveau Statut à vérifier**

Statut des demandes \*  Durée de validité (en mois) d'une demande \*

Impact de la durée de validité d'une demande sur les statuts des demandes:

1. Dès lors que la durée de validité d'une demande, renseignée par l'administrateur territorial, est dépassée, l'application changera alors automatiquement le statut des demandes concernées : « Demande à mettre à jour »
2. Cette durée de validité peut s'appliquer aux demandes ayant le statut suivant :
  - demande transmise
  - demande inscrite sur liste d'attente
  - demande n'ayant plus d'orientation en attente
  - demande en attente de confirmation des structures

### En se basant sur la date de dernière mise à jour

Les prescripteurs et les Opérateur Siao ont la main pour mettre à jour les demandes dont la date de validité est arrivée à échéance.

Si la demande n'est pas mise à jour, elle restera 24 mois au statut « à mettre à jour » et elle sera définitivement supprimée.

Une demande mise à jour ne perd pas sa date de création lors de la mise à jour.

Selon les profils, la demande mise à jour suivra les changements suivants :

Statut avant fin de durée de validité	Statut suite à la Mise à jour par le prescripteur	Mise à jour par l'opération Siao
Transmise	Transmise	Transmise
Liste d'attente	Liste d'attente	Choix on laisse sur la liste d'attente ou on met au statut Transmise
Sans orientation	Sans orientation	Sans orientation
Orientation en attente de la structure	Sans orientation (Annulation orientation )	Choix pour la réorientation. On conserve l'orientation ou on la supprime.

### 6.6.3 Les pseudo-demandes

**Accès** : Menu Demandes - Créer une pseudo-demande

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

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

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

The screenshot shows the 'Créer une' menu with three options: 'Demande', 'Admission directe', and 'Pseudo-demande'. The 'Pseudo-demande' option is circled in blue. Below the menu, there are search criteria fields for 'Personne' and 'Groupe / Ménage'. The 'Personne' section includes 'Nom de la personne' and 'Prénom de la personne' fields. The 'Groupe / Ménage' section includes a 'Typologie du ménage' dropdown menu and a 'Rôle du demandeur dans le groupe' field.

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

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

The screenshot shows the 'Fiche personne' page. The 'Créer pseudo-demande' button is circled in blue. The page displays personal details for 'DENIOT Emilie' and a table of search results. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Age', 'Rôle', 'Fiche personne', and 'Retirer'. The first row shows 'DENIOT Emilie', 'Femme', '05/06/1978', '36', 'Personne isolée', and empty cells for 'Fiche personne' and 'Retirer'.

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** ».

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

**Personne**

Nom  
**DENIOT**

Prénom  
**Emilie**

Date de naissance  
05/06/1978

Sexe  
Femme

[Fiche personne](#)

---

**Demande**

Statut  
**Pseudo-demande en cours de création**

---

**Groupe**

Groupe de demandes  
1 personne

---

**Créateur**

Nom  
DAHOUTIA

Prénom  
Emilie

### Demande d'urgence

PSEUDO-DEMANDE ENREGISTRÉE.

Avant de saisir la demande, vous devez appeler l'attention de la personne sur ses droits : droit de refus de répondre, droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

Je certifie avoir prévenu le demandeur sur ses droits

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
<input checked="" type="radio"/> Groupe de places 2 <b>Logement</b> Logement T5		7	
<input type="radio"/> Groupe de places 1 <b>Insertion</b> 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 ».

## 6.7 Rechercher et exporter des demandes

### 6.7.1 Rechercher une demande

**Accès :** Menu Demandes

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

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

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

Critères de recherche		Résultat de votre recherche de demande	
<input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="Calculer le nombre de demande"/>		<input type="button" value="Exporter"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	
<b>Personne</b>			
Nom de la personne	<input type="text"/>	Nombre de personnes à héberger / loger	<input type="text"/>
Prénom de la personne	<input type="text"/>	Enfant(s) à héberger	<input checked="" type="checkbox"/>
Sexe	<input type="text"/>	Enfant(s) à héberger	<input type="text"/>
Age	De : <input type="text"/> à : <input type="text"/>	Nombre d'enfants à héberger	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Week-end uniquement
Groupe / Ménage		<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Journée uniquement
Typologie du ménage	<input type="text" value="Sélectionner"/>	Garde/Scolarité	<input type="text"/>
Rôle du demandeur dans le groupe	<input type="text" value="Sélectionner"/>	Mois de naissance	Entre <input type="text"/> et <input type="text"/>
Situation au moment de la demande	<input type="text" value="Sélectionner"/>	Année de naissance	Entre <input type="text"/> et <input type="text"/>
Enfants à naître	<input type="text"/>	<b>DAHO / DALO / Logement social</b>	
Type de grossesse	<input type="text"/>	DAHO	<input type="text"/>
Type de ressources	<input type="text" value="Sélectionner"/>	DALO	<input type="text"/>
Revenu du groupe	<input type="text"/>	Demande logement social	<input type="text"/>
<b>Demande</b>		<b>SYPLO</b>	
SIAO compétent	<input type="text"/>	Inscription SYPLO	<input type="text"/>
Statut de la demande	<input type="text" value="Sélectionner"/>	Numéro SYPLO	<input type="text"/>
Type de la demande	<input type="text"/>	<b>Préconisations</b>	
Décision commission	<input type="text"/>	Configuration physique	<input type="text"/>
Structure premier accueil	<input type="text"/>	Catégorie de place	<input type="text"/>
Structure d'hébergement	<input type="text"/>	Restauration	<input type="text"/>
Spécificités	<input type="text"/>	Informations générales sur la place	<input type="text" value="Sélectionner"/>
Nom du travailleur social	<input type="text"/>	<b>Par dates</b>	
Demandes transférées à un autre SIAO	<input type="text" value="Non"/>	Date de création :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
<b>Préconisations</b>		Dates de transmission initiale :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Dispositif	<input type="text"/>	Dates de dernière transmission :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Structure	<input type="text"/>	Dates de dernier changement d'état :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Type de place	<input type="text" value="Sélectionner"/>	Dates de départ :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Public accompagné	<input type="text" value="Sélectionner"/>	Dates d'envoi pour compléter :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Type d'accompagnement nécessaire	<input type="text" value="Sélectionner"/>	Dates d'annulation SIAO :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
<b>Par dates</b>		Dates d'orientation :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Date de création :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>	Dates de refus structure :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>
Dates de dernière transmission :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>	<input type="button" value="Réinitialiser"/> <input type="button" value="Calculer le nombre de demande"/>	
Dates de dernier changement d'état :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>	<input type="button" value="Exporter"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	
Dates de départ prévisionnelle :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>		
Dates de MAJ :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>		
Dates d'orientation :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>		
Dates de refus structure :	Du <input type="text"/> Au <input type="text"/>		

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

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

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

#### **Bloc « Personne » :**

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



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

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

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

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

#### **Bloc « Groupe / Ménage »**

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

**Bloc « Demande » :**

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

**Bloc « Préconisations » :**

- ❑ **Dispositif**: Hébergement ou Logement
- ❑ **Structure**: Nom de la structure concernée par la recherche
- ❑ **Type de place**: Les modalités sont : Place d'insertion, Place de logement, Place stabilisation, Place d'insertion, Place en Urgence et Information non renseignée.
- ❑ **Public accompagné** : Accueil tout public, Justice, Addictions, Animaux acceptés...etc. (ce champ est ouvert à la multi-sélection)
- ❑ **Type d'accompagnement nécessaire** : Vie sociale et culturelle, accès aux soins, Environnement sécurisé...etc. (ce champ est ouvert à la multi-sélection)
- ❑ **Configuration physique** : Logement diffus, Semi-collectif diffus, Semi-collectif regroupé, Tout collectif
- ❑ **Catégorie de place** : Chambre individuelle, Chambre collective 3 places, Logement T4...etc.
- ❑ **Restauration** : Restauration collective, restauration individuelle, sans restauration, information non renseignée
- ❑ **Informations générales sur la place** : Accessible et aménagée handicapé, accessible handicapé, aménagé handicapé, Animaux acceptés, modulable pour une famille (ce champ est ouvert à la multi-sélection)

**Bloc « Par dates » :**

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

**Bloc « DAHO / DALO / Logement social » :**

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

**Bloc « SYPLO » :**

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

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

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

Calculer le nombre de demande

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

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

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

Pour chaque demande, vous visualisez :

- ❑ Les noms (et nom de jeune fille), prénoms et date de naissance du demandeur
- ❑ Le statut de la demande
- ❑ La date de création de la demande

- ❑ La date de transmission de la demande
- ❑ Le SIAO à qui la demande a été transmise
- ❑ La structure de premier accueil qui a créé la demande
- ❑ La structure d'hébergement/logement : renseigné si la demande est en attente d'arrivée de la personne dans la structure ou si la personne est effectivement présente dans la structure ou encore si elle en est sortie.

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

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

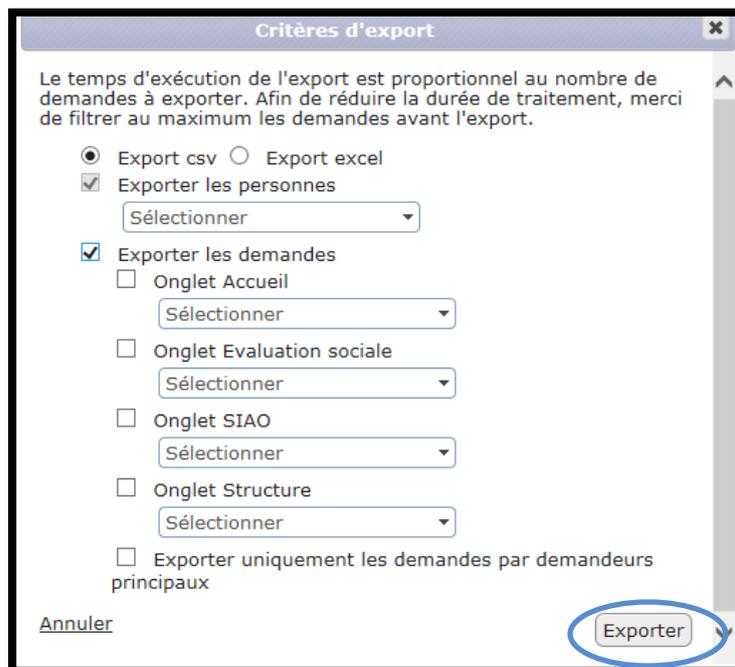
	Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	SIAO	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
1				En création	23/06/2014		SIAO Insertion de L'Essonne	CHRS CRF Henry Dunand	
2				En création	24/06/2014		SIAO Insertion de L'Essonne	Service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

## 6.7.2 Exporter le résultat d'une recherche de demandes

L'export proposé est un export de type CSV.

	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 François	02/01/1982	Liste attente	25/04/2013	25/04/2013	SIAO TEST EDITH	TEST EDITH ACCUEIL 1	
2	AUDET	Lysianne	15/09/1975	Liste attente	28/03/2013	28/03/2013	01-SIAO	TEST EDITH ACCUEIL 1	
3	BAUD	MARIE	02/01/2013	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	CHRS SOLEILLET	

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



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

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

N.B. : Si « Exporter les demandes » est cochée, alors la colonne « demandeur principal » sera présente dans l'export.

Dans la colonne, si la personne est « demandeur principal », il sera indiqué « oui » et dans le cas contraire « Non »

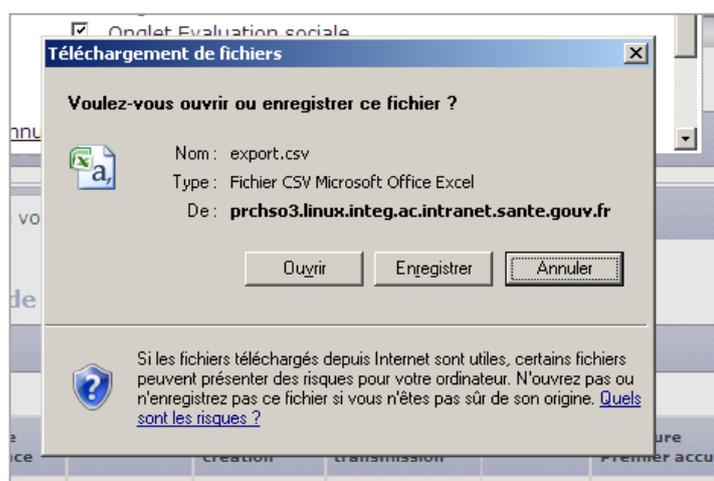


Figure 1: Export csv

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

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Id Personne	Groupe de Nom	Nom de jeur	Prenom	Date de nais	Sexe	Age	Role person	IDENTIFIANT	IDENTIFIANT STATUT DE L	ANNULATIO	ANNULATIO	TRANSFERT	DATE CREATI	NOM TRAVA	DEPARTEMEI	TELEPHONE	COURRIEL	TR TYPE	
2	41097616	TEST	A		05/09/1973	Homme	40	Personne	41658410	Demande en cours de création						#####	CCAS	38 54 89 75 64 61	test@gmail.com	INSE

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

Voir annexe 2 du Guide utilisateurs.

#### 6.7.3 Recherche personnalisée

**Accès :** Menu Demandes

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

##### a) Liste des personnes présentes dans une structure

Depuis la version 5.3, un nouvel élément a été rajouté au menu « Demandes », il s'agit de l'onglet « Vos Recherches Personnalisées » qui permet de lister les ménages présents dans une structure donnée sur une date choisie.

Liste des demandes avec statut Présence

Date \*

Structure \*

Critères de recherche   Vos Recherches Personnalisées   Résultat de votre recherche de demande

Résultat de votre recherche de demande

3 groupes de demandes affichés, 4 demandes individuelles correspondant aux critères sélectionnés.

Le résultat de cette recherche nous affiche la liste de tous les usagers présents dans la structure sélectionnée sur la date saisie.

##### b) Liste des demandes avec une date de sortie prévisionnelle

Depuis la version 5.4, un nouvel élément a été rajouté au menu « Demandes », il s'agit de l'onglet « Liste des demandes avec date de sortie prévisionnelle » qui permet de lister, sur les structures sélectionnées, les demandes ayant une date de sortie prévisionnelle.

Liste des demandes avec date de sortie prévisionnelle

Structure

Critères de recherche   Vos Recherches Personnalisées   Résultat de votre recherche de demande

Résultat de votre recherche de demande

3 groupes de demandes affichés, 4 demandes individuelles correspondant aux critères sélectionnés.

Le résultat de cette recherche nous affiche la liste de toutes les demandes sous statut « Présence » dans les structures sélectionnées et ayant une date de sortie prévisionnelle.

### c) Liste des demandes par période et par code EPCI

Depuis la version 5.4, un nouvel élément a été rajouté au menu « Demandes », il s'agit de l'onglet « Liste des demandes par période et par code EPCI » qui permet de lister le nombre de demandes créées sur une période donnée par Code Domiciliation EPCI.

Liste des demandes par période et par code EPCI

Date \* Du  Au

Code Domiciliation EPCI \*

Rechercher

Critères de recherche Vos Recherches Personnalisées Résultat de votre recherche de demande

Résultat de votre recherche de demande

3 groupes de demandes affichés, 4 demandes individuelles correspondant aux critères sélectionnés.

### d) Liste des personnes présentes dans des structures selon la durée de séjour

Depuis la version 5.4, un nouvel élément a été rajouté au menu « Demandes », il s'agit de l'onglet « Liste des personnes présentes dans des structures selon la durée de séjour » qui permet de lister les personnes présentes selon le SIAO Compétent, dans les structures sélectionnées et selon la période de présence sélectionnée (0-3 mois, 3-6 mois, 6-9 mois,...).

Liste des personnes présentes dans des structures selon la durée de séjour

SIAO compétent Sélectionner

Structures d'hébergement Sélectionner

Période de présence dans la structure \*

Rechercher

Critères de recherche Vos Recherches Personnalisées Résultat de votre recherche de demande

Résultat de votre recherche de demande

3 groupes de demandes affichés, 4 demandes individuelles correspondant aux critères sélectionnés.

Le résultat de cette recherche nous affiche la liste des personnes présentes selon les critères sélectionnés.

### e) Liste des demandes annulées par date précise ou par période

Depuis la version 5.4, un nouvel élément a été rajouté au menu « Demandes », il s'agit de l'onglet « Liste des demandes annulées par date précise ou par période » qui permet de lister toutes les demandes annulées sur une période ou une date données..

Liste des demandes annulées par date précise ou par période

Type de recherche  Par date  Par période

Date \* Du  Au

Rechercher

Critères de recherche Vos Recherches Personnalisées Résultat de votre recherche de demande

Résultat de votre recherche de demande

3 groupes de demandes affichés, 4 demandes individuelles correspondant aux critères sélectionnés.

Le résultat de cette recherche nous affiche la liste des demandes annulées selon le critère choisi.

## 6.8 Export des utilisateurs

**Accès** : Menu Administration – Export des utilisateurs

**Acteur** : Administrateur national, administrateur territorial, opérateur SIAO

L'administrateur territorial peut exporter les utilisateurs sur son département, pour le faire il doit aller dans le menu « **Administration** » et cliquer sur « **Export des utilisateurs** ».

Exporter

**Export des utilisateurs**

Roles

Territoires

Structures

Exporter

Choisir les critères de sélection qui sont des cases à cocher.

- Rôles
  - Administrateur Territorial
  - Gestionnaire Local
  - Opérateur SIAO
  - Statisticien
  - Utilisateur hébergement
  - Utilisateur premier Accueil
- Territoire
- Structures

On obtient ensuite la liste des utilisateurs au format excel selon les critères sélectionnés.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "export\_utilisateurs\_ (18).xlsx". The spreadsheet has the following columns: A (Nom), B (Prénom), C (Login), D (Rôle), E (Nom du territoire), F (Nom du SIAO), G (Nom de la structure), H (Courriel), and I (Téléphone). The rows contain data for 12 users, with some cells containing email addresses and a phone number.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nom	Prénom	Login	Rôle	Nom du territoire	Nom du SIAO	Nom de la structure	Courriel	Téléphone
2	Nom	Prénom	ext_titi	Administrateur Territorial	zone test				
3	Nom	Prénom	ffaveur	Administrateur Territorial	zone test				
4	Nom	Prénom	onguessan	Administrateur Territorial	zone test			dgcs-siao@social.gouv.fr	0140568622
5	Nom	Prénom	gfabache	Administrateur Territorial	zone test				
6	Nom	Prénom	razais	Administrateur Territorial	zone test				
7	Nom	Prénom	stbarler	Administrateur Territorial	zone test				
8	Nom	Prénom	cazopar	Administrateur Territorial	zone test				
9	Nom	Prénom	megabard	Administrateur Territorial	zone test				
10	Nom	Prénom	fabadie	Administrateur Territorial	zone test				
11	Nom	Prénom	cgalle	Administrateur Territorial	zone test				
12	Nom	Prénom	laschere	Administrateur Territorial	zone test			@sg.social.gouv.fr	
13									
14									
15									
16									
17									

7.

## Annexe 1 : CNIL / RGPD

### 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* »<sup>1</sup>.

**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.

Pris pour l'application du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés.

## Définition du traitement de données à caractère personnel au sens du RGPD.

### DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (DCP) : les définitions du RGPD

Aux fins du présent règlement, on entend par:

1) «traitement», toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la

---

<sup>1</sup> Article 2 alinéa 2 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée en 2004.

conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction;

2) «données à caractère personnel», toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée «personne concernée»); est réputée être une «personne physique identifiable» une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale;

3) Le traitement des données à caractère personnel qui révèle l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique sont interdits. Paragraphe 1 de l'article 9 du RGPD (sous réserve de conditions nécessaires permettant la poursuite du traitement ce qui est le cas pour le SISIAO).

4) « le responsable du traitement » est le ministère des solidarités et de la santé (DGCS), « le sous-traitant » est le SIAO, « le sous-traitant ultérieur » est tout opérateur habilité par le SIAO à collecter des données à caractère personnel permettant de poursuivre la finalité politique décrite par la circulaire ministérielle n° DGCS/SD1A/2015/325 du 17 décembre 2015 relative à la mise en œuvre de l'article 30 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 relatif au service intégré d'accueil et d'orientation (SIAO).

5) du point de vue du RGPD il n'existe pas de différence entre DCP obligatoires ou facultatives, ce sont toutes des DCP.

## **Vous devez prendre des mesures organisationnelles de protection de ces données.**

Les personnels des structures habilitées sont soumis au secret professionnel et au principe de confidentialité. Le régime d'habilitation par l'administrateur secondaire du SIAO doit être respecté. La transmission des habilitations est prohibée. L'emploi de mots de passe est indispensable. Ils doivent être changés de manière régulière. Les supports papier ou les impressions papier doivent être strictement détruites après usage. Normalement aucune donnée à caractère personnel ne peut être conservée sur support papier. Le transfert de ces données à des tiers non autorisés est strictement interdit.

Vous ne devez en aucun cas utiliser des données à caractère personnel et à fortiori des données à caractère personnel relevant du paragraphe 1 de l'article 9 du RGPD pour documenter les zones blanches de l'application SI-SIAO. Une mention spécifique fera son apparition sur l'application pour rappeler ce principe.

## **Vous devez prendre procéder à l'information des personnes concernées sur l'existence et les caractéristiques du traitement et sur les modalités d'exercice des droits.**

Le nom du responsable d'un traitement « SI SIAO » : ici ministère des solidarités et de la santé – Direction générale de la cohésion sociale- la finalité du traitement : constituer un dossier pour l'accès aux droits hébergement et d'insertion, ce qui implique une collecte de données à caractère personnel dont certaines sont sensibles comme « les données concernant la santé ».

Vous rappelez à votre interlocuteur que les données personnelles demandées sur sa situation sociale, ses données de santé, sa localisation, ses préférences et ses choix de vies sont des données sensibles qui sont collectées lors de l'entretien que vous avez avec lui.

Cela confère à ces traitements « SI-SIAO » un niveau de risque élevé et un niveau de conformité avec le RGPD exigeant. Ce qui est l'occasion de lui rappeler les obligations des personnes habilités et des travailleurs sociaux en matière de confidentialité sur les données personnelles.

La durée de conservation des données est paramétrée par l'application SI-SIAO et les précautions que vous prenez en matière de pièces justificatives ou de dossier papier.

Vous lui exposerez les modalités d'exercice de ces droits qui ne diffère pas de ceux prévues dans la Loi informatique et libertés de 1979.

- Droit d'accès et de rectification des données collectées auprès de la personne.
- Droit d'effacement de la donnée personnelle avec les implications que cela a en matière de gestion du dossier.
- Droit de limitation notamment si la personne concernée a choisi de donner des réponses à des questions facultatives ou de voir limiter le traitement d'information obligatoire.
- Vous rappellerez le droit de recours auprès de la CNIL de la personne concernée.

**Vous devez l'informer de l'existence d'une procédure de violation de droits**

***Qu'est-ce qu'une violation des droits ?***

*Une violation des droits est un événement qui a mis en défaut le principe de confidentialité des données à caractère personnel soit par indiscretion, accès non autorisé aux données ou failles techniques ayant abouti à des comportements frauduleux en matière d'appropriation ou vol de DCP.*

***Que faire ?***

***Prévenir immédiatement les services du préfet de département et dont vous dépendez ! lui donner les circonstances de la perte de confidentialité en matière de DCP.***

*Vous lui ferez signer soit la notice d'information exhaustive ou la notice d'information simplifiée permettant d'apporter la preuve en cas de contrôle de la CNIL que la personne concerné avait été informée et qu'elle peut exercer ces droits. Vous n'oublierez pas lui donner l'adresse du SIAO auprès duquel il pourra exercer ces droits.*

La procédure de consentement explicite est maintenue et désormais doit fait l'objet d'une procédure de signature comme la procédure d'information permettant de répondre à un contrôle de la CNIL

### **Notice simplifiée: Impact de la mise place du RGPD en matière de protection des données personnelles (version adaptée)**

Le ministère des solidarités et de la santé (la Direction générale de la cohésion sociale) est responsable de traitement d'information à caractère personnel nécessaires à l'élaboration de votre parcours d'hébergement et d'insertion notamment pour vous orienter vers une solution adaptée. La constitution d'un dossier contenant ces informations personnelles est nécessaire pour remplir la mission confiée aux services de l'Etat en matière d'hébergement et d'insertion. Les traitements « SI SIAO » sont des traitements sécurisés de données à caractère personnel.

### **Utilisation des informations personnelles dans le cadre de la protection des données personnelles par (nom et dénomination de la structure accompagnant) quels sont vos droits dans le cadre du RGPD ?**

Des informations personnelles vous seront demandées lors de vos entretiens avec l'écouter, le prescripteur, le coordinateur, les services chargés de l'hébergement et du logement permettant de connaître votre situation, vos besoins et vos choix. Certaines informations sont des données sensibles.

Elles vous seront demandées au fur et à mesure de l'entretien. Certaines sont obligatoires et d'autres facultatives. Vous avez le droit de ne pas répondre aux questions facultatives.

Ces informations sont à destination des professionnels habilités au secret professionnel qui **constitue l'ensemble des intervenants de l'hébergement et de l'insertion notamment les plateformes de logement**. Certaines informations concernant les personnes en demande d'asile seront transmises à l'OFI.

L'ensemble des données d'une personne concernée sont automatiquement effacées au bout d'un an à partir de l'arrêt des contacts avec un écoutant, un prescripteur ou un coordonnateur

**Quels sont vos droits ?** Vous avez le droit d'accès, de rectification et d'effacement ou de limitation de ces traitements. Dans ce cas prendre contact à l'adresse courriel du SIAO de référence ou en l'indiquant lors d'un entretien avec la personne chargée de votre accompagnement.

(Mettre l'adresse courriel générique du SIAO du département en question).

Une procédure de violation des droits a été prévue pour vous prévenir le cas échéant de la perte de confidentialité de vos données à caractère personnel.

**Comment en savoir plus sur vos droits ?** Pour faire une réclamation vous pouvez contacter la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL)

3, place de Fontenoy – TSA 80715

75334 Paris Cedex 07

Tél. : 01.53.73.22.22 ; Fax : 01.53.73.22.00

<https://www.cnil.fr>

Vous attestez avoir pris connaissance des informations et communications et des modalités de l'exercice des droits de la personne concernée

Lieu et date :

Lu et approuvé

Après avoir été informé, vous donnez votre consentement explicite aux traitements de vos données à caractère personnel dans le cadre des traitements « SI-SIAO ».

Lieu et date :

Lu et approuvé